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

CONTENIDO

[Introducción 15](#_Toc433653113)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 16](#_Toc433653114)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 50](#_Toc433653115)

[II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. 51](#_Toc433653116)

[II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. 68](#_Toc433653117)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 79](#_Toc433653118)

[RAMO 02 Presidencia de la República 80](#_Toc433653119)

[Oficina de la Presidencia de la República 80](#_Toc433653120)

[RAMO 04 Gobernación 85](#_Toc433653121)

[Secretaría de Gobernación 85](#_Toc433653122)

[Instituto Nacional de Migración 96](#_Toc433653123)

[Policía Federal 102](#_Toc433653124)

[Prevención y Readaptación Social 111](#_Toc433653125)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 117](#_Toc433653126)

[Servicio de Protección Federal 123](#_Toc433653127)

[Archivo General de la Nación 131](#_Toc433653128)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 137](#_Toc433653129)

[Talleres Gráficos de México 141](#_Toc433653130)

[RAMO 05 Relaciones Exteriores 149](#_Toc433653131)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 149](#_Toc433653132)

[Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo 161](#_Toc433653133)

[Instituto de los Mexicanos en el Exterior 162](#_Toc433653134)

[Instituto Matías Romero 163](#_Toc433653135)

[Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice 163](#_Toc433653136)

[Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos 164](#_Toc433653137)

[RAMO 06 Hacienda y Crédito Público 165](#_Toc433653138)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 165](#_Toc433653139)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 175](#_Toc433653140)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 182](#_Toc433653141)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 187](#_Toc433653142)

[Servicio de Administración Tributaria 195](#_Toc433653143)

[Agroasemex, S.A. 206](#_Toc433653144)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 212](#_Toc433653145)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 218](#_Toc433653146)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 224](#_Toc433653147)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 228](#_Toc433653148)

[Casa de Moneda de México 234](#_Toc433653149)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 239](#_Toc433653150)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 247](#_Toc433653151)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 255](#_Toc433653152)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 263](#_Toc433653153)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 268](#_Toc433653154)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 276](#_Toc433653155)

[Nacional Financiera, S.N.C. 287](#_Toc433653156)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 293](#_Toc433653157)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 299](#_Toc433653158)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 306](#_Toc433653159)

[RAMO 06 Entidades no sectorizadas 314](#_Toc433653160)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 314](#_Toc433653161)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 323](#_Toc433653162)

[Instituto Nacional de las Mujeres 330](#_Toc433653163)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 339](#_Toc433653164)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 347](#_Toc433653165)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 351](#_Toc433653166)

[RAMO 07 Defensa Nacional 359](#_Toc433653167)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 359](#_Toc433653168)

[RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 364](#_Toc433653169)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 364](#_Toc433653170)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 372](#_Toc433653171)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 385](#_Toc433653172)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 390](#_Toc433653173)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 399](#_Toc433653174)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 407](#_Toc433653175)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 413](#_Toc433653176)

[Colegio de Postgraduados 422](#_Toc433653177)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 429](#_Toc433653178)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 438](#_Toc433653179)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 443](#_Toc433653180)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 448](#_Toc433653181)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 450](#_Toc433653182)

[Instituto Nacional de Pesca 457](#_Toc433653183)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 469](#_Toc433653184)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 475](#_Toc433653185)

[RAMO 09 Comunicaciones y Transportes 481](#_Toc433653186)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 481](#_Toc433653187)

[Instituto Mexicano del Transporte 491](#_Toc433653188)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 496](#_Toc433653189)

[Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. 502](#_Toc433653190)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 509](#_Toc433653191)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 516](#_Toc433653192)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 523](#_Toc433653193)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 531](#_Toc433653194)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 539](#_Toc433653195)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 544](#_Toc433653196)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 554](#_Toc433653197)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 561](#_Toc433653198)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 569](#_Toc433653199)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 575](#_Toc433653200)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 583](#_Toc433653201)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 592](#_Toc433653202)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 599](#_Toc433653203)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 607](#_Toc433653204)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 613](#_Toc433653205)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 622](#_Toc433653206)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 629](#_Toc433653207)

[Agencia Espacial Mexicana 638](#_Toc433653208)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 648](#_Toc433653209)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 665](#_Toc433653210)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 671](#_Toc433653211)

[Servicio Postal Mexicano 678](#_Toc433653212)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 688](#_Toc433653213)

[Telecomunicaciones de México 694](#_Toc433653214)

[RAMO 10 Economía 703](#_Toc433653215)

[Secretaría de Economía 703](#_Toc433653216)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 714](#_Toc433653217)

[Instituto Nacional de la Economía Social 720](#_Toc433653218)

[Instituto Nacional del Emprendedor 727](#_Toc433653219)

[Centro Nacional de Metrología 733](#_Toc433653220)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 738](#_Toc433653221)

[Fideicomiso de Fomento Minero 744](#_Toc433653222)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 748](#_Toc433653223)

[Procuraduría Federal del Consumidor 755](#_Toc433653224)

[ProMéxico 765](#_Toc433653225)

[Servicio Geológico Mexicano 774](#_Toc433653226)

[RAMO 11 Educación Pública 782](#_Toc433653227)

[Secretaría de Educación Pública 782](#_Toc433653228)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 790](#_Toc433653229)

[Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 797](#_Toc433653230)

[Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 799](#_Toc433653231)

[Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente 810](#_Toc433653232)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 814](#_Toc433653233)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 821](#_Toc433653234)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 828](#_Toc433653235)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 833](#_Toc433653236)

[Instituto Politécnico Nacional 839](#_Toc433653237)

[Radio Educación 850](#_Toc433653238)

[Tecnológico Nacional de México 855](#_Toc433653239)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 859](#_Toc433653240)

[Universidad Pedagógica Nacional 866](#_Toc433653241)

[XE-IPN Canal 11 879](#_Toc433653242)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 885](#_Toc433653243)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 891](#_Toc433653244)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 897](#_Toc433653245)

[Colegio de Bachilleres 905](#_Toc433653246)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 913](#_Toc433653247)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 922](#_Toc433653248)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 931](#_Toc433653249)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 941](#_Toc433653250)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 948](#_Toc433653251)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 954](#_Toc433653252)

[Educal, S.A. de C.V. 963](#_Toc433653253)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 967](#_Toc433653254)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral 973](#_Toc433653255)

[Fideicomiso para la Cineteca Nacional 979](#_Toc433653256)

[Fondo de Cultura Económica 987](#_Toc433653257)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 994](#_Toc433653258)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 1000](#_Toc433653259)

[Instituto Mexicano de la Radio 1009](#_Toc433653260)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 1016](#_Toc433653261)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 1025](#_Toc433653262)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 1031](#_Toc433653263)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 1040](#_Toc433653264)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 1047](#_Toc433653265)

[RAMO 12 Salud 1056](#_Toc433653266)

[Secretaría de Salud 1056](#_Toc433653267)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 1066](#_Toc433653268)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 1072](#_Toc433653269)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 1078](#_Toc433653270)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 1085](#_Toc433653271)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 1091](#_Toc433653272)

[Centro Nacional de Trasplantes 1098](#_Toc433653273)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 1103](#_Toc433653274)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 1108](#_Toc433653275)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 1118](#_Toc433653276)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 1126](#_Toc433653277)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 1135](#_Toc433653278)

[Comisión Nacional de Bioética 1143](#_Toc433653279)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 1151](#_Toc433653280)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 1159](#_Toc433653281)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 1166](#_Toc433653282)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 1173](#_Toc433653283)

[Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 1183](#_Toc433653284)

[Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 1191](#_Toc433653285)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 1200](#_Toc433653286)

[Hospital Juárez de México 1209](#_Toc433653287)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" 1217](#_Toc433653288)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 1223](#_Toc433653289)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 1232](#_Toc433653290)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 1240](#_Toc433653291)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 1247](#_Toc433653292)

[Instituto Nacional de Cancerología 1253](#_Toc433653293)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 1260](#_Toc433653294)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 1269](#_Toc433653295)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 1277](#_Toc433653296)

[Instituto Nacional de Geriatría 1286](#_Toc433653297)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 1292](#_Toc433653298)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 1302](#_Toc433653299)

[Instituto Nacional de Pediatría 1309](#_Toc433653300)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 1316](#_Toc433653301)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 1323](#_Toc433653302)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 1331](#_Toc433653303)

[Instituto Nacional de Salud Pública 1338](#_Toc433653304)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 1346](#_Toc433653305)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 1352](#_Toc433653306)

[RAMO 14 Trabajo y Previsión Social 1363](#_Toc433653307)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 1363](#_Toc433653308)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 1372](#_Toc433653309)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 1377](#_Toc433653310)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 1387](#_Toc433653311)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 1393](#_Toc433653312)

[RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1402](#_Toc433653313)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1402](#_Toc433653314)

[Registro Agrario Nacional 1410](#_Toc433653315)

[Comisión Nacional de Vivienda 1416](#_Toc433653316)

[Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1425](#_Toc433653317)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 1431](#_Toc433653318)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 1436](#_Toc433653319)

[Procuraduría Agraria 1445](#_Toc433653320)

[RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales 1454](#_Toc433653321)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1454](#_Toc433653322)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 1464](#_Toc433653323)

[Comisión Nacional del Agua 1471](#_Toc433653324)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 1480](#_Toc433653325)

[Comisión Nacional Forestal 1488](#_Toc433653326)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 1497](#_Toc433653327)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 1505](#_Toc433653328)

[RAMO 17 Procuraduría General de la República 1510](#_Toc433653329)

[Procuraduría General de la República 1510](#_Toc433653330)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 1521](#_Toc433653331)

[RAMO 18 Energía 1531](#_Toc433653332)

[Secretaría de Energía 1531](#_Toc433653333)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 1543](#_Toc433653334)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 1550](#_Toc433653335)

[Centro Nacional de Control de Energía 1556](#_Toc433653336)

[Centro Nacional de Control del Gas Natural 1560](#_Toc433653337)

[Instituto de Investigaciones Eléctricas 1563](#_Toc433653338)

[Instituto Mexicano del Petróleo 1570](#_Toc433653339)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 1577](#_Toc433653340)

[RAMO 20 Desarrollo Social 1586](#_Toc433653341)

[Secretaría de Desarrollo Social 1586](#_Toc433653342)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 1595](#_Toc433653343)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 1601](#_Toc433653344)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 1611](#_Toc433653345)

[Diconsa, S.A. de C.V. 1614](#_Toc433653346)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 1623](#_Toc433653347)

[Instituto Mexicano de la Juventud 1632](#_Toc433653348)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 1638](#_Toc433653349)

[Liconsa, S.A. de C.V. 1646](#_Toc433653350)

[RAMO 21 Turismo 1657](#_Toc433653351)

[Secretaría de Turismo 1657](#_Toc433653352)

[Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 1667](#_Toc433653353)

[Instituto de Competitividad Turística 1670](#_Toc433653354)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 1673](#_Toc433653355)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 1682](#_Toc433653356)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 1689](#_Toc433653357)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 1693](#_Toc433653358)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 1697](#_Toc433653359)

[RAMO 27 Función Pública 1704](#_Toc433653360)

[Secretaría de la Función Pública 1704](#_Toc433653361)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 1711](#_Toc433653362)

[RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1718](#_Toc433653363)

[Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1718](#_Toc433653364)

[RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1722](#_Toc433653365)

[Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1722](#_Toc433653366)

[Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial 1731](#_Toc433653367)

[Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. 1739](#_Toc433653368)

[Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. 1749](#_Toc433653369)

[Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social 1758](#_Toc433653370)

[Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 1763](#_Toc433653371)

[Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California 1772](#_Toc433653372)

[Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. 1781](#_Toc433653373)

[Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. 1787](#_Toc433653374)

[Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 1795](#_Toc433653375)

[Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. 1804](#_Toc433653376)

[Centro de Investigación en Química Aplicada 1813](#_Toc433653377)

[Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. 1821](#_Toc433653378)

[Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. 1831](#_Toc433653379)

[Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. 1838](#_Toc433653380)

[CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" 1849](#_Toc433653381)

[CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada 1858](#_Toc433653382)

[Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. 1867](#_Toc433653383)

[El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 1875](#_Toc433653384)

[El Colegio de la Frontera Sur 1881](#_Toc433653385)

[El Colegio de Michoacán, A.C. 1888](#_Toc433653386)

[El Colegio de San Luis, A.C. 1891](#_Toc433653387)

[Fondo de Información y Documentación para la Industria 1900](#_Toc433653388)

[Instituto de Ecología, A.C. 1909](#_Toc433653389)

[Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" 1917](#_Toc433653390)

[Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica 1922](#_Toc433653391)

[Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. 1930](#_Toc433653392)

[RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía 1939](#_Toc433653393)

[Comisión Reguladora de Energía 1939](#_Toc433653394)

[RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos 1944](#_Toc433653395)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 1944](#_Toc433653396)

[RAMO 48 Comisión Federal de Electricidad 1949](#_Toc433653397)

[Comisión Federal de Electricidad 1949](#_Toc433653398)

[RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social 1960](#_Toc433653399)

[Instituto Mexicano del Seguro Social 1960](#_Toc433653400)

[RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1975](#_Toc433653401)

[Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1975](#_Toc433653402)

# 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[[1]](#footnote-1) líneas de acción para su instrumentación. En el caso de estas últimas, se clasifican en tres categorías:

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

Los compromisos e indicadores plasmados en bases 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 y por su tipo son clasificados como específicas o de coordinación de la estrategia; por su naturaleza sólo aplican a un conjunto de dependencias y entidades.
* **Indicadores.** Para el seguimiento de avances y resultados en bases 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 relevantes y el avance de las líneas de acción de coordinación de la estrategia y específicas, conforme fueron reportadas por las dependencias y entidades encargadas de su seguimiento.

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Institución / Tipo de Línea de Acción relacionada con el Compromiso** | **Descripción de las actividades relevantes en el periodo** |
| --- | --- | --- | --- |
| Archivos | Asegurar el cumplimiento en la APF de los instrumentos de control y consulta en materia archivística. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se recibieron 112 Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la APF, de los cuales se han atendido 81. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se identificaron series sustantivas para crear expedientes tipo de 24 centros CONACYT. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Seguimiento del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos en instituciones de cuatro sectores, con este proyecto será posible consolidar el Sistema Institucional de Archivos y dar cumplimiento a la normatividad y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| Archivos | Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se llevó a cabo un Seminario "México pierde información: hacia una política de gestión documental" con la finalidad de diseñar una política pública para una gestión documental integral, involucrando a los miembros del Sistema Nacional de Transparencia, a la Secretaría de la Función Pública, la academia y organizaciones civiles. |
| 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 2015, la UPCP brindó asesoría a 5 procedimientos de contratación consolidada de, 2 de la SCT y 3 de la SHCP, para el arrendamiento de equipo y bienes informáticos; servicio de atención telefónica; suministro de papelería; suministro de combustible, lubricantes y aditivos, y servicio de defensa y asistencia legal.  Asimismo, a efecto de promover el uso de la contratación consolidada, la UPCP impartió 1 curso el 23 de julio, sobre Estrategias de Contratación Pública, a 125 servidores públicos de la Administración Pública Federal. |
| 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 | Durante el tercer trimestre se identificaron diversos procedimientos realizados al amparo de los contratos marco de vales de despensa, ropa de trabajo, arrendamiento vehicular y mantenimiento vehicular, de los cuales fue posible estimar ahorros por alrededor de 37.2 millones de pesos. |
| Contrataciones públicas | Brindar asesorías a las dependencias y entidades para que lleven a cabo ofertas subsecuentes de descuento que generen economías de escala | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para promover la correcta utilización de esta modalidad, el 23 de julio la UPCP impartió el curso sobre Estrategias de contratación a 125 servidores públicos, en el que se incluye una sección específica para las Ofertas Subsecuentes de Descuento.  De igual modo, el 25 de septiembre se impartió en instalaciones de la SFP el curso "Conocimiento y uso del módulo de OSD de CompraNet" dirigido a servidores públicos. |
| Contrataciones públicas | Establecer un sistema de contrataciones públicas basado en la transparencia, competencia y criterios objetivos, que promueva la integridad y la prevención de la corrupción. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se designaron 30 testigos sociales en procedimientos de contratación sujetos a la LAASSP y 7 a procedimientos de contratación sujetos a la LOPSRM.  Por lo que se refiere a la asesoría preventiva que brinda la UNCP, en el tercer trimestre de 2015, se encontraban en trámite 3 mesas de acompañamiento preventivo.  El 20 de agosto de 2015, se emitió el Acuerdo por el que se expide el Protocolo de actuación de los servidores públicos en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, que tiene por objeto establecer los lineamientos de actuación que deben observar los servidores públicos que participan en las contrataciones públicas, así como en el otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, en su contacto con particulares.  Se impartieron 13 cursos de capacitación a empresas sobre el uso y manejo de CompraNet, así como 6 cursos a servidores públicos en el mismo tema. |
| 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 | A mediados de abril 2015 se actualizó el reporte público de los contratos registrados en CompraNet para difundir el valor capturado en el campo clave de cartera, a través del cual la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá relacionar las contrataciones registradas en dicho sistema con los programas y proyectos de inversión registrados en la SHCP para la Administración Pública Federal.  Para el periodo que se reporta, las instituciones cuentan con la capacidad y oportunidad de registrar en el Sistema CompraNet la clave de Cartera del Programa o Proyecto de Inversión sujeto a licitación, en términos de la normatividad aplicable e incluir el número de contrato en el Módulo de Seguimiento de la SHCP. Asimismo, se continúan los trabajos con la Secretaría de la Función Pública para llevar a cabo la conexión de los sistemas en materia de Programas y Proyectos de Inversión. |
| Contrataciones públicas | Unificar los criterios adoptados en la instrucción y resolución de inconformidades derivadas de los procedimientos de contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | De acuerdo al Programa Anual de Trabajo de los Órganos Internos de Control, la Secretaría de la Función Pública realiza 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. |
| Contrataciones públicas | Establecer indicadores y mecanismos de monitoreo y control por resultados de las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre se ha dado seguimiento a la generación de los siguientes indicadores "Índice de Estrategias de Contratación instrumentadas", "Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica" e "Índice de procedimientos desiertos".  En julio de 2015, fueron aprobados por la Red Interamericana de Compras Gubernamentales 22 indicadores relacionados con las siguientes dimensiones: eficiencia, eficacia, competencia, desarrollo y transparencia; mismos que se llevaran a consulta con todos los países miembros de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales.  Se desarrolló un anteproyecto de indicadores de gestión y desempeño para el seguimiento y evaluación de las contrataciones públicas. |
| Contrataciones públicas | Fomentar la adopción de criterios de sustentabilidad en las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Derivado de la participación de la UNCP y de la UPCP en el "Proyecto de Integración Regional para el Fomento de la Producción y Consumo Sustentable en los Países de la Alianza del Pacífico" y de la solicitud de incluir a México en la asistencia técnica denominada "Diagnóstico de compras públicas", a efecto de atender los compromisos establecidos en el Proyecto, dichas unidades administrativas presentaron los términos de referencia para la elaboración del Diagnóstico, los cuales fueron aprobados por la Cooperación Alemana al Desarrollo, quien financiará la asistencia.  Se está analizando en conjunto con la SEMARNAT la conveniencia de realizar una contratación piloto como parte de la implementación del Manual de Compras Públicas Sostenibles para Agentes de Compras Públicas de la Red Interamericana de Compras Gubernamentales.  El 21 de septiembre, se participó en el Webinar sobre compras públicas sustentables impartido por el PNUMA. |
| Contrataciones públicas | Impulsar las reformas al marco jurídico de las contrataciones públicas, que contribuyan a mejorar su planeación, contratación y ejecución. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El Ejecutivo Federal promovió el proyecto de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que fue presentado a la H. Cámara de Diputados el 4 de noviembre de 2014 y aprobado el 9 de diciembre del mismo año.  La Minuta de la Ley de Obras Públicas fue recibida en la H. Cámara de Senadores el 10 de diciembre de 2014, turnándose a las comisiones unidas de Desarrollo Urbano y Ordenación Territorial y de Estudios Legislativos; el 22 de abril de 2015, ambas comisiones organizaron el Foro de "Análisis a la Minuta de la Ley de Obras Públicas" en la cual representantes de la sociedad, expresaron los aciertos y retrocesos que incorpora la reforma en cuestión.  Con el propósito de impulsar las reformas al marco jurídico de las contrataciones públicas, se continúa trabajando un proyecto de reformas a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| 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 | El 20 de agosto, la Secretaría de la Función Pública emitió en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". De los tres elementos que aborda el Acuerdo, el Código de Ética y los Lineamientos representan una actualización a instrumentos normativos que ya existían, mientras que las Reglas de Integridad representan una innovación normativa para que los servidores públicos federales cuenten con un marco de conducta más claro. |
| Cultura de la legalidad | Desarrollar programas, plataformas e instrumentos de formación permanente de servidores públicos sobre principios éticos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se llevaron a cabo dos cursos de Cultura de la Legalidad para Servidores Públicos, dirigidos a servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública y del Instituto Nacional de Ciencias Penales en julio y agosto de 2015 respectivamente. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer la coordinación institucional para la prevención y combate a la corrupción en cumplimiento a los compromisos internacionales firmados por México. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El Grupo de Alto Nivel para el seguimiento de las Convenciones Internacionales Anticorrupción no se reunió durante el tercer trimestre de 2015. Se continúa dando atención a las Convenciones de manera particular, a través de Subgrupos de trabajo. |
| 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 sección denominada "Si eres testigo de un acto de corrupción, denuncia", permanece como parte de las noticias principales en la página de inicio del portal de la Secretaría de la Función Pública (www.funcionpublica.gob.mx), así como del portal Anticorrupción (www.anticorrupcion.gob.mx). De igual manera se mantiene actualizada la sección "Denuncia" en el portal Anticorrupción. Dicha sección concentra información sobre los canales de denuncia de corrupción a cargo de la Secretaría de la Función Pública, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Procuraduría General de la República. |
| Cultura de la legalidad | Apoyar el diseño de contenidos y herramientas didácticas en los planes y programas educativos para una educación cívica y ética. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Continúa operando el Proyecto MEXZ44 "Sistematización de buenas prácticas estatales en materia de prevención de la corrupción enfocadas a la población infantil", mediante el cual se analizan diversos programas lúdicos- participativos de diferentes Estados de la República para generar un modelo de educación cívica y ética dirigido a la población infantil. Así mismo, en el marco de este proyecto, se está elaborando un documento de recomendaciones denominado "Estrategias de Prevención de la Corrupción y Educación Ciudadana". |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer incentivos legales y esquemas de autorregulación para que el sector privado denuncie incidentes de corrupción. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se trabaja en el diseño de un curso presencial denominado Integridad Empresarial, dirigido a directivos de empresas, en el que se abordan tanto aspectos legales en materia de corrupción, como mecanismos de autorregulación que pueden implementar las compañías.  Adicionalmente se le ha dado seguimiento a las acciones y compromisos derivados de los convenios suscritos con el Consejo Coordinador Empresarial y la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción. De igual forma se trabaja en la suscripción de nuevos convenios de colaboración en beneficio de la secretaría y el sector privado. |
| Cultura de la legalidad | Reforzar la implementación de los instrumentos de manejo de conflictos de interés. | Secretaría de la Función Pública  Específica | El 20 de agosto, la Secretaría de la Función Pública emitió en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés". En este Acuerdo se prevé que los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades contemplen comportamientos que prevengan el conflicto de interés. El Acuerdo también señala que los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (antes sólo Comités de Ética) serán los órganos que se encarguen, entre otras cosas, de vigilar su cumplimiento. |
| Cultura de la legalidad | Establecer mecanismos de coordinación de acciones en materia de cultura de legalidad entre los distintos poderes y niveles de gobierno. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se acordó con la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación (CPCE-F) la agenda común para consolidar el Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley General de Transparencia. En este marco se acordó también que, con pleno respeto a la soberanía de las entidades federativas, se trabaje en la consolidación de las acciones ejecutivas anunciadas en febrero por el Presidente Enrique Peña Nieto, dirigidas a prevenir la corrupción y el conflicto de interés y que hacen énfasis en el marco ético de los servidores públicos. |
| 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 | En seguimiento al oficio que se envió a las instituciones durante el mes de enero del presente año, en el que se les indicó el listado de 13 programas y proyectos de inversión sujetos a evaluación ex post durante el ejercicio 2015, se han recibido 5 de la SCT, 2 de la SEP, 2 de CONAGUA y 1 del Sector Salud, quedando pendientes de recibir 3 evaluaciones ex post: SCT, CONAGUA y SEP. |
| 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 | Durante el periodo que se reporta se verificó que los Programas y Proyectos de Inversión registrados cumplieran con la rentabilidad a que se refiere los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. |
| Mejora regulatoria | Fortalecer la contención normativa para no sobre regular a la APF. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | 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 realizaron las siguientes acciones:  1) El 6 de julio de 2015 se puso en operación el "Sistema de Administración 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. Asimismo se difundió el Manual de usuario del Sistema.  2) En los meses de julio, agosto y septiembre se brindaron 15 capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC.  3) En julio de 2015, se actualizó y difundió la Guía para determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas. |
| 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.-El 6 de julio de 2015 se puso en operación "Sistema de Administración 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. Asimismo se difundió el Manual de usuario del Sistema.  2) En los meses de julio, agosto y septiembre se brindaron 15 capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC.  3) En julio de 2015, se actualizó y difundió la Guía para determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas. |
| 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.- El 6 de julio de 2015 se puso en operación el "Sistema de Administración de Normas Internas de la APF" que incluye controles para que el Órgano Interno de Control verifique que el portal para la difusión de normas internas de las dependencias y entidades se encuentre permanentemente actualizado. Asimismo se difundió el Manual de usuario del Sistema.  2) En los meses de julio, agosto y septiembre se brindaron 15 capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC.  3) En julio de 2015, se actualizó y difundió la Guía para determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas. |
| 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.- El 6 de julio de 2015 se puso en operación 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 y con los resultados del Indicador "Porcentaje de normas simplificadas, la Secretaría de la Función Pública valorará los resultados alcanzados en cuanto al número de normas eliminadas y número de normas mejoradas. Asimismo se difundió el Manual de usuario del Sistema.  2.- En los meses de julio, agosto y septiembre se brindaron 15 capacitaciones a Enlaces de Simplificación Regulatoria y OIC.  3.- En julio de 2015, se actualizó y difundió la Guía para determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas. |
| 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 consideró la importancia de desarrollar una sección específica para los casos en que sea factible la implementación de esquemas consolidados para las dependencias. La sección se incorporó al proyecto de Oficio circular por el que se establece el procedimiento de asesoría o apoyo técnico 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 consideró la importancia de desarrollar una sección específica para los casos en que sea factible la implementación de esquemas consolidados para las dependencias. La sección se incorporó al proyecto de Oficio circular por el que se establece el procedimiento de asesoría o apoyo técnico 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 | La Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal realizó un Análisis de alternativas de mecanismos para dar cumplimiento a la línea de acción 3.2.9 bajo la consideración de diferentes enfoques estratégicos, para brindar mayores elementos de decisión. |
| 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 | Se incorporaron al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal los campos con la información referente a 772 tramos carreteros, la Secretaría de Comunicaciones y Transportes entregó la base de datos, misma que se migró al referido sistema.  La Secretaría de Gobernación presentó la propuesta de campos correspondiente a las islas; asimismo, se determinaron los campos de información para las vías férreas.  Se realizó la digitalización de 61,348 imágenes de folios reales y documentos relacionados. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Promover la regularización de la situación jurídica de los inmuebles federales, que otorgue certeza a la inversión pública y privada. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se llevaron a cabo 547 acciones de regularización (12 Convalidaciones y 535 Formalizaciones de adquisición).  Se emitieron 12 Acuerdos Administrativos de Destino. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer mecanismos de coordinación interinstitucional para dictaminar de forma más certera y expedita los avalúos, de acuerdo a estándares internacionales. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se encuentran en proceso de actualización las normas y metodologías de valuación conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas con base en las Normas Internacionales de Valuación. Cabe mencionar que del universo de 20 metodologías, ya se tienen concluidas 18.  Se firmó el Convenio Específico de Colaboración entre la Universidad Autónoma Metropolitana e INDAABIN, para la alinear los procesos de valuación a los Estándares Internacionales de Valuación. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer estrategias para enajenar aquellos bienes improductivos u obsoletos, ociosos o innecesarios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se definieron estrategias de valores comparativos de mercado para llevar a cabo la gestión de nuevos valores y de esta manera vender en las mejores condiciones para el Gobierno Federal.  Se llevó a cabo la clasificación de inmuebles por zonas y características de los mismos en: puesta a disposición, tránsito de aprovechamiento y venta. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Modernizar los mecanismos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes inmuebles, para la optimización de su uso. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizaron los Criterios para Venta de Bienes Inmuebles Federales.  Se realizó el dictamen para homologar el procedimiento de remate en la licitación pública y vender los inmuebles en las mejores condiciones. |
| Participación ciudadana | Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana de la APF para orientarlos a la generación de beneficios específicos de la sociedad. | Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | En conjunto con el PNUD, se coordinó y se participó en una mesa de trabajo para elaborar recomendaciones a los lineamientos de los mecanismos de participación ciudadana en la APF.  En el marco del proyecto "Hacia la construcción de los lineamientos para el impulso, la conformación, la organización y el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana de la Administración Pública Federal de México", la SEGOB y el PNUD realizaron la siguiente acción: el 6 de agosto de 2015 se celebró un diálogo con la sociedad civil para recoger las experiencias, aprendizajes y propuestas de los ciudadanos que forman parte de los mecanismos de participación ciudadana. |
| 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 | Se presentó el Centro de Información Ciudadana Puebla que replica el modelo del CIC Monterrey y es resultado de un proyecto impulsado por la Dirección General de Participación Ciudadana, en coordinación con el Observatorio Ciudadano Puebla y empresarios E100.  La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico de la SEGOB llevó a cabo las siguientes acciones: participó en dos sesiones de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil (3/ago. y 21/sep.); el 4/ago. se convocó a la Segunda Sesión Ordinaria del Consejo Técnico Consultivo; se organizaron dos talleres dirigidos a OSC sobre la nueva LGTAIP (20/ago.) y migración (9-10/sep.); se celebraron reuniones de diálogo con 49 OSC para proporcionarles asesoría y orientación en materia legal, fiscal y elaboración de proyectos, y se invitó a 14 OSC a participar en los programas de radio "Espacio Abierto", y "Enlace Ciudadano, Diálogos con la Sociedad", que se transmiten en Radio Ciudadana del IMER. |
| Participación ciudadana | Impulsar la participación ciudadana mediante concursos de innovación y campañas para elevar capacidades digitales y la utilización la sociedad civil. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se lanzó el reto "Hecho en México" y se continuó avanzando en los 10 retos previos en el marco del proyecto Retos públicos; avances disponibles en www.retos.datos.gob.mx. |
| Participación ciudadana | Fomentar plataformas de fuentes de datos abiertos que permitan la innovación por parte los ciudadanos. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En conjunto con la SFP, se ha trabajado para que datos.gob.mx cuente con 41 instituciones, 516 conjuntos de datos abiertos con cerca de 6,000 bases de datos publicadas. Actualmente se trabaja mediante el Decreto que Establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos, para sumar a las 278 instituciones de la APF.  En coordinación con la SFP, se han habilitado 79 aplicaciones del Gobierno de la República en la sección de Apps en datos.gob.mx |
| Participación ciudadana | Incentivar la contraloría ciudadana en las obras públicas realizadas con gasto federalizado. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA), la SHCP se comprometió a realizar una plataforma de seguimiento a la obra pública que es financiada con recursos federales transferidos a los gobiernos locales, la cual cuenta, entre otras herramientas, con un mapa que permite localizar y dar seguimiento a los proyectos de inversión financiados con gasto federalizado.  De acuerdo con el Plan de Acción 2013-2015 de dicha Alianza, la carga de avances finales del compromiso se realizó el 22 de julio, fecha en la cual se completó el 100% de los avances programados en el Plan del Trabajo del compromiso.  En el marco de la política de Ejercicios de Participación Ciudadana (EPC) en la Administración Pública Federal, seis instituciones reportaron la realización de EPC, abordando como tema del Ejercicio algún programa o acción de gobierno con gasto federalizado. |
| Participación ciudadana | Incluir a la ciudadanía y OSC, en el diseño, evaluación y mejora de trámites y servicios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se han llevado a cabo reuniones con instituciones para dar a conocer el "Mecanismo de Participación Ciudadana para la Mejora de Trámites y Servicios".  El día 23 de Septiembre se llevó a cabo una reunión plenaria en la SFP con los Enlaces Institucionales que seleccionaron el tópico "Trámites y Servicios" en la Guía Anual de Participación Ciudadana 2015 emitida por la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional, los Enlaces expusieron el estatus actual y con ello se determinó el nivel de madurez en el tema que nos permite sugerir y programar las próximas acciones a realizar y conocer cuáles serán las propuestas que cuentan con las características necesarias para transformarlas en proyectos de mejora. |
| Participación ciudadana | Promover el uso de datos abiertos por parte del sector social, empresarial y gubernamental en los tres órdenes de gobierno. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | En conjunto con la SFP, se dio seguimiento a los pasos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. De igual manera, se llevó a cabo una capacitación presencial, y un webinario en vivo, para capacitar a los funcionarios responsables de implementar la política en la APF. El 27 de septiembre México anunció, de manera global, el lanzamiento de la Carta Internacional de Datos Abiertos (http://opendatacharter.net/), que sienta los principios fundamentales para los Datos Abiertos en todos los órdenes de gobierno. Además, México forma parte del grupo inaugural de países que conforman la Alianza de Datos para el Desarrollo Sostenible. Se anunció, en conjunto con SAGARPA, la adhesión de México a la iniciativa Global de Datos Abiertos para Agricultura y Nutrición, y, junto con INMUJERES, el inicio de trabajos de colaboración con la iniciativa de las Naciones Unidas Data2X, en materia de equidad de género y eliminación de violencia contra las mujeres. |
| Participación ciudadana | Promover la realización conjunta Gobierno - OSC de proyectos que impacten a la sociedad en el marco de la AGA. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Como parte de la implementación del Plan de Acción 2013-2015 (PA2015) de la AGA, se realizó lo siguiente: 1) Reuniones con el Secretariado Técnico Tripartita y con las OSC responsables de los compromisos; 2) Se completaron los 26 compromisos del PA2015; 3) Presentación de resultados del PA2015; 4) Elaboración videos para los 26 compromisos del PA2015; 5) Revisión del borrador del Reporte Independiente de Revisión sobre el PA2015 que realiza la AGA; 6) Desarrollo de la metodología para el tercer Plan de Acción. En el ámbito internacional, como parte de la presidencia de México en la AGA, se impulsó la adopción de la Declaración sobre Gobierno Abierto para la implementación de la Agenda 2030, en el marco de la 70° Asamblea General de Naciones Unidas. De igual forma, se trabaja en los preparativos de la Cumbre Global de la AGA, a realizarse en octubre de 2015. Nota: Información proporcionada por la CEDN de la Oficina de la Presidencia de la República. |
| Participación ciudadana | Promover la transparencia y la rendición de cuentas de las OSC que desarrollen proyectos con recursos públicos. | Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | Se realizó una mesa de diálogo con organizaciones de la sociedad civil, académicos y representantes de organismos internacionales; con la finalidad de presentar las acciones y avances del PNPSVD y se escucharon las opiniones de los asistentes. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento a la previsión de una plataforma digital y a la promoción de uso en la población para el análisis del impacto de la política pública. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se presentó un micrositio del Portal de Transparencia Presupuestaria que explica de forma sencilla el proceso de Reingeniería del Gasto Público que se llevó a cabo para la presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. Con ello, se pretende involucrar aún más a la población en los procesos de programación presupuestaria que impactan directamente en las políticas públicas del Gobierno de la República.  A pesar de tratarse de una sección que estuvo activa únicamente un mes del trimestre en cuestión, las características de sus contenidos y el interés de la ciudadanía en el tema permitieron que se posicionara como la cuarta sección más visitada del Portal de Transparencia Presupuestaria, con un total de 6,776 visitas en el trimestre. |
| Participación ciudadana | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La SHCP llevó a cabo un ejercicio de Participación Ciudadana con el que se obtuvo retroalimentación de 13 representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil y expertos, sobre la plataforma de seguimiento a los recursos federales transferidos a los gobiernos locales. Como parte de las estrategias de participación, se habilitó un medio remoto para recibir propuestas de parte de los representantes sociales que pudieran incorporarse a la mejora de la plataforma.  Derivado de dicho Ejercicio, se firmaron ocho compromisos que se encuentran en proceso de análisis y atención, los cuales fueron publicados dentro de la página institucional e informados al Órgano Interno de Control y a la Secretaría de la Función Pública de conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015 emitida por la SFP. |
| Política de transparencia | Impulsar un sistema de obra pública abierta para mostrar los avances de los proyectos de inversión. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se generó una nueva página dentro del Portal de Transparencia Presupuestaria para mostrar la información de los programas y proyectos de inversión propuestos dentro del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016.  Asimismo, se mantuvo la información sobre el seguimiento de los recursos que han sido ejercidos en 2015, en relación con los programas y proyectos de inversión, la cual fue actualizada al segundo trimestre de 2015.  Entre ambas páginas, se obtuvo un total de 5,549 visitas en el trimestre. |
| 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 se implementó una estrategia de difusión a través de redes sociales en lenguaje ciudadano que han derivado en un aumento de seguidores en redes sociales. Así, actualmente se cuenta con 3,590 "Me gusta" en la página de Facebook, 188% más que el número de seguidores del mismo período para el año anterior, así como 3,057 seguidores en Twitter. |
| 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 | Se llevó a cabo un Ejercicio de Participación Ciudadana para mejora de la plataforma de seguimiento a los recursos federales transferidos. Para dicho Ejercicio se invitó a 56 representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil con sede en alguna de las entidades federativas, con la finalidad de que los representantes locales pudieran ofrecer retroalimentación sobre la plataforma, así como conocer y utilizar las herramientas de transparencia, lo que eventualmente permitiría exigir prácticas similares de transparencia en los gobiernos locales.  Asimismo, se remitió vía correo electrónico una nota a los enlaces de las entidades federativas, exhortándolos a mejorar el reporte sobre el ejercicio de los recursos federales transferidos donde se hizo mención a la plataforma pública de seguimiento a los recursos federales transferidos. |
| Política de transparencia | Fomentar el uso de los resultados del seguimiento y evaluación de los Pp como instrumento de contraloría ciudadana. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se actualizó la información del desempeño de los programas presupuestarios al segundo trimestre de 2015, incluyendo los avances en las metas de cada uno, así como el avance en el ejercicio de su presupuesto.  Con base en ello, en el trimestre que se reporta se recibieron 13,559 visitas a la sección de Sistema de Evaluación del Desempeño del Portal de Transparencia Presupuestaria (PTP), lo que la posicionó como la tercera sección más visitada del PTP. |
| Política de transparencia | Alinear CompraNet a las políticas de gobierno abierto e interoperabilidad. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Con la finalidad de hacer más eficiente la consulta de información relevante de los contratos realizados en el marco de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a partir del 3 de marzo de 2015, el público en general puede obtener dicha información por cada ejercicio fiscal 2010-2015 y descargarse en formato \*.csv en el apartado "Contratos" del portal www.compranet.gob.mx. |
| Política de transparencia | Concentrar la información socialmente útil o focalizada del gobierno a través de una plataforma única electrónica. | Secretaría de la Función Pública  Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Durante el mes de Septiembre, la Coordinación de Estrategia Digital Nacional revisó y emitió comentarios a la propuesta de plantilla dónde se integrarán los temas de Transparencia Focalizada en el marco del Proyecto de Ventanilla Única de Gobierno Gob.MX |
| Política de transparencia | Implementar ventanillas virtuales de opinión ciudadana que retroalimente desempeño de los Pp. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre, se llevó a cabo una reunión con personal de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, a través de la cual se acordó el traslado del dominio de la plataforma "Tú Evalúas" a la plataforma de gob.mx, con lo que se podrá aumentar su difusión y el número de programas participantes. El proyecto tiene la finalidad de permitir la participación ciudadana en la evaluación de los programas presupuestarios. |
| Política de transparencia | Promover herramientas interactivas con información estratégica que sirva a la población en su vida diaria. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se realizó la selección de los primeros temas considerados "relevantes" de Transparencia Focalizada, los cuales, a partir de cumplir con determinados criterios de operatividad, pertinencia, comprensibilidad y calidad, fueron seleccionados para que en una primera etapa, se profundice en su construcción y difusión. |
| Política de transparencia | Mejorar la publicación de información sobre los proyectos financiados con recursos federales entregados a las OSC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante septiembre de 2015, a fin de apoyar las acciones relativas al cumplimiento de la presente línea de acción, se llevó a cabo en el INDESOL reunión en la que se revisó el tema "Confronta de las Organizaciones de la Sociedad Civil que recibieron donativos en dinero", respecto a los padrones de beneficiarios de programas federales integrados en el SIIPP-G, 2014 y de esta forma, poder dar cumplimiento al "Acuerdo por el que se establece el Registro Único de los Beneficiarios de Donativos en Dinero otorgados por la federación, así como a las "Disposiciones Generales que deberán observar las dependencias y entidades de la APF para su integración y actualización" y al "Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de programas Gubernamentales". |
| 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 | Como parte de la reingeniería del gasto público asociada a la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a cargo de programas nuevos o que serán objeto de modificaciones sustanciales respecto de la estructura programática 2015, realizaron 103 ejercicios de diagnóstico para orientar los programas al logro de resultados, incluyendo el análisis de la vinculación con el PND y los programas derivados de este.  Asimismo, se publicaron los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores Para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", en los que se estipula, en su apartado VI, que los Pp con MIR registradas en el Módulo PbR, deberán incluir los objetivos sectoriales en el nivel de Fin. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar los indicadores de los objetivos sectoriales al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Secretaría publicó los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores Para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", en los que se estipula, en su apartado VI, que los Pp con MIR registradas en el Módulo PbR, deberán incluir los indicadores derivados de los Programas sectoriales o Programas Especiales Transversales, en el nivel de Fin. |
| 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 | Se realizó la integración del Informe Trimestral correspondiente al segundo trimestre de 2015. Es de destacar que este periodo fue el primero en el que se utilizó un nuevo sistema informático en línea para el procesamiento de la información.  Asimismo, se solicitó a las Unidades Normativas ratificar o realizar las adecuaciones que consideraran viables a los comentarios y observaciones que realizaron las dependencias y entidades de la APF respecto de cada uno de los temas contenidos en las Bases de Colaboración con el fin de contar con la información definitiva para la actualización del Anexo Único de las Bases suscritas entre las dependencias y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública.  En las sesiones participativas convocadas de manera trimestral por la UEGDG de la SFP, se presentó para cada uno de los Ramos cuyos Programas presupuestarios son monitoreados, un reporte de los avances de los indicadores contenidos en las Bases de Colaboración; la información se presentó por institución, así como un promedio por Ramo y uno para la Administración Pública Federal. |
| 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 | Se dio seguimiento al cumplimiento del cronograma de ejecución del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2015, a través del cual se programaron evaluaciones a 71 programas distintos al desarrollo social. De estos, 37 corresponden a programas presupuestarios que anteriormente no habían sido evaluados.  La SFP, en el marco del Programa Anual de Evaluación 2015, ha recibido un total de 17 evaluaciones externas, 14 de ellas de diseño y 3 más específicas de desempeño, mismos que fueron analizados para verificar su apego a los Términos de Referencia, Dichos informes serán remitidas a la SHCP, a fin de que sean tomadas en cuenta en los procesos presupuestarios que correspondan. Asimismo, fueron remitidos a diversas áreas de esta Secretaría, para en caso de así considerarlo procedente se expongan en los diversos foros a los que éstos asisten y, en su caso, para el desarrollo actividades vinculadas a temas de control, evaluación y auditoría. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fomentar acciones de coordinación para incrementar sinergias de las áreas de evaluación de las dependencias y entidades. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | Como parte del proceso de reingeniería del gasto público y en el marco del proceso de integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, la SHCP, la SFP y el CONEVAL instruyeron a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la elaboración de diagnósticos de aquellos programas nuevos o que serán objeto de modificaciones sustanciales respecto de la estructura programática 2015.  Se llevó a cabo una sesión de capacitación al respecto, solicitándose a los Oficiales Mayores o equivalentes la participación de las áreas de planeación, evaluación y presupuesto de la dependencia Coordinadora de Sector, así como de un representante de cada programa presupuestario sujeto a diagnóstico.  La SFP coordinó la realización de 19 sesiones participativas correspondientes al segundo trimestre, en las que se presentaron los informes Programas presupuestarios que son monitoreados por la UEGDG de la SFP. A dichas reuniones se convocó a las áreas de planeación y evaluación, así como a las áreas responsables de la ejecución de los programas y de las áreas de presupuesto de las dependencias e instituciones coordinaras de sector, con la finalidad de fomentar sinergias en los procesos de planeación y evaluación. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar la información de la gestión institucional de las dependencias y entidades al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | A partir de la revisión del proceso y contenido de la Evaluación de la Gestión Institucional del ejercicio fiscal 2013, se elaboró una versión actualizada, la cual se someterá a la consideración de las autoridades de la SFP para, en su caso, implementarla. |
| 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 2015, se capacitaron a un total de 3,627 servidores públicos de los tres órdenes de gobierno. De éstos, el 62% fue capacitado bajo la modalidad presencial y el 38% restante a distancia. Del total de capacitados, 20% corresponde al orden federal, 44% al estatal y 36% al municipal.  Particularmente, en el tercer trimestre se capacitaron a 2,231 en la modalidad presencial mediante la impartición de capacitaciones y asistencias técnicas sobre el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la construcción de indicadores de desempeño, y los elementos mínimos para la elaboración del diagnóstico de creación o modificación de programas 2016.  Respecto a la modalidad a distancia, se capacitaron a 1,396 servidores públicos mediante la realización de una videoconferencia, en coordinación con la Asociación Nacional de Organismos de Fiscalización Superior y Control Gubernamental (ASOFIS), en materia de la operación del Sistema de Formato Único (SFU). Asimismo, el 19 de septiembre concluyó el Módulo 5 del Diplomado de Presupuesto basado en Resultados (PbR).  La SFP, a través de la UEGDG, preparó el material relacionado con el seguimiento de la atención de recomendaciones que la propia UEGDG realizó a las instituciones, en el marco de la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016, a partir de las cuales los OIC determinarán, en su caso, las mejoras realizadas a las MIR por parte de las unidades responsables. Dicho material incluye lo siguiente: 1. Presentación respecto de las acciones que realizarán los OIC; 2. Diseño de la herramienta a utilizar, y 3. Identificación y agrupación de recomendaciones por Ramo. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Implementar programas de trabajo con los sectores que fomenten la integración de ASM que tengan mayor incidencia en los Pp. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | Con base en el numeral 19 del Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, las dependencias y entidades informaron a través del sistema establecido por CONEVAL, los avances en el cumplimiento de las acciones relacionadas con los aspectos susceptibles de mejora (ASM).  Con la finalidad de lograr el cumplimiento de los ASM suscritos en 2015 y ejercicios anteriores por parte de las dependencias y entidades, la SHCP dio seguimiento a los ASM de: BANSEFI, IMSS, CFE, ISSSTE, SE, SHCP, SAGARPA, SCT, SEMARNAT, PEMEX, PRONOSTICOS, SAT, SEGOB Y SEPOMEX. Asimismo, se dio atención a consultas realizadas mediante oficio por PRONOSTICOS relativos a la implementación de sus ASM.  La SFP dio seguimiento a la vertiente de actuación 6.1.7.3, en el marco de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015, la cual tiene como finalidad que los OIC conozcan, verifiquen e impulsen la conclusión de los Aspectos Susceptibles de Mejora que hayan comprometido las instituciones evaluadas dentro del periodo 2010-2014; a la fecha se identificó que más del 90% de los OIC obligados a cumplir con esta actividad la realizaron en tiempo y forma. |
| 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 SFP, a través de UEGDG, realizó cuatro Mesas Técnicas con los Enlaces Operativos responsables de integrar los padrones de beneficiarios en el SIIPP-G, en las cuales se analizó la problemática en la calidad de la información, a fin de que las instituciones instrumenten las acciones correctivas para completar la información en el Sistema; se implementó un mecanismo para la verificación de los padrones en la base de datos del SIIPP-G; y se realizaron reuniones de capacitación de tipo presencial y a distancia con los enlaces operativos y personal de apoyo para la correcta integración de los padrones de beneficiarios en el SIIPP-G. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Mejorar la calidad y transparencia de la información reportada sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se remitió vía correo electrónico una nota a los enlaces de la Secretaría en las entidades federativas encargados de la coordinación del Sistema de Formato Único. En ella, se les exhortó a mejorar el reporte sobre el ejercicio de los recursos federales transferidos, y se les proporcionaron elementos de análisis y acciones específicas a realizar para mejorar la Calidad de la Información (CI). Asimismo, en materia de seguimiento, se envió dentro del mismo correo el resultado del cálculo del Índice de CI del segundo trimestre de 2015. |
| 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 | Durante el periodo reportado, se efectuaron reuniones con los Estados de Tamaulipas y Aguascalientes, en las cuales se resolvieron dudas sobre la calificación obtenida por las entidades en el Diagnóstico 2015; asimismo, se identificaron las áreas de oportunidad, a partir del diagnóstico y de la reunión |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer el proceso para dictaminar la creación de nuevos programas en la estructura programática. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | La Secretaría entregó a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016.  Dicho proyecto contiene los programas presupuestarios que operarán los entes públicos federales durante el ejercicio fiscal 2016; en el caso de los correspondientes al gasto administrativo de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, estos fueron integrados como resultado de un proceso de reingeniería del gasto público, la SHCP, la SFP y el CONEVAL instruyeron a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal la elaboración de 103 diagnósticos de aquellos programas nuevos o que serán objeto de modificaciones sustanciales respecto de la estructura programática 2015. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover evaluaciones estratégicas sobre el avance y cumplimiento de los programas, objetivos, políticas y estrategias derivados del PND. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Secretaría de la Función Pública  Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre, se continuó la ejecución de las evaluaciones consideradas en el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2015 de los programas federales de la Administración Pública Federal, en el cual se establece la coordinación de ejercicios de evaluación de los siguientes programas, objetivos, políticas y estrategias derivados del PND:   * El CONEVAL, coordina la evaluación de la Cruzada Nacional contra el Hambre. * En el marco de la estrategia transversal del PND, Democratizar la Productividad, se evalúa la vinculación de diversos programas federales con Prospera, Programa de Inclusión Social, ejercicio coordinado por la SHCP y el CONEVAL. * La SHCP y la Secretaría de Gobernación, coordinan ejercicios en materia de monitoreo y evaluación del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018.   En las sesiones participativas convocadas de manera trimestral por la UEGDG de la SFP, se presentó un análisis sobre los avances de los Programas presupuestarios que se encuentran alineados a los objetivos sectoriales. La metodología consiste en obtener el promedio ponderado del avance de los indicadores por Pp de acuerdo a su participación presupuestal por objetivo sectorial. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover la complementariedad de programas presupuestarios federales, a partir del análisis de los padrones de beneficiarios de los diferentes órdenes de gobierno integrados en el SIIPP-G. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se elaboraron seis informes de evaluación con base en los padrones integrados en el SIIPP-G, de los que derivaron en recomendaciones respecto de las cuales los operadores de los programas establecieron acciones tales como: implementar mecanismos de control en la entrega de apoyos, fortalecer la coordinación interinstitucional, precisar criterios de elegibilidad en las reglas de operación, y mejorar la calidad de la información. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Establecer un padrón único de beneficiarios que permita identificar con toda claridad a quiénes se dirigen los subsidios, ayudas y demás apoyos gubernamentales, su importe y conceptos | Secretaría de la Función Pública  Específica | En el marco del proyecto de reingeniería del SIIPP-G para constituir el padrón único de beneficiarios, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SFP llevó a cabo un estudio de mercado y, con base en sus resultados, la UEGDG conjuntamente con la Dirección General de Tecnologías de la Información, determinó la adecuación y enriquecimiento del proyecto.  De manera paralela y con la finalidad de fortalecer la capacidad de respuesta de la herramienta electrónica en la integración de padrones, en la consulta de información y en la emisión de reportes, se estableció un programa de trabajo de mantenimiento correctivo para la versión actual del Sistema. |
| 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 | Esta línea de acción ha estado incluida dentro de los compromisos PRO.1 y PRO3 desde la definición de los mismos, ya que ambos mencionan "...previa alineación y mapeo", por lo que se le da seguimiento trimestral a través del anexo XVI. "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno - Avance de compromisos en Bases de Colaboración", de los "Informes sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública".  Se actualizó la ficha descriptiva de los indicadores de procesos para que, entre otros cambios, quedara explícita la inclusión de esta línea de acción en los compromisos mencionados. |
| 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 realizó la difusión de la publicación de la "Guía para promover la mejora continua de la operación de los procesos" que contiene directrices y elementos metodológicos para que las dependencias, órganos desconcentrados y entidades implementen la línea de acción 4.1.6 Evaluar los resultados de los procesos a través de indicadores, para promover la mejora continua de su operación. |
| 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 | 1.1 Revisión y valoración de avances del primer y segundo trimestre reportados por los OIC, utilizando instructivo y herramienta de apoyo.  1.2 Elaboración de informe de hallazgos y conclusiones de las actividades que en materia de cultura organizacional reportaron los OIC, así como documento de apoyo para contribuir al impulso de la realización de acciones de promoción de cultura organizacional.  2.1 Se definió un programa de trabajo conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social, para el diseño de una campaña de difusión que permita posicionar el tema de Cultura Organizacional al interior de la APF.  2.2 Se desarrollaron los materiales que sustentarán el inicio de la campaña de promoción de Cultura Organizacional en la APF. |
| Procesos | Promover procesos de innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas entre instituciones, para incrementar la eficiencia y eficacia gubernamental. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | 1. Revisión y valoración de avances del primer y segundo trimestre reportados por los OIC, utilizando instructivo y herramienta de apoyo.  2.- Identificación de hallazgo, conclusiones y medidas a emprender de las actividades que en materia de innovación reportaron los OIC.  3.- Difusión del cuarto número de la Gaceta Electrónica "Abrazando la innovación". |
| Procesos | Simplificar los procesos internos y eliminar aquellos que no están relacionados con las actividades sustantivas del ente público. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Esta línea de acción ha estado siendo atendida a través del compromiso PRO.1 ya que la simplificación de procesos forma parte de la optimización de los mismos.  Se actualizó la ficha descriptiva de los indicadores de procesos para que, entre otros cambios, quedara explícita la inclusión de esta línea de acción en el compromiso mencionado. |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera | Secretaría de la Función Pública  Específica | Como parte de los mecanismos de evaluación respecto a la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, se formalizó la entrega de resultados finales del ejercicio 2014 que obtuvieron las instituciones a las que les resulta aplicable la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través de sus Programas Operativos Anuales (POA).  En cumplimiento de la normatividad aplicable, y con la finalidad de revisar y mejorar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, a partir de los resultados obtenidos en el ejercicio 2014, se requirió a los Comités Técnicos de Profesionalización la concertación, análisis y planteamiento de metas para el POA del ejercicio 2015, que fueron debidamente firmadas y enviadas.  Se habilitó el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) para la captura y validación de los indicadores establecidos en el POA 2015, correspondientes al periodo de enero a agosto de 2015. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se difundió a las instituciones el folleto "Que es la Gestión del Conocimiento". Asimismo, se puso a disposición el mismo a través de la página http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/SPC/subsist\_CapacitacionYCertificacion/index.html |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante los meses de julio y agosto de 2015 se llevaron a cabo reuniones con servidores públicos de la SHCP en la que, con base en la propuesta del Grupo de Trabajo se elaboró una propuesta final de Ley del Sistema de Profesionalización que involucra opciones de movilidad acordes a un esquema de promoción por mérito.  En el mes de septiembre de 2015 se elaboró la propuesta de Programa del Servicio Profesional de Carrera 2013-2018 que incluye tres indicadores de mérito que impactan la movilidad: 1)     Convocatorias dirigidas a servidores públicos de carrera (para promoción). 2)     Plazas vacantes ocupadas por movimiento lateral por invitación abierta. 3)     Ocupaciones temporales realizadas con base en el mérito (RLSPC Art. 52 Fracción I).  Se brindó asesoría y consulta a dependencias y órganos desconcentrados que lo han solicitado, comentando sugerencias para aprovechar los actuales mecanismos existentes de movilidad (la asesoría es permanente, a solicitud de las instituciones). |
| 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 | En julio se aprobó la licenciatura por el consejo de la UnADM y se integró la "Licenciatura en Administración y Gestión Pública" en su oferta educativa 2016-1, emitiéndose la convocatoria general y la específica para su difusión. La solicitud de registro a la licenciatura se realizó del 17 de julio al 31 de agosto, contando 5,505 candidatos al finalizar dicho periodo, quienes deben de continuar con el proceso de admisión.  En septiembre los candidatos presentaron la segunda etapa del proceso de ingreso referente al Diagnóstico de competencias matemáticas, de comprensión lectora y de redacción.  Durante los meses de julio y agosto de 2015 se llevaron a cabo reuniones con servidores públicos de la Subsecretaria de Egresos de la SHCP en la que, con base en la propuesta del Grupo de Trabajo, se elaboró una propuesta final de Ley del Sistema de Profesionalización de la APF, la cual se estima pueda ser presentada al Congreso para su discusión y eventual aprobación. |
| Recursos humanos | Elaborar estudios de mejores prácticas en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Durante el tercer trimestre (julio -septiembre) se ha iniciado la primera fase de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, con la respectiva convocatoria y aplicación de la herramienta de medición 2015, durante los meses de agosto-octubre. Los resultados de este proceso constituyen un insumo para la detección de mejores prácticas en materia de recursos humanos que puedan constituirse en estudios. Al 30 de septiembre se habían registrado ya 520,840 encuestas de servidores públicos de casi 280 instituciones". |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se continuó con la actualización del portal www.gob.mx. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento y operación de un Modelo de Innovación Gubernamental basado en la cocreación de soluciones a través de la participación ciudadana. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Finalización del proyecto "Agentes de Innovación Nacional" con las dependencias involucradas. Avances disponibles en: http://www.presidencia.gob.mx/agentesdeinnovacion/ |
| Tecnologías de la información | Promover el equipamiento de la infraestructura cultural del país con espacios y medios de acceso público a las TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continúa el avance del proyecto México Conectado, llevando internet a la infraestructura cultural del país, así como a todos los espacios públicos. Avances disponibles en www.mexicoconectado.gob.mx |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de un programa de inserción en el mercado electrónico. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación de la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico, la cual contempla la integración de MyPiMes en el comercio electrónico. |
| Tecnologías de la información | Promover el comercio electrónico mediante creación de confianza en un marco legal que impulse nuevos productos y su adopción. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación de la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico, la cual contempla como uno de sus objetivos prioritarios impulsar las adecuaciones normativas necesarias para impulsar el comercio electrónico con todos los actores involucrados. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para impulsar la innovación cívica. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Como parte del Programa Retos Públicos, el 21 de agosto de 2015, se lanzó el reto #HechoEn.MX, que consiste en desarrollar una plataforma para promover la presencia de empresas emergentes de TIC y ofrecer mayores oportunidades de negocio para éstas; quien lo convoca es la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Oficina de Presidencia. La convocatoria y avances se encuentran disponibles en www.retos.datos.gob.mx |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del uso de TIC para la prevención y mitigación de los daños causados por desastres naturales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En conjunto con la SFP, SEGOB, CENAPRED y SHCP, se desarrolló el sitio 'Reconstrucción MX' para transparentar y visualizar de manera ciudadana, los recursos destinados a la atención de los daños provocados por desastres naturales.  En el marco del Simulacro Nacional durante el 20 aniversario del Sismo de 1984, se trabajó, en conjunto con Protección Civil, para mostrar y probar herramientas digitales que ayuden a promover una mejor respuesta ante emergencias.  Durante el mismo evento, se desarrollaron eventos de mapeo humanitario en 'vivo', utilizando herramientas como OpenStreetMaps, y se llevó acabo un taller sobre el Protocolo Común de Alertamiento, CAP, para servidores públicos. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del acceso a banda ancha en sitios públicos que permitan alcanzar la cobertura universal e impulsar la conectividad rural. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación del proyecto México Conectado. Avances disponibles en www.mexicoconectado.gob.mx |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la creación de una red nacional de centros comunitarios de capacitación y educación digital y fomentar campañas nacionales de inclusión digital. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En los 32 Puntos México Conectado (Centros de Inclusión Digital), que se encuentran en las 32 entidades, se registraron 43,000 personas (54% son mujeres) |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la integración de habilidades y conocimientos de TIC en el diseño curricular de educación básica, media y media superior. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En los 32 Puntos México Conectado (Centros de Inclusión Digital), que se encuentran en las 32 entidades, se registraron 43,000 personas (54% son mujeres) |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de la integración de las TIC en la formación de los docentes y de la gestión educativa. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Con la entrega de 1, 073,174 tabletas, en este ciclo escolar, se capacitaron a 2,958 formadores en las 15 entidades, quienes a su vez capacitaron a 65,335 docentes. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de herramientas y aplicaciones de denuncia ciudadana en múltiples plataformas digitales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación del desarrollo de dos aplicaciones en el marco del proyecto |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fortalecimiento de los mecanismos de difusión de información en salud alineados a la estrategia de datos abiertos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | El 21 de septiembre, en conjunto con la SS, SEDESOL y Prospera, se lanzó el pre piloto de eje salud de Prospera Digital que busca acercar información de salud materno infantil a mujeres beneficiarias del programa vía SMS. Se incluyó a 12 clínicas en distintas localidades del Estado de México. Se capacitaron 10 promotores sociales del programa Prospera, que actuaron como capacitadores y más de 20 profesionales de salud que actúan como responsables de clínicas. Se capacitaron e incorporaron alrededor de 150 mujeres en el uso de la plataforma, que han enviado y recibido más de 7 mil mensajes. Se realizaron 12 grupos focales con beneficiarias para obtener retroalimentación sobre la capacitación, incorporación y retroalimentación del programa. Se documentaron las 12 capacitaciones para futura difusión. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de la convergencia de los sistemas y las portabilidad de coberturas en los servicios de salud mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En agosto de 2015 se adjudicó el contrato para el financiamiento de la plataforma tecnológica que permitirá la implementación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA). |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la implementación del Certificado Electrónico de Nacimiento, la Cartilla Electrónica de Vacunación y el Expediente Clínico Electrónico, e integrar información biométrica de pacientes. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En agosto de 2015 se adjudicó el contrato para el financiamiento de la plataforma tecnológica que permitirá la implementación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), que incluye como uno de sus componentes el despliegue a nivel nacional del Certificado Electrónico de Nacimiento. Por otra parte, el 8 de septiembre de 2015 se inició un programa piloto de implementación de la Cartilla Electrónica de Vacunación en León, Guanajuato. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento en el desarrollo de instrumentos digitales para la prevención social de la violencia en la población. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación del proyecto de "Prevención Social de la Violencia" en coordinación con la Secretaría de Gobernación. Se lleva a cabo una aplicación en el marco del proyecto de "Retos Públicos" para que ciudadanas y ciudadanos participen como voluntarios en las acciones del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia. Avances en: http://retos.datos.gob.mx/organizaciones/5/retos/3-voluntarios |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la gestión digital del territorio nacional con bases cartográficas, datos de catastro y del Registro Público de la Propiedad. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | La Gestión del Territorio se definió como eje prioritario de la Red México Abierto, el mecanismo de colaboración nacional en materia de datos abiertos. En conjunto con la SFP, como parte del trabajo para implementar pilotos con diversos miembros de la Red, se identificaron los conjuntos de datos relacionados con temas de catastro incluyendo: ubicación y tamaño de los predios; cartografía estatal y municipal; normas generales de ordenamiento territorial; y valores del suelo y permisos de construcción, como prioritarios para el eje de catastro. Los municipios de Minatitlán, Veracruz, Xalapa y Mexicali, y el estado de Aguascalientes, trabajarán para la publicación de estos conjuntos de datos. |
| Tecnologías de la información | Establecer criterios y mecanismos de diseño, presentación de información y medición, para sitios de Internet 100% accesibles y centrados en la población. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se continuó con la actualización del portal www.gob.mx. |
| Tecnologías de la información | Impulsar apoyos y proyectos mediante el “Fondo Emprendedor” para adoptar TIC, con participación de Confederaciones y Cámaras de la industria de TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación de la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico, la cual contempla apoyar el desarrollo del comercio electrónico dentro de los programas de emprendimiento de alto impacto, fomentando la inversión en startups de comercio electrónico y de medios de pago, a través de vehículos de inversión del INADEM. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la personalidad única en salud a través de un padrón general de salud, incluyendo entre otra, información de beneficiarios y profesionales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En agosto de 2015 se adjudicó el contrato para el financiamiento de la plataforma tecnológica que permitirá la implementación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), que posibilitará la personalidad única en salud. A julio de 2015, se tienen cargados al Padrón General de Salud, los registros de 109, 908, 984 asegurados y de 811,070 profesionales de la salud. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del intercambio de la información clínica, homologada y apegada a estándares, de manera interinstitucional e intersectorial mediante TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En agosto de 2015 se adjudicó el contrato para el financiamiento de la plataforma tecnológica que permitirá la implementación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), que tiene entre sus componentes un |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la promoción de las reformas al marco normativo en materia de salud que estén relacionadas con la aplicación de TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | El 18 de septiembre de 2015, la Cámara de Senadores turnó a la Cámara de Diputados la iniciativa para agregar el artículo 53 bis a la Ley General de Salud. Este artículo establecería que los prestadores de servicios de salud, para efectos de identificación de usuarios de los servicios de salud, podrán implementar registros biométricos y otros medios de identificación electrónica |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la ampliación de la dotación de dispositivos de cómputo en los planteles educativos e impulsar la conectividad de los mismos. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Como parte del Programa de Inclusión y Alfabetización Digital (PIAD) en este ciclo escolar se entregaron 1, 073,174 tabletas (1, 001,694 tabletas a alumnos y 71,480 tabletas a figuras educativas) en escuelas públicas de 15 Estados de la República. Además, se adjudicaron 7,000 sitios conectados. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al incremento de la cantidad de programas educativos y el número de mexicanos graduados en modalidad virtual y certificados por la SEP. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | En la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM) se matricularon 95,602 estudiantes. También se abrieron 3 nuevas licenciaturas en la convocatoria 2016 (Derecho, Administración y Gestión Pública y Enseñanza de las Matemáticas). Para el mes de julio de 2015, se tuvieron 288 titulados. Por otra parte, en el marco del "Sistema Nacional de Educación Abierta y a Distancia" se firmaron Convenios con autoridades de Educación Superior de Chihuahua, Puebla y Jalisco, esto para crear los "Consejos Estatales" de Educación Superior Abierta y a Distancia. Inició la 4ta convocatoria de "Prepa en línea" que va del 21 de septiembre al 18 de octubre de 2105. Se hizo un MOOC de introducción para "Prepa en línea" que está disponible desde septiembre en la plataforma México X (en formato cerrado tiene 2,409 participantes y el formato abierto tiene 1,624 participantes) |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al formato de la creación de una plataforma de TIC que permita llevar a cabo proyectos digitales. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Continuación de la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico. |
| Tecnologías de la información | Promover la inclusión financiera mediante esquemas de banca móvil. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se conformó el grupo de trabajo del componente Educación Financiera, con SHCP, Bansefi, SCT, SEDESOL y Prospera. Se tuvo la visita de trabajo del equipo de Ideas42 quien realizó la primera propuesta de mecanismo experimental y cambios de comportamiento deseados para promover la educación e inclusión financiera mediante banca móvil. |

# 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 |
| **Unidad Normativa** | Unidad de Políticas de Contrataciones Públicas de la Secretaría de la Función Pública | | |

Periodo reportado: Julio a Septiembre de 2015

| **INDICADOR: Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica** | | **Sumatoria de procedimientos de contratación electrónicos y mixtos** | **Número total de procedimientos** | **Valor del Indicador en el Periodo**  **(Variable1 / Variable2) \* 100** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **( Variable1 )** | **( Variable2 )** |
|  | |  | |  |
| **Presidencia de la República** | | | | |
| 2 | Oficina de la Presidencia de la República | 6 | 6 | 100% |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 10 | 10 | 100% |
| 4 | Archivo General de la Nación | 3 | 8 | 37.50% |
| 4 | Centro de Investigación y Seguridad Nacional | 7 | 7 | 100% |
| 4 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 2 | 2 | 100% |
| 4 | Instituto Nacional de Migración | 1 | 2 | 50% |
| 4 | Policía Federal | 5 | 5 | 100% |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 2 | 2 | 100% |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 3 | 3 | 100% |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 2 | 2 | 100% |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 10 | 10 | 100% |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 16 | 16 | 100% |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 4 | 4 | 100% |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 9 | 12 | 75% |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 11 | 12 | 91.67% |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 9 | 9 | 100% |
| 6 | Casa de Moneda de México | 1 | 3 | 33.33% |
| 6 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 2 | 2 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 7 | 7 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 4 | 4 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 7 | 7 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 25 | 97 | 25.77% |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 4 | 4 | 100% |
| 6 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 9 | 9 | 100% |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 6 | 6 | 100% |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 26 | 26 | 100% |
| 6 | Instituto Nacional de las Mujeres | 7 | 7 | 100% |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 3 | 3 | 100% |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 2 | 2 | 100% |
| 6 | Nacional Financiera, S.N.C. | 4 | 5 | 80% |
| 6 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 8 | 8 | 100% |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 97 | 98 | 98.98% |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 0 | 1 | 0% |
| 6 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 6 | 6 | 100% |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 2 | 2 | 100% |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 5 | 8 | 62.50% |
| 8 | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios | 4 | 4 | 100% |
| 8 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 2 | 2 | 100% |
| 8 | Colegio de Postgraduados | 13 | 13 | 100% |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 25 | 26 | 96.15% |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 2 | 2 | 100% |
| 8 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 17 | 19 | 89.47% |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 3 | 3 | 100% |
| 8 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 0 | 1 | 0% |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 18 | 18 | 100% |
| 8 | Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera | 0 | 1 | 0% |
| 8 | Universidad Autónoma Chapingo | 6 | 6 | 100% |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 129 | 847 | 15.23% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 25 | 25 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 1 | 3 | 33.33% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 9 | 9 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 6 | 6 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 13 | 15 | 86.67% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 28 | 28 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 1 | 12 | 8.33% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 9 | 9 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 25 | 27 | 92.59% |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 19 | 20 | 95% |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 65 | 67 | 97.01% |
| 9 | Agencia Espacial Mexicana | 1 | 1 | 100% |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 137 | 141 | 97.16% |
| 9 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 0 | 3 | 0% |
| 9 | Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 0 | 14 | 0% |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 4 | 4 | 100% |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 8 | 11 | 72.73% |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 0 | 18 | 0% |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 8 | 8 | 100% |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 20 | 20 | 100% |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 6 | 8 | 75% |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 0 | 22 | 0% |
| 10 | Fideicomiso de Fomento Minero | 13 | 22 | 59.09% |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 8 | 8 | 100% |
| 10 | Instituto Nacional de la Economía Social | 8 | 8 | 100% |
| 10 | Instituto Nacional del Emprendedor | 5 | 5 | 100% |
| 10 | ProMéxico | 4 | 4 | 100% |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 8 | 8 | 100% |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 6 | 6 | 100% |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 14 | 18 | 77.78% |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 4 | 4 | 100% |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 0 | 2 | 0% |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 6 | 9 | 66.67% |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 7 | 7 | 100% |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 5 | 9 | 55.56% |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 5 | 5 | 100% |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 8 | 15 | 53.33% |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 17 | 32 | 53.13% |
| 11 | Consejo Nacional para la Cultura y las Artes | 0 | 31 | 0% |
| 11 | Estudios Churubusco Azteca, S.A. | 4 | 4 | 100% |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 6 | 6 | 100% |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 14 | 14 | 100% |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Instituto Mexicano de la Radio | 2 | 2 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de Antropología e Historia | 10 | 18 | 55.56% |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 4 | 8 | 50% |
| 11 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 11 | 13 | 84.62% |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 4 | 5 | 80% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 5 | 6 | 83.33% |
| 11 | Tecnológico Nacional de México | 0 | 2 | 0% |
| 11 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 1 | 3 | 33.33% |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 4 | 4 | 100% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 5 | 5 | 100% |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 48 | 78 | 61.54% |
| 12 | Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea | 3 | 3 | 100% |
| 12 | Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 3 | 3 | 100% |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 7 | 10 | 70% |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Hospital Juárez de México | 7 | 7 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 5 | 8 | 62.50% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 3 | 3 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 0 | 5 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 7 | 7 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 0 | 2 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 0 | 6 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 0 | 1 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 3 | 4 | 75% |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 10 | 10 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 9 | 9 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 22 | 22 | 100% |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 6 | 6 | 100% |
| 14 | Comité Nacional Mixto de Protección al Salario | 0 | 3 | 0% |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 4 | 4 | 100% |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 1 | 2 | 50% |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 0 | 3 | 0% |
| 15 | Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra | 1 | 1 | 100% |
| 15 | Procuraduría Agraria | 6 | 6 | 100% |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 15 | 15 | 100% |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 19 | 19 | 100% |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 4 | 4 | 100% |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 412 | 625 | 65.92% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 17 | 17 | 100% |
| 16 | Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático | 1 | 1 | 100% |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 2 | 2 | 100% |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 12 | 12 | 100% |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 3 | 3 | 100% |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Secretaría de Energía | 4 | 5 | 80% |
| 18 | Centro Nacional de Control de Energía | 20 | 20 | 100% |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 2 | 2 | 100% |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 1 | 1 | 100% |
| 18 | Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 18 | I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 19 | 19 | 100% |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 1 | 4 | 25% |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 5 | 5 | 100% |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 10 | 32 | 31.25% |
| 20 | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social | 0 | 15 | 0% |
| 20 | Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 2 | 2 | 100% |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 39 | 43 | 90.70% |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 33 | 104 | 31.73% |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 1 | 1 | 100% |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 0 | 2 | 0% |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 4 | 4 | 100% |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 27 | 39 | 69.23% |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 20 | 20 | 100% |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100% |
| 21 | FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100% |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 31 | 31 | 100% |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 12 | 13 | 92.31% |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 11 | 14 | 78.57% |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 2 | 2 | 100% |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 3 | 3 | 100% |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 8 | 9 | 88.89% |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 3 | 4 | 75% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 2 | 4 | 50% |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 6 | 6 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 4 | 7 | 57.14% |
| 38 | Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 4 | 4 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 6 | 6 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 8 | 8 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 4 | 4 | 100% |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 14 | 14 | 100% |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 0 | 1 | 0% |
| 38 | El Colegio de San Luis, A.C. | 0 | 1 | 0% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 4 | 4 | 100% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 4 | 4 | 100% |
| 38 | Fondo de Información y Documentación para la Industria | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 0 | 3 | 0% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 6 | 6 | 100% |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 1 | 1 | 100% |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | | | | |
| 46 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 3 | 3 | 100% |
| **Petróleos Mexicanos** | | | | |
| 47 | Petróleos Mexicanos (Corporativo) | 9 | 10 | 90% |
| 47 | Pemex-Exploración y Producción | 0 | 1 | 0% |
| 47 | Pemex-Gas y Petroquímica Básica | 20 | 20 | 100% |
| 47 | Pemex-Petroquímica | 12 | 13 | 92.31% |
| 47 | Pemex-Refinación | 5 | 10 | 50% |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 48 | Comisión Federal de Electricidad | 1620 | 1649 | 98.24% |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 760 | 960 | 79.17% |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 58 | 106 | 54.72% |

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

Notas:

* A fin de evaluar los procedimientos competidos del gobierno federal, sólo se consideran aquellos expedientes en los que el operador seleccionó las plantillas de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en CompraNet.
* Los indicadores muestran información trimestral acumulada para 2015 (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 2015.
* Fuente: Data Mart CompraNet

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

| **DATOS DEL INDICADOR** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nombre** | **Descripción general** | **Método de Cálculo** | **Unidad de Medida** |
| Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión | Establece el nivel de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión en el sistema 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 |
| **Unidad Normativa** | Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público | | |

Periodo reportado: Julio a Septiembre de 2015

| **INDICADOR: Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión** | | **Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el PIPP** | **Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera** | **Valor del Indicador en el Periodo  (Variable1 / Variable2) \* 100** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **( Variable1 )** | **( Variable2 )** |
|  | |  | |  |
| **Gobernación** | | | | |
| 4 | Secretaría de Gobernación | 75 | 99 | 75.76% |
| 4 | Archivo General de la Nación | 1 | 1 | 100% |
| 4 | Policía Federal | 16 | 23 | 69.57% |
| 4 | Prevención y Readaptación Social | 18 | 18 | 100% |
| 4 | Servicio de Protección Federal | 1 | 1 | 100% |
| 4 | Talleres Gráficos de México | 2 | 2 | 100% |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 5 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 6 | 6 | 100% |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 6 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 16 | 16 | 100% |
| 6 | Agroasemex, S.A. | 2 | 2 | 100% |
| 6 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 2 | 2 | 100% |
| 6 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 6 | 6 | 100% |
| 6 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 3 | 3 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 3 | 3 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 10 | 10 | 100% |
| 6 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 2 | 2 | 100% |
| 6 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 10 | 10 | 100% |
| 6 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 5 | 5 | 100% |
| 6 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 1 | 1 | 100% |
| 6 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 2 | 2 | 100% |
| 6 | Servicio de Administración Tributaria | 14 | 14 | 100% |
| 6 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 5 | 5 | 100% |
| 6 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 1 | 1 | 100% |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 7 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 35 | 114 | 30.70% |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 8 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 87 | 87 | 100% |
| 8 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 18 | 18 | 100% |
| 8 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 1 | 1 | 100% |
| 8 | Instituto Nacional de Pesca | 100 | 100 | 100% |
| 8 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 1 | 1 | 100% |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 9 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 1439 | 1175 | 122.47% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 3 | 9 | 33.33% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 8 | 12 | 66.67% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 13 | 11 | 118.18% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 9 | 18 | 50% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 2 | 8 | 25% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 3 | 8 | 37.50% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 5 | 6 | 83.33% |
| 9 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 3 | 24 | 12.50% |
| 9 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100% |
| 9 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 29 | 29 | 100% |
| 9 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 9 | 9 | 100% |
| 9 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 2 | 4 | 50% |
| 9 | Instituto Mexicano del Transporte | 2 | 2 | 100% |
| 9 | Servicio Postal Mexicano | 6 | 19 | 31.58% |
| 9 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 2 | 2 | 100% |
| 9 | Telecomunicaciones de México | 4 | 11 | 36.36% |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Secretaría de Economía | 47 | 47 | 100% |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 5 | 5 | 100% |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 2 | 2 | 100% |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 8 | 8 | 100% |
| 10 | Instituto Nacional de la Economía Social | 1 | 1 | 100% |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 4 | 4 | 100% |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 12 | 12 | 100% |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 2 | 2 | 100% |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 16 | 16 | 100% |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 6 | 6 | 100% |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 22854149 | 22854149 | 100% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 2 | 2 | 100% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 4 | 4 | 100% |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Secretaría de Salud | 14 | 14 | 100% |
| 12 | Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Comisión Nacional de Arbitraje Médico | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Comisión Nacional de Bioética | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Comisión Nacional de Protección Social en Salud | 18 | 18 | 100% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 9 | 9 | 100% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 5 | 5 | 100% |
| 12 | Hospital Juárez de México | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 10 | 10 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 9 | 9 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 3 | 3 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 6 | 6 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 5 | 5 | 100% |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 5 | 5 | 100% |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 7 | 14 | 50% |
| 14 | Comisión Nacional de los Salarios Mínimos | 1 | 1 | 100% |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Procuraduría Agraria | 5 | 5 | 100% |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 14 | 14 | 100% |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 2 | 2 | 100% |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 470 | 470 | 100% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 6 | 6 | 100% |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Procuraduría General de la República | 52 | 83 | 62.65% |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 1 | 1 | 100% |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 6 | 6 | 100% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 14 | 14 | 100% |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 4 | 4 | 100% |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 3 | 3 | 100% |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 5 | 5 | 100% |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 20 | 20 | 100% |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 3 | 3 | 100% |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Secretaría de Turismo | 20 | 20 | 100% |
| 21 | Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes | 1 | 5 | 20% |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 37 | 37 | 100% |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 4 | 4 | 100% |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 37 | 37 | 100% |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 2 | 2 | 100% |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 0 | 1 | 0% |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 5 | 5 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Fondo de Información y Documentación para la Industria | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 4 | 4 | 100% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 7 | 7 | 100% |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 48 | Comisión Federal de Electricidad | 492 | 492 | 100% |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 88 | 88 | 100% |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 12 | 28 | 42.86% |

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

# INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN

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

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

# RAMO 02 Presidencia de la República

Oficina de la Presidencia de la República

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó en el "Sistema Persona" administrado por el INAI, la base de datos personales administrada por la Dirección General de Recursos Humanos. Dicha actualización consistió, en actualizar el nombre servidor público responsable, así como la denominación y el tipo de datos personales que contiene la base de datos en comento. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se propuso incorporar como valor y líneas de conducta en el Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Oficina de la Presidencia de la República, el "Garantizar y proteger los derechos humanos a la Privacidad y Protección de Datos Personales, con respecto de la información contenida en los documentos, archivos y/o bases de datos en posesión de la Oficina de la Presidencia de la República" |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevó acabo el Curso denominado "ORGANIZACIÓN ARCHIVÍSTICA", impartido por la Escuela Mexicana de Archivos A.C., con una duración de 20 horas, a la que asistieron 29 servidores públicos de la Oficina de la Presidencia de la República (adjunta lista de asistencia). |
| **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 lo que respecta al tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, en todas las convocatorias para los procedimientos adquisitivos en la modalidad de Invitación a cuando menos Tres Personas, fue incluida la información respecto de las instancias y medios de impugnación establecidos en la normatividad vigente en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el trimestre julio-septiembre de 2015 se realizaron 11 procedimientos adquisitivos de la OPR y 1 procedimiento adquisitivo del EMP, en los cuales se utilizó el sistema de compras gubernamentales CompraNet 5.0, dando cumplimiento a la normatividad vigente en la materia; estableciendo que la presentación de las ofertas podrá ser de manera presencial o electrónica 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.** | Derivado de los procedimientos adquisitivos realizados en el periodo que se informa se formalizaron 17 contratos, en los cuales se incluyó en su totalidad una clausula en la cual se establece la posibilidad de agotar el procedimiento de conciliación ante la Secretaría de la Función 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.** | El Órgano Interno de Control de la OPR, sugirió al Secretario Ejecutivo del COMERI, que se realicen las acciones necesarias con la finalidad de registrar como aplicable el compromiso MR-1 de la OPR, toda vez que la Dirección de Servicios Agropecuarios, Comercio e Industria de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), informó a la Dirección General de Atención Ciudadana de la OPR, que se inscribió el tramité denominado "Atención Ciudadana" con Homoclave PRESIDENCIA-00-001, en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), por lo cual el Secretario Ejecutivo solicitó al Enlace Operativo del PGCM de la OPR, realizará las acciones necesarias ante las instancias competentes con la finalidad de aplicar el compromiso MR1 en mención. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la OPR está alineada a las atribuciones conferidas en el Decreto por el cual se reforman, adicionan, y derogan diversas disposiciones del reglamento de la OPR, publicado en el DOF el 30 de abril de 2015 y al Dictamen de su estructura Básica y Ocupacional aprobada y registrada por la SFP el 16 de julio de 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.** | No se registra duplicidad de funciones en las Unidades Responsables de la OPR. Reglamento publicado en el DOF el 30 de abril de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento del Objetivo Institucional y están aprobados por la UPP-SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La contratación de profesionales por honorarios registrada en 2014 y de enero a septiembre de este año, registra una disminución del 16.5% |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la difusión de información socialmente útil y focalizada relativa a Mecanismos de Atención Ciudadana a través de Módulo de atención, ubicado en Palacio Nacional, edificio 10, Planta Baja, Col. Centro, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06067, México, D.F., y a través de tríptico. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 documentado las evidencias necesarias para el cumplimiento de los proyectos de mejora " Ahorro en el uso del papel" y "Estadísticas en Materia de Atención Ciudadana" en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, teniendo como resultado el 100% de cumplimiento en el primero de ellos y el 66% de cumplimiento en el segundo.   Los procesos prioritarios operados por la Dirección General de Atención Ciudadana ("Atención a la Ciudadanía" y "Gestión Gubernamental"), están siendo analizados de manera interna con la intención de propiciar mejoras en los mismos; por ello, los mapeos de los procesos se mantienen con el mismo avance a lo reportado en los informes anteriores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La OPR celebro convenio de colaboración con la UNAM el 1 de junio de 2015. A la OPR no le aplica el Servicio Profesional de Carrera, de conformidad con lo establecido en el Artículo 8 de la Ley del SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La OPR cuenta con el estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura Orgánica Básica de la OPR, se encuentra aprobada y registrada por la SFP; y se mantiene actualizada la información en el portal de obligaciones de Transparencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el Sistema de Atención Ciudadana SAC que sirve como medio para la recepción, análisis, trámite, seguimiento, conclusión y archivo de las peticiones dirigidas al Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, desde su implementación a la fecha se tienen 100,000 peticiones registradas. Por otro lado, como se menciona en el TIC.4 en el periodo se concluyó el algoritmo de pre-clasificación de peticiones trasvés del portal http://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 "Reglamento Interno para el Uso del Sistema de Control de Gestión de la Presidencia de la República", mismo que se encuentra en revisión del Órgano Interno de Control. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 tercer trimestre de 2015 ingresó 5 formatos APCT F2 para la dictaminación de contrataciones de TIC por la UGD. Respecto al cumplimiento del MAAGTICSI se reporta al 88.36% |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En el periodo se concluyó el algoritmo de preclasificación de peticiones a través del portal http://www.gob.mx/ En conjunto con la SFP, se dio seguimiento a los pasos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, mediante los cuales se designaron responsables de coordinar la política en cada institución, se generaron las primeras versiones de Inventarios Institucionales de Datos, se priorizaron estos inventarios y se generaron Planes de Apertura Institucionales, respectivamente. |

# RAMO 04 Gobernación

Secretaría de Gobernación

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

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de 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, en el periodo reportado se desclasificaron 2418 expedientes. Asimismo, sus resoluciones han sido apegadas a la ley de la materia y únicamente se han reservado las respuestas a 57 solicitudes de acceso a la información de un total de 3331 que se han presentado durante el año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información 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 83 declaratorias de inexistencia, que representan apenas el 2.64% 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 INAI, coordinando que las unidades administrativas que manejan sistemas de datos personales se apeguen a la normatividad aplicable respecto a su uso y protección, dando así cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG. |
| **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 3331 solicitudes, teniendo un promedio de respuesta de 11.27 días hábiles, debajo del plazo legal de 20. Asimismo, el Comité de Información, a través de la Unidad de Enlace ha atendido 154 recursos de revisión interpuestos ante el INAI, presentando oportunamente los alegatos y acudiendo a las audiencias correspondientes. De igual forma, dio cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por el Instituto sin retraso alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se organizó en el mes de julio el Seminario de Transparencia y Gobierno Abierto a 300 servidores públicos de la SEGOB, en donde contamos con la participación de autoridades del INAI, de la SFP y Presidencia de la República. Se dieron a conocer los alcances de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, así como las principales nuevas obligaciones en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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. Asimismo, se recibió por parte del INAI la constancia de Comité de Información 100%, mismo que se buscará mantener en este año. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el período que se reporta, la Unidad de Enlace promovió la protección de datos personales a través del procedimiento de atención y orientación a los ciudadanos que acuden a las oficinas o hacen consultas telefónicas. Asimismo ha sido el medio para la entrega de las Cédulas de Identidad Personal para menores, lo cual se hace en estricto apego a la normatividad de protección de datos personales, para lo cual, se asesora e informa del procedimiento a los solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A través del apartado de Transparencia Focalizada del sitio web de la Secretaría, se han promovido los resultados de las consultas ciudadanas llevadas a cabo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se está trabajando en la obtención de controles adecuados en la administración de archivos vinculando los procesos archivísticos a las tareas sustantivas de la SEGOB y a los plazos de las leyes de transparencia y acceso a la información pública a través de la implementación de políticas de gestión documental para mejorar la administración de los archivos y la implantación del Modelo de Gestión Documental, buscando mejorar la eficiencia de los procesos mediante la adopción de criterios normalizados y buenas prácticas archivísticas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se continúa con el programa de 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. Conjuntamente con el Área de Capacitación de Recursos Humanos y el Archivo General de la Nación se continúa impartiendo capacitación en materia archivística a los responsables de archivos de trámite. La Coordinación de Archivos de manera continua brinda asesoría a los integrantes de los archivos de trámite. |
| **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 publica de manera general dentro del cuerpo de las Convocatorias que se incorporan al sistema CompraNet, con lo cual se reviste de transparencia los procedimientos de contratación que se llevan a cabo en la 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. (Esta actividad ya se maneja de manera sistemática en todos los procedimientos de contratación). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A fin de obtener mejores condiciones contractuales, durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, la Secretaría de Gobernación realizó la consolidación interna del procedimiento de adquisición de vestuario y uniformes, en el cual se contó con la participación de la Secretaría de Gobernación, así como de los Órganos Administrativos Desconcentrados, Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Centro de Investigación y Seguridad Nacional, y el Centro de Producción de Programas Informativos y Especiales; con lo anterior se logró obtener mejores condiciones en cuanto oportunidad, transparencia, plazos de entrega y precio. El monto de esta consolidación fue superior a los 1.9 millones de pesos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y mediante la certificación como Unidad Compradora (UC), se ha logrado difundir y promover las oportunidades de contratación mediante el sistema CompraNet, implementando acciones que permitan incorporar procedimientos de contratación a dicho sistema, logrando el precepto de transparencia en las contrataciones que lleva a cabo la Secretaría de Gobernación. Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015 esta Secretaría ha realizado 53 procesos de contratación electrónicos o mixtos, por un monto de 203.8 millones de pesos; promoviendo con ello la participación del mayor número de licitantes y cumpliendo con el principio de máxima publicidad en el ejercicio de los recursos públicos. Del monto de estas contrataciones, el 61.51% se adjudicó a Micro, Pequeñas y Medianas Empresas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Ya se incluyó en los contratos y se envió a la Unidad General de Asuntos Jurídicos para su dictaminación el proyecto con la inclusión de la cláusula dentro de los Pedidos, 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. Actualmente se está en espera de la respuesta de la Unidad General de Asuntos Jurídicos respecto de los proyectos de cláusulas a incluir en los Pedidos, relacionadas con este compromiso, así como de los requisitos que deban cumplirse y la autoridad ante quien deban presentarlas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Conforme a la normatividad de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en cada uno de los Programas o Proyectos de Inversión a registrar en la cartera de Inversión, se verifica que las Unidades Administrativas Responsables señalen su vinculación con el Plan de Nacional de Desarrollo y los Programas que de él derivan.  En el formato del Módulo de Registro en Cartera del Sistema PIPP, se indica la Vinculación de los PPI con el PND, los Programas de Mediano Plazo del Sector y los programas presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Para conocimiento y consideración en el proceso de registro de programas y proyectos de inversión, se envió a las Unidades Responsables de la SEGOB, copia del Oficio No. 102-B-043 BIS y 801.1.-019 del 24 de julio de 2015, suscrito por los titulares de las Subsecretarías de Hacienda y Crédito Público y de Egresos de la SHCP, mediante el cual se dan a conocer los "Criterios para la realización de Proyectos mediante un esquema de Asociación Público- Privada". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Al 30 de septiembre de 2015, 99 programas y proyectos de inversión registrados en Cartera, cuentan con evaluación socioeconómica, de acuerdo a las especificaciones establecidas en los "Lineamientos" de la SHCP.   Nota.- Conforme al Numeral 11 de los "Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal", publicados en el DOF del 18 de marzo de 2008, se está en espera que la Unidad de Inversiones de la SHCP dé a conocer la lista de los programas y proyectos seleccionados sobre los que se realizará evaluación ex post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Conforme a los "Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal" (DOF del 20-feb-2015), a partir de enero de año en curso, el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión se realiza de manera mensual, a través del Módulo de Seguimiento (MSPPI) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por cada Unidad Administrativa, órgano desconcentrado o entidad del Sector Gobernación, a más tardar 15 días naturales posteriores al mes que se reporta.  Al mes de septiembre de 2015, el indicador de 75.8% de avance en el seguimiento refleja el grado de asignación de recursos presupuestarios en 75 de los 99 PPI´s vigentes del CISEN, PyRS, Policía Federal, INM, AGN, SPF, DGRMSG , DGTIC, DGPC, DGRTC, DGRH y DGPM. |
| **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 continuidad a la puesta en marcha del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, por parte de la Secretaría de la Función Pública, la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa efectuó reuniones de trabajo con el Órgano Interno de Control así como con la Unidad General de Asuntos Jurídicos, a fin de adecuar los Lineamientos de Simplificación Normativa Interna de la Secretaría de Gobernación y sus Órganos Administrativos Desconcentrados. También se iniciaron los trabajos con a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para hacer una revisión de su norma y eliminar duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Del análisis realizado a las estructuras de las 76 UR´s se concluyó que 64 (54 de oficinas centrales y 10 órganos administrativos desconcentrados) sus estructuras corresponden con lo autorizado.  Con relación a 12 UR´s restantes: 11 de oficinas centrales y 1 Órgano Administrativo Desconcentrado (OAD´s) sus estructuras orgánicas por necesidades de servicio no corresponden con lo autorizado por la SHCP y la SFP, y actualmente se realizan diversas actividades de manera coordinada con dichas UR´s y OAD´s, para realizar la gestión de alineación de sus estructuras ante la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se limitó el gasto en la impresión de libros y publicaciones, enfocándonos en la realización de actividades sustantivas propias de la dependencia; así como también el promover el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones electrónicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el período que se reporta, las cuotas ascendieron a 2,907.8 miles de pesos conforme a lo siguiente: 2,069.4 a favor del Fondo de Población de las Naciones Unidas y de Partners in Population and Development y 838.4 correspondiente a la aportación del Gobierno Mexicano al Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los Refugiados (ACNUR). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se fomentó y racionalizó el uso de papel a través de la gestión electrónica de documentos; así como la promoción del correo electrónico y el sistema de gestión electrónica interna, en lugar de la comunicación impresa interna. Se adecuó la utilización de la flotilla vehicular asignada al incentivar la compartición del equipo, así como la racionalización de viáticos en una programación de conformidad a las políticas, directrices y disposiciones de austeridad que prevalecen en la Administración Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se inició la depuración del Pool vehicular para determinar los autos con posibilidad de asignación a las áreas usuarias que por su operación requieren de incrementar su parque vehicular, de manera que tengan posibilidad de realizar los planes de logística necesarios para incentivar la acción de compartir equipos de transporte generando ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En las estructuras orgánicas y ocupacionales de las 76 UR´s, las plazas que integran a dichas instancias no se duplican ni desagregan funciones al interior y entre UR´s, en virtud de que en los formatos de descripción y perfil de puestos se establecen y delimitan ámbitos de competencia, niveles de responsabilidad y cobertura de atención con relación a los demás puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En las estructuras orgánicas y ocupaciones de 76 UR´s, no existen plazas que carezcan de justificación, toda vez que las UR´s operan con el número de plazas necesarias para atender y/o coadyuvar en la atención de las atribuciones que tienen conferidas en el Reglamento Interior de la SEGOB, además la existencia de las plazas se sustenta mediante los objetivos y funciones considerados en las descripciones y perfiles de puestos, en los cuales se establecen y delimitan ámbitos de competencia, niveles de responsabilidad y cobertura de atención con respecto de los demás puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para dar cumplimiento a la restricción en el rubro de honorarios, así como para cumplir con las Disposiciones Específicas en materia de servicios profesionales por honorarios publicadas mediante oficio 307-A-0264, de la Unidad de Política Presupuestaria de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la Secretaria de Gobernación redujo en un 10% su presupuesto original autorizado en la partida 12101 correspondiente a honorarios por un importe de $17,752,018.60 a través de la adecuación presupuestaria número 2015-4-811-3353 autorizada por la Dependencia Globalizadora con fecha 9 de septiembre del año en curso, con lo cual la Secretaria de Gobernación dio cumplimiento a la reducción en materia de contratos de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se cuenta con la metodología para la implementación del Programa de Trabajo para analizar y determinar si alguna de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las UR´s que de forma (denominación de las UR´s) pareciera que sus funciones son de carácter transversal con otras UR´s al interior y/o exterior de la SEGOB, por lo que resulte se informará en el cuarto bimestre del 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Al cierre del 30 de septiembre de 2015, la Dependencia contó con el 1.86% de plazas adjetivas y el 98.14% de plazas sustantivas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó una mesa de diálogo con organizaciones de la sociedad civil, académicos y representantes de organismos internacionales; con la finalidad de presentar las acciones y avances del PNPSVD y escuchar las opiniones de los asistentes.  En conjunto con el PNUD, se coordinó y se participó en una mesa de trabajo para elaborar recomendaciones a los lineamientos de participación ciudadana en la APF. Se presentaron hallazgos de la ECOPRED a representantes de la sociedad civil y academia. Se presentó CIC Puebla, que replica el modelo del CIC Monterrey y es resultado de un proyecto impulsado por la D.G. de Participación Ciudadana, en donde se coordinó con el Observatorio Ciudadano y empresarios E100 de Puebla.  El órgano "Consejo Técnico Consultivo de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", en su sesión el 19 de mayo de 2015, registró la "Guía Anual de Acciones en Participación 2015" a la cual se le está dando cumplimiento. |
| **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 2015 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 la información en el portal de la dependencia que propician la toma de decisiones y fortalece la trasparencia y rendición de cuentas.  La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico cuenta con un órgano colegiado con participación ciudadana denominado "Consejo Técnico Consultivo de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil", mismo que tuvo su primera sesión el pasado 19 de mayo de 2015, y que se registró en la "Guía Anual de Acciones en Participación 2015" a la cual se le está dando debido cumplimiento. Asimismo, en el mes de agosto se reportó la actividad correspondiente al periodo solicitado en la Guía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016" emitidos por la SHCP, en el mes de julio se realizó el registro y actualización de los indicadores y metas para el ejercicio fiscal 2016, de los 29 Programas presupuestarios (Pp) que cuentan con MIR registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. Cabe hacer mención que derivado de la Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016 presentada por la SHCP, se realizó la fusión de 18 Pp en 7 Pp, y la eliminación de 5 Pp, por lo que se llevaron a cabo reuniones con las unidades responsables para la actualización y creación de las nuevas MIR, así como del Diagnóstico correspondiente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 a los Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) vigentes, en el mes de septiembre se registraron en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora, los avances a los ASM de los Programas presupuestarios (Pp): E903 Implementación de operativos para la prevención y disuasión del delito, P010 Implementación de la Reforma al Sistema de Justicia Penal, R903 Plataforma México, U002 Otorgamiento de subsidios en materia de Seguridad Pública a Entidades Federativas, Municipios y el Distrito Federal, N001 Coordinación del Sistema Nacional de Protección Civil, P016 Fortalecimiento de las instituciones democráticas, E001 Desarrollo de Instrumentos para la Prevención del Delito, E008 Servicios migratorios en fronteras, puertos y aeropuertos, P019 Coordinar la política migratoria y P004 Defensa de los Derechos Humanos; de los cuales los Pp P019, R903 y E008 finalizaron con el cumplimiento de los compromisos registrados en el sistema. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, el Proyecto de mejora denominado: Sistema de Seguimiento a Recomendaciones y Quejas, mediante el cual, se optimizará el proceso: Atender las quejas y recomendaciones emitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos que ingresan a la Unidad para la Defensa de los Derechos Humanos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se trabajó la iniciativa del Proyecto de mejora encaminado a la estandarización del proceso: Análisis de las Solicitudes de Reconocimiento de la Condición de Refugiado, a cargo de la Coordinación General de la Comisión Mexicana de Ayuda a Refugiados, el cual será registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Secretaría de Gobernación ha realizado 12 Convenios y 2 cartas compromiso con diferentes Instituciones Académicas públicas y privadas, las cuales ofrecen porcentaje de descuento en: Licenciaturas, Maestrías, Diplomados, a todos los servidores públicos y familiares directos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con respecto al proceso de recursos humanos por competencias, esta Dirección General de Recursos Humanos se vio obligada a suspenderlo, derivado por al recorte presupuestal que sufrió la partida número 33303/810 (Certificación de procesos).  Con respecto a la valoración de la experiencia y del mérito acumulado por los servidores públicos de carrera que participan en el procedimiento de selección; no hay cambio alguno en las reglas y puntajes registrados. En los procesos de ingreso a los puestos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF, se informa lo siguiente: \*Total de Publicaciones.- 111 \*Plazas con ganador.- 42 \*Plazas desiertas.- 4 \*En concurso.- 65 plazas \*Revisión documental en base a la valoración del mérito.- 318 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con respecto a la aplicación de la encuesta sobre la evaluación del desempeño aplicada a 200 servidores públicos de carrera en el mes de mayo y junio del presente año, y de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos, se someterá a consideración la propuesta denominada "Reconocer el desempeño del SPC". |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Con respecto a la aplicación de la encuesta sobre la evaluación del desempeño aplicada a 200 servidores públicos de carrera en el mes de mayo y junio del presente año, y de acuerdo al análisis de los resultados obtenidos, se someterá a consideración la propuesta denominada "Reconocer el desempeño del SPC". |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con Oficio No. OM/DGRH/810/01677/2015 de fecha 01 de octubre dirigido a la Doctora Rosalba Francisca Ponce Riveros, Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control, se envió documento que contiene información referente al tercer informe trimestral del estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En este periodo se registraron ante la Secretaría de la Función Pública los formatos firmados de las Fichas técnicas de concertación de metas. Asimismo, se registró en tiempo y forma en la SFP, la actualización de la plantilla en el 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 seguimiento en la línea de acción 4.4.4 tomando en consideración las políticas públicas de la presente administración y los componentes de la prospectiva, se realizan acciones como identificación de duplicidad de funciones, puestos plaza alineados a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades, competencia al área a las que están adscritas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se ha participado en las sesiones de orientación y capacitación donde se validó el avance conforme al plan de trabajo de los trámites comprometidos en las olas 3, 4 y 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.** | A la fecha se tiene un avance de 89% del manual referido |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se publicó en la plataforma ADELA, el plan de apertura institucional para aperturar el 27 de octubre del 2015, así como el inventario institucional con 127 bases de datos. |

Instituto Nacional de Migración

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información, a través de sus resoluciones ha revocado la clasificación realizada por 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.** | El Comité de información autoriza ampliaciones de plazo de 10 días, a fin de emplear el menor tiempo posible en beneficio de los usuarios, con motivo de la publicación en el Diario Oficial de la Federación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las bases interpretativas de la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Periódicamente se realiza una revisión detallada del Portal de Obligaciones de Transparencia para detectar fallas. En este trimestre se corrigieron los rubros de información relevante y servicios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 levantamiento de información, para identificar los procesos en base a la documentación generada en las Unidades Administrativas del INM, con la finalidad de identificar las secciones documentales del Catálogo de Disposición Documental que se presentará al Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartieron capacitaciones mediante videoconferencias y asesorías, al personal del INM, respecto a los temas de baja documental y transferencias, para difundir las buenas prácticas archivísticas. |
| **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 del INM, utiliza el sistema electrónico CompraNet, 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 este trimestre se incluyó en 46 Contratos de Servicios y 2 Pedidos de bienes, las cláusulas que hacen referencia al "Procedimiento de Conciliación", de conformidad con el artículo 77 y 78 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 registrados en el sistema para el proceso integral de programación y presupuesto (PIPP), están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial y al Programa Presupuestario, conforme a los lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reportó puntualmente, el seguimiento de los programas y proyectos de inversión del Instituto en el sistema (PIPP) de los meses julio, agosto y septiembre del año en curso. |
| **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 publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que modificó la "CIRCULAR referente a los documentos migratorios y los formatos de solicitud de trámite y estadísticos del Instituto Nacional de Migración", como parte del Programa GobMX de la Ventanilla Única Nacional, modificándose la imagen de los formatos de estancia, empresas y visas, homologándose y ampliando la información de algunos campos. |
| **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 mantener actualizado el marco normativo migratorio, se realiza una constante revisión de las normas, así como una coordinación con las distintas áreas del INM, a fin de reformar o actualizar las disposiciones normativas que permitan eficientar la ejecución de los procesos migratorios. Se realizan revisiones periódicas a la publicación del DOF, para identificar las disposiciones que involucren al marco normativo migratorio y realizar las acciones correspondientes. Se realiza la difusión de las disposiciones normativas con el rubro "MARCO JURÍDICO" a través del Portal Institucional en Intranet y en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como la "Normateca Interna del INM" en la página Web, mismos que diariamente se actualizan." |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa, comunicó al INM, que la "Propuesta de Reforzamiento Organizacional 2016", se remitió a la DGPyP de la SEGOB, para su gestión ante 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 realizó el gasto en impresiones de ejemplares de la guía "Paisano", ficheros "Consejos para tu viajes a México” y mini guía "Si visitas México", de acuerdo a las necesidades sustantivas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En materia de capacitación durante el 3er trimestre del 2015, se han realizado 160 eventos de capacitación a distancia, 123 en la modalidad e-learning y 37 en la modalidad videoconferencia con un total de 6,250 participantes, en comparativa con la modalidad presencial en el mismo periodo presenta 40 eventos de capacitación con un total de 662 participantes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realizó el gasto por el servicio de medios electrónicos de la campaña Regulación Migratoria en radio, denominada "Trámites Migratorios" y en el periódico de la campaña "Regulación Migratoria". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En este trimestre se registró a través de bitácoras, el uso de vehículos destinados al servicio de apoyo administrativo en oficinas centrales para su control eficiente. |
| **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 llevó 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 contempla, inmuebles en propiedad, inmuebles en comodato e inmuebles arrendados, este padrón se va actualizando de acuerdo a la cantidad de información proporcionada por las Delegaciones Federales del INM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos se otorgan conforme a la "Norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal", para el concepto de convenciones y gastos de representación se ejercen conforme a la normatividad aplicable. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En la Tercera Sesión Ordinaria 2015 del Consejo Ciudadano del INM, se abordaron temas referentes a la Presentación del trabajo de comisiones y grupos de trabajo; Presentación del micro-sitio del CC-INM; Informe de rendición de cuentas del Presidente, y Renovación de la Presidencia del Consejo Ciudadano. A la fecha se han cumplido 54 de 65 acuerdos planteados en las sesiones de trabajo. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunde información socialmente útil o focalizada a través de diversos mecanismos tales como: redes sociales, medios impresos, perifoneo y medios complementarios de los temas difundidos en el portal de internet del INM. (Programa Temporal de Regularización Migratoria y Formato de Salida de Menores). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se presentaron dos propuestas de campaña de posicionamiento para los temas de Programa Temporal de Regularización y Formato de Salida de Menores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En este trimestre se concluyó la integración del Tercer Informe de Labores de la SEGOB, en el cual se actualizaron las cifras de las estrategias 4.5 Controlar, verificar y facilitar la movilidad humana y 4.6 Fortalecer los mecanismos de repatriación de connacionales del Objetivo Sectorial, 4 Desarrollar políticas integrales de población y migración que contribuyan a la inclusión, la prosperidad y el ejercicio de derechos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de 2015, en la MIR del INM fueron los siguientes: FIN: La meta programada para este indicador es anual. PROPÓSITO: La meta programada para este indicador es semestral. COMPONENTE: El INM llevó a cabo diversas acciones institucionales alcanzando un avance de 71.0% en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo. ACTIVIDAD: Se capacitó en al menos un curso a 4,441 servidores públicos del INM. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | PAE 2013.- Se informó sobre la captura de avances y evidencia documental del ASM relacionado con el desarrollo de un sistema denominado "Tablero de Mando" que al periodo se reporta como concluido. PAE 2015.- Se concluyó con la aplicación de la Evaluación Específica de Desempeño al Pp E008, y se remitió el Informe Final a la SFP, CONEVAL, SHCP y SEGOB. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se han autorizado los procesos de implementación del Sistema de Grupos Beta y de Supervisión de Grupos Beta en sus versiones As-Is y To-Be; asimismo se han elaborado los procesos de Localización, Capacitación, Recursos Humanos y Recursos Materiales, mismos que se encuentran en revisión por el área usuaria.  De acuerdo al art. 13 fracciones 1 y 5 de la LFTAIPG, así como a los lineamientos 20 y 24 de los LGCDIDEAPF esta información están clasificada como reservada. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con el fin de homologar la operación, se autorizaron por parte del área usuaria los procesos de implementación del Sistema de Grupos Beta y de Supervisión de Grupos Beta en sus versiones As-Is y To-Be, así como los procesos de Localización, Capacitación, Recursos Humanos, Recursos Materiales, los cuales se encuentran en revisión por el área usuaria: De acuerdo al art. 13 fracción 1 y 5 de la LFTAIPG, así como a los lineamientos 20 y 24 de los LGCDIDEAPF esta información está clasificada como reservada. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizaron 24 alianzas con diferentes Universidades e Instituciones de Educación Superior a nivel nacional, tanto públicas como privadas, para la incorporación a la Cartera Institucional. De igual manera se participó en una feria presencial de empleo, organizada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. En materia de capacitación, se incorporaron a la red educativa del INM, 2 cartas compromiso de Instituciones Educativas, las cuales ofrecen beneficios a los servidores públicos y sus familiares. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Derivado de las observaciones emitidas por la SEGOB a la primera versión de las disposiciones administrativas que permitirán la implementación y/u operación de los 8 sistemas que componen el Servicio, se han tenido reuniones de trabajo para atenderlas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En este trimestre el Instituto Nacional de Migración, emitió observaciones a la "Guía para elaborar el instrumento de evaluación de aprendizajes", por lo que la Organización Internacional para las Migraciones (OIM), se encuentra realizando los ajustes correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el "Segundo seguimiento de metas de desempeño individual 2015", mismas que están orientadas a las descripciones y perfiles de puestos, así como al Plan Estratégico del INM 2013-2018. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Toda vez que el INM no cuenta con recursos para realizar los movimientos organizacionales con impacto presupuestal, se dio continuidad a la "Propuesta de Reforzamiento Organizacional 2016", misma que se remitió a la DGPyP de la SEGOB para su gestión ante la SHCP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | "Derivado de las observaciones emitidas por la SEGOB a la primera versión de las disposiciones administrativas que permitirán la implementación y/u operación de los 8 sistemas que componen el Servicio, se han tenido reuniones de trabajo para atenderlas. Respecto a la previsión de recursos humanos, se cuenta con una cartera de 7,933 aspirantes a nivel nacional; además se tienen 1,855 C.V. incompletos y 90 C.V. de aspirantes extranjeros, que da un total de 9,878 C.V. para considerarse en futuros procesos de reclutamiento y selección. También se cuenta con una bolsa de trabajo que hasta este momento se encuentra conformada por 113 aspirantes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizaron liberaciones del portal www.gob.mx cumpliendo con los compromisos establecidos, los cuales incluyen la OLA 1 y la migración de la información al Minisitio del INM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 operando el contrato de los "Servicios Especializados en Informática y Telecomunicaciones SEIT 2015" y "Servicio de Centro de Respuesta Inmediata de Primer Nivel". |

Policía Federal

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de septiembre se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre de 2015, aprobado en la 15 Sesión Ordinaria Permanente del Comité de Información de la Policía Federal, incluyendo clasificación de expedientes, ampliación de reserva, desclasificación de expedientes y cambio de Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Dirección General de Enlace realiza de manera continua la búsqueda de antecedentes e información pública generada para la debida atención de las solicitudes de información, en apoyo de las Unidades Administrativas generadoras de la información; asimismo, lleva a cabo reuniones de trabajo con los Vínculos de Enlace Jurídico de las Unidades Administrativas para sensibilizarlos en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La difusión en el Portal de Obligaciones de Transparencia de las Resoluciones del Comité de Información derivadas de solicitudes de datos personales, se realiza con estricto apego a las disposiciones aplicables para dar cumplimiento a la debida protección de dicha información. Respecto a la obligación de reportar los cambios en el Sistema de Datos Personales, esta Dirección General de Enlace mediante el similar número PF/OCG/DGE/5415/2015 reportó al INAI lo correspondiente al primer semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Dirección General de Enlace trabaja en forma permanente con las Unidades Administrativas mediante reuniones de trabajo, para sensibilizarlos en materia de transparencia con la finalidad de disminuir el tiempo de atención de las solicitudes de acceso a la información, dar atención oportuna a los recursos de revisión, disminuir las inexistencias y mejorar la calificación de los indicadores. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa con la integración de la información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, el Comité de Información tiene como objeto cuidar los temas susceptibles de clasificación de información o declaratorias de inexistencia, proporcionándose a los peticionarios copias simples, archivos en medios electrónicos y versiones públicas como respuestas a diversas solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 materia de capacitación se han impartido 6436 cursos virtuales y 602 presenciales, correspondientes a los meses de enero a septiembre de 2015, como son: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas; Taller de Ética Pública; Introducción a la Administración Pública Mexicana; Gobierno Abierto; Taller de Formación de Facilitadores; entre otros. Asimismo, se está capacitando a todo el personal con cargo en los cursos de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como en el curso de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP, lo anterior con la finalidad de obtener el Reconocimiento de Institución 100% capacitada en Materia de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Siempre que se proporcionan Datos Personales se verifica que se proteja su confidencialidad, mediante su autorización o consentimiento expreso cuando algún particular solicite la difusión 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.** | Mediante oficio PF/SG/CSG/081/2015, se remitió Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental al Archivo General de la Nación (AGN), se está en espera del dictamen de validación correspondiente. Se están llevando a cabo transferencias al Archivo de Concentración que servirán de base para los inventarios documentales. Se anexa ejemplo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 PF/SG/0510/2015, se remitió al Archivo General de la Nación (AGN) la ratificación de los nombramientos de los responsables de Archivos. Se remitió a la Dirección General de Profesionalización, de la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, el último proyecto de certificación del "Curso de Gestión Archivística" mediante oficio PF/SG/CSG/843/2015. Asimismo, mediante PF/SG/CSG/DGRM/256/2015, PF/SG/CSG/DGRM/5077/2015 y PF/SG/CSG/DGRM/5421/2015, en este trimestre se impartió la capacitación a 66 personas (se muestran listas de asistencia). |
| **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 dan a conocer mediante los diferentes actos Públicos (Junta de Aclaraciones, Apertura de Propuestas y Fallo) el apartado relativo a Denuncias contra actos de corrupción cometidos por Servidores Públicos, implementando en todas las actas correspondientes a Licitación Pública e Invitación a Cuando menos tres personas, la siguiente leyenda: ...con fundamento a lo establecido en el artículo 1, 2 y demás correlativos de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas, en la página de CompraNet se informa que se encuentra disponible el apartado de quejas y denuncias contra cualquier acto de corrupción de los servidores públicos en las contrataciones públicas de carácter Federal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se llevan a cabo todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, utilizando 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 continúa adicionando la cláusula respectiva en todos los contratos de bienes o servicios que se llevan a cabo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 del 2015, se realizó el registro de diversos Programas y Proyectos de Inversión con asignación para el presente ejercicio 2015 y registro en la Cartera de la SHCP, como a continuación se describen: 7364140002, 0736C000010, 1136C000002, 1236C000003, 1304L000005, 1404L000005, 1404L000007, 1404L000008, 1404L000009, 1404L000011, 1404L000012, 1404L000014, 1404L000015, 1404L000016, 1404L000017, 1504L000001, 1504L000002, 1504L000003, 1504L000004, 0936F000002, 1504L000006, 1504L000007, 1504L000008. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | De acuerdo a los Lineamientos que establecen las disposiciones para determinar la conveniencia de llevar a cabo un proyecto mediante un esquema de asociación público privada, en la Sección III de la autorización de los proyectos de asociación público privada en su párrafo segundo indica La Dependencia o Entidad interesada, estará en posibilidad de presentar la solicitud de autorización ante la Secretaría, una vez que el proyecto haya demostrado su rentabilidad social, que no es el caso de los Programas y Proyectos de Inversión de Infraestructura Económica elaborados por esta Policía Federal |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el período que se reporta julio-septiembre de 2015, la Policía Federal ha actualizado el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión autorizados a este OAD, a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) establecido para el efecto en el sistema de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En virtud de que en el año 2015 no existió creación de plazas, la Institución optó por aprovechar al máximo posible la vacancia, para dirigir plazas para la formación inicial de personal operativo que se integraría principalmente en las divisiones de Gendarmería, Seguridad Regional, Fuerzas Federales y de la Unidad de Asuntos Internos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El gasto de impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia se redujo en 100% respecto al mismo periodo del ejercicio fiscal pasado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Policía Federal, a través de la Coordinación de Soporte Técnico (CST), cuenta con el servicio de videoconferencias a través del servicio identificado como "WEBEX". Durante 2015, la CST ha atendido un total de 137 solicitudes de apoyo para la realización de videoconferencias, mismas que se distribuyen de la manera siguiente: 29 para el primer trimestre, 37 para el segundo y 71 para el tercero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Policía Federal reportó en los meses de julio a septiembre los Gastos de Comunicación Social, a través del sistema COMSOC que en las partidas 33605 y 36101 autorizadas a este OAD se han manejado con disciplina presupuestaria con el propósito de ajustarse a la asignación presupuestal de las mismas, información que ha sido validada por el Órgano Interno de Control en la PF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se depuró la plantilla de personal con el propósito de eliminar registros duplicados y en su caso triplicados, y de esta forma contar con información más precisa y consistente en su conformación, en ello en tanto se desarrolle un sistema, se diseñó una base de datos para su actualización permanente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se depuró la plantilla de personal con el propósito de eliminar registros duplicados y en su caso triplicados, y de esta forma contar con información más precisa y consistente en su conformación, en ello en tanto se desarrolle un sistema, se diseñó una base de datos para su actualización permanente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En virtud de que en el año 2015 no existió creación de plazas, la Institución optó por aprovechar al máximo posible la vacancia, para dirigir plazas para la formación inicial de personal operativo que se integraría principalmente en las divisiones de Gendarmería, Seguridad Regional, Fuerzas Federales y de la Unidad de Asuntos Internos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se realizó una revisión de la correspondencia que existe entre la propuesta de estructura funcional 2015 y el último registro de la estructura 2012 (en 2014 se autorizó la incorporación de la División de Gendarmería). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El ejercido al mes de septiembre de 2015 correspondiente al programa presupuestario M001 Actividades de apoyo administrativo es de 259.0 Millones de pesos que representa el 1.44% del total ejercido, el cual está por debajo de la tasa de inflación que es el 2.52%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los gastos de representación se redujeron en 66.7% en relación al mismo periodo del 2014, asimismo, se reporta hubo una disminución del 100% en los gastos destinados para convenciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Los temas recurrentes de "Relación de Personal Finado" y "Centro Nacional de Atención Ciudadana y Actividades Culturales" que realiza la Policía Federal" fueron publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del sitio Web Institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La difusión de la información socialmente útil o focalizada se encuentra publicada en el apartado de Transparencia Focalizada del sitio Web Institucional; la difusión de dicha información a la Población en General, se hace a través de redes sociales y pláticas impartidas por personal de las Divisiones de Seguridad Regional y Gendarmería. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Dirección General de Enlace ha dado cumplimiento a las actividades de la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015, específicamente a las actividades 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 8. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Programa Anual de Evaluación para el Ejercicio Fiscal 2015 de los programas Federales de la Administración Pública Federal, emitido por la SHCP, la SFP y el CONEVAL, específicamente se llevaron a cabo las evaluaciones en materia de diseño del Programa Presupuestario (Pp) E017 y del Pp E903, implementación de operativos para la prevención y disuasión del delito, derivándose recomendaciones, que de manera específica la Policía Federal revisará la Matriz de Indicadores para Resultados de ambos programas presupuestarios de conformidad con la Metodología del Marco Lógico emitido 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.** | Derivado del proceso de programación y presupuestación y con base en los lineamientos que emite la SHCP se analiza y determina la fusión o modificación de los programas presupuestarios. Al término del ejercicio se toma la decisión de modificar o fusionar la estructura programática. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con oficio PF/SG/0566/2015 de fecha 31 de agosto de 2015, la Secretaría General, emite el dictamen favorable del Manual de Organización General de la Policía Federal, con el fin de que se continúen con las gestiones para su aprobación, registro y publicación ante las instancias correspondientes. Con oficio PF/SG/CSG/734/2015 de fecha 07 de septiembre de 2015, la Coordinación de Servicios Generales, remite el Manual de Organización General de la Policía Federal al Comisionado Nacional de Seguridad, con el fin de que emita su visto bueno y de considerarlo procedente, continúe con las gestiones para su aprobación ante la Secretaría de Gobernación. En lo referente a los diagnósticos de la estructura orgánica no básica de la Policía Federal, éstos ya se entregaron a la Secretaría General para su revisión en los primeros días del mes de septiembre. En este sentido, los diagnósticos continúan en análisis del área antes citada. Una vez que se concluya con la actividad anterior, se iniciarán los trabajos de actualización de los Manuales de Organización Especifico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se continua elaborando 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 los cuales se han celebrado convenios o contratos en este tercer trimestre, con instituciones como: Banco de México, Petróleos Mexicanos, Procuraduría General de la República (PGR), Cruz Roja Mexicana, Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE), Embajada de Estados Unidos en México, Escuela Iberoamericana de Policía (IBERPOL), Policía Nacional de Colombia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del desempeño se aplicó en la Policía Federal para aquellas o aquellos integrantes que cuentan con más de 6 meses de antigüedad en el lugar de adscripción durante el periodo del 1° de enero al 31 de diciembre del 2014, mismo que se determinó efectuar en dos etapas. Etapa 1: Diseño y elaboración del instrumento de la evaluación del desempeño 2014, con un periodo de ejecución del 20 de mayo al 31 de julio del 2015 y la Etapa 2: Aplicación de evaluación con un periodo de ejecución del 17 de agosto al 24 de noviembre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con el propósito de alinear en términos generales la estructura organizacional de la PF, así como otros elementos de orden organizacional, con los objetivos de la misma, se planteó un plan de trabajo que permitirá establecer las bases para la conformación y consolidación de dicha estructura y en un futuro poder establecer un estudio prospectivo. Por otro lado, durante el primer trimestre mediante oficio No. PF/SG/CSG/DGRF/DEyS/137/2015, la Policía Federal manifestó que "el Consejo Federal de Desarrollo Policial, en su calidad de órgano superior colegiado para normar, conocer y resolver toda controversia con los procedimientos relativos a la Carrera Policial: reclutamiento, selección, ingreso, formación, certificación, permanencia evaluación, promoción y reconocimiento, así como separación o baja del servicio de los integrantes de la institución, así como de profesionalización para contar con los servidores públicos que se requieren para el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos en materia de seguridad pública encomendados a este OAD". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Mediante oficio No. PF/SG/CSG/DGRF/01682/2015, la Policía Federal manifestó que depuró la plantilla de personal con el propósito de eliminar registros duplicados y en su caso triplicados, y de esta forma contar con información más precisa y consistente en su conformación, ello en tanto se desarrolle un sistema, se diseñó una base de datos para la actualización permanente. Cabe mencionar que, mediante oficio No. PF/SG/CSG/DGRF/DEyS/136/2015 de fecha 9 de abril de 2015 la Policía Federal manifestó que se ajustó la estructura ocupacional derivado de la creación de la División de Gendarmería y las áreas que la integran, con vigencia a partir de la publicación de las reformas al Reglamento de la Ley de la Policía Federal (RLPF) en el DOF el 22 de agosto de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante oficio No. PF/SG/CSG/DGRF/01682/2015, la Policía Federal manifestó que el Proyecto de Presupuesto que se remitió al Ejecutivo Federal para su respectivo envío ante la H. Cámara de Diputados, no considera la creación de plazas para la Policía Federal de manera explícita. No obstante, habrá una reserva en el ramo 23 para efectos de creación. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público establecerá los criterios para postular a nivel de Gobierno Federal los requerimientos de cada Dependencia incluyendo a los Órganos Administrativos Desconcentrados. La base de la Organización, sujeta a los resultados del proceso de reestructuración, no se verá modificada en un principio y todas las plazas que se liberen por este proceso, se reubicarán a las áreas operativas con la capacitación 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.** | La Coordinación de Soporte Técnico, como UTIC de la Policía Federal, identificó 2 trámites que ya se otorgan a la ciudadanía a través de aplicativos: a. PF Móvil. b. Página WEB de la CNS - Denuncia Ciudadana. Estos dos trámites se encuentran en vista preliminar en el sitio www.gob.mx, conforme se muestra en la evidencia descrita a continuación: a. Pantalla de ingreso al portal del CNTSE. b. Pantalla de Registro de ambos aplicativos en el CNTSE. Derivado de lo anterior, la Policía Federal se encuentra en espera de la autorización para la publicación de ambos trámites, toda vez estos no fueron incluidos en el Primer Ejercicio de Integración de Trámites a la Ventanilla Única, dado a conocer por la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional mediante oficio No. CEDN/031/2015 en su Anexo 1. |
| **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 Policía Federal, cuenta con la sistematización de 6 procesos (sustantivos y administrativos) concluidos, en los que fue implementado el uso de la Firma Electrónica Avanzada: 1. Formato Único de Solicitud de Servicios (FUSS). Implementado el 15-oct-2012; 2. Solicitud de Constancias Laborales. Implementado el 01-nov-2014; 3. Trámite para Alta, Baja y Cambios de personal a través del Formato Único de Personal Electrónico (FUPE). Implementado el 31-dic-2013. 4. Sistema de cifrado de datos. Implementado el 11-sep-2013. 5. Sistema de Evaluación de Conocimientos para el Proceso de Promoción de Grados. Implementado el 15-jul-2013 (ver. 2013) y el 18-nov-2014 (versión 2014). 6. Sistema de Evaluación del Desempeño 2014. Implementado el 01-ago-2015. Atendiendo al Estándar Aplicable, la CST efectúa el análisis para determinar si existen otras soluciones a desarrollar en las cuales sea factible el uso de la Firma Electrónica Avanzada, para lo cual y en caso de existir alguna solución, se hará del conocimiento de la Unidad de Gobierno Digital, conforme a lo requerido por la Ley de la Firma Electrónica Avanzada y el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La Coordinación de Soporte Técnico realiza las contrataciones en materia de TIC, con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el MAAGTICSI. Durante 2015, la CST ha solicitado 9 Estudios de Factibilidad, de los cuales: 5 corresponden al primer trimestre, 2 al segundo y 2 al tercero. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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. Mediante oficio número PF/OCG/2222/2015 de fecha 1° de julio de 2015, el Comisionado General de la Policía Federal, en atención al Decreto que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos, publicado el 20 de febrero de 2015, tuvo a bien designar como Enlace Institucional de Datos Abiertos al Inspector General C.P. Arturo Jaimes Nuñez, así como Administrador de Datos Abiertos a la Comisaria Jefa Mtra. Ingrid Morgan Sotomayor, Coordinadora de Soporte Técnico. |

Prevención y Readaptación Social

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de agosto de 2015 se llevó a cabo la actualización correspondiente al 1er trimestre de 2015 del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) y se remitieron los acuses correspondientes al Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales en los que se comprueba el debido cumplimiento. Se giraron oficios con fecha 28 de agosto de 2015 a las Unidades Administrativas realizando diversas recomendaciones en materia de expedientes reservados, a efecto de clasificar, desclasificar, ampliar la reserva y reportar a tiempo los expedientes que obran en sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Difusión permanente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6° Constitucional que determina la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de las facultades, competencia y funciones de los servidores públicos, exhortando a las Unidades Administrativas a disminuir la declaración de inexistencias de la información y a generar las estadísticas y documentación necesaria de aquella información que sea constantemente objeto de solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Mediante oficios de fecha 21 de agosto se solicitó a las Unidades Administrativas la actualización del Sistema Persona, misma que se realizó de conformidad con el Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales que establece que se deberá realizar dentro de los primeros diez días del mes de septiembre de 2015. Se notificó su cumplimiento al IFAI mediante oficio de fecha 03 de septiembre de 2015. Se continúa con la difusión a través de carteles en los que se promueve ante los servidores públicos, el derecho a la protección de sus derechos ARCO; mismos que se encuentran colocados en diversas áreas del inmueble. Asimismo, se continúa dando la debida protección a los datos personales, mediante las resoluciones emitidas por el Comité de Información en las cuales se clasifica como confidencial aquella información contenida en las solicitudes de información ingresadas que contengan datos personales y que no sean solicitadas por su titular. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Acción permanente que se refleja en todos los oficios que la Unidad de Enlace turna a las Unidades Administrativas para dar respuesta a las solicitudes de información, en los mismos se les establece un término específico para que den respuesta; lo anterior a fin de reducir los términos establecidos en las Ley y estar en posibilidad de dar respuesta a las solicitudes en el menor tiempo posible. Se remitió a las Unidades Administrativas, el comunicado de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia del INAI en el que se hace apercibimiento de las sanciones aplicables en caso de incumplimiento. Lo anterior se soporta con los oficios que se han turnado en los meses de julio, agosto y septiembre a las Unidades Administrativas para dar respuesta en el plazo establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas remitir la información necesaria para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al 3er trimestre de 2015. La misma fue realizada en el sistema en el mes de septiembre, cargando toda la información competencia de este Desconcentrado. Lo anterior se sustenta con oficios de fecha 10 de agosto de 2015, mediante los cuales se solicita a las Áreas y al OIC la actualización del POT correspondiente, así como sus respectivos oficios de respuesta. Se giraron oficios a las Unidades Administrativas a efecto de que actualicen o en su caso rectifiquen a los enlaces designados para la gestión interna en materia de transparencia. Se dio a conocer a las Unidades Administrativas, la creación del Consejo Nacional de Transparencia, así como las nuevas obligaciones de la Ley General de Transparencia; lo anterior mediante oficios turnados a todas las unidades administrativas de fechas 18 y 31 de agosto de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 capacitaciones y cursos en materia de transparencia; en el trimestre que nos ocupa, personal de la Unidad de Enlace y Comité de Información, así como personal del OADPRS; participaron en la capacitación sobre la Ley General de Transparencia impartida por la Secretaría de la Función Pública y el INAI en las instalaciones de la Universidad Nacional Autónoma de México. Se continúa exhortando a los servidores públicos a realizar los Cursos en Línea que se encuentran en el portal del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos. A lo anterior se dio cumplimiento mediante correos electrónicos de fecha 24 de septiembre de 2015 mediante los cuales se invitó a personal de la Unidad de Enlace, Órgano Interno de Control y enlaces en materia de transparencia del OADPRS a participar y elaborar su ficha de registro para dicha capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realiza como acción permanente la publicación de carteles en distintas áreas del inmueble, en los cuales se promueve ante los servidores públicos del OADPRS, el derecho a la protección de sus datos personales. Asimismo personal de la Unidad de Enlace da asesoría permanente en materia de transparencia y protección de datos en el Módulo de Información. Se han realizado diversas capacitaciones en los Centros Federales de Readaptación Social, en las cuales entre otros temas, se promueve ante servidores públicos, la protección de sus datos personales. Dicho compromiso se soporta mediante los carteles que se encuentran exhibidos en las instalaciones, así como los oficios de comisión para dar capacitación, de fechas 07 de julio al CEFERESO 15 "CPS Chiapas" y del 03 de septiembre a la Academia Nacional de Administración Penitenciaria. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La atención a este compromiso se realiza de manera permanente, ya que la información de este OADPRS se encuentra publicada para su consulta en el sistema INFOMEX. Asimismo, se actualiza periódicamente en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), cargando las resoluciones emitidas por el Comité de Información respecto de las solicitudes de acceso a la información. Se realiza la actualización y publicación de información de los sistemas INFOMEX, POT, SIER y Sistema Persona de conformidad a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La atención a dicho compromiso se puede comprobar accediendo a las siguientes ligas: https://www.infomex.org.mx/gobiernofederal/moduloPublico/modulo Publico.action y http://pot.ifai.org.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&\_idDependencia=36700; en las cuales se publican para su consulta, las respuestas a solicitudes de información y resoluciones del comité de información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En fecha 17 de julio de 2015 la Coordinación de Archivos fue convocada a la 1a Reunión Sector Seguridad Nacional (Grupo 1), ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) para dar inicio a diversas acciones y requerimientos que solicitó el Archivo General de la Nación, para la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. Se requirió en este trimestre, con Oficios Nos. ACA 285, 317, 325, y 378 al Órgano Interno de Control, la Coordinación General de Centros Federales y a la Dirección General de Administración información complementaria a la ya remitida, solicita posteriormente Procesos Sustantivos, Macro Procesos y mapeo por lo que se encuentra en espera de la misma. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 julio se llevó a cabo la Reunión Anual de Centros Federales en el CEFERESO No. 4, se abordaron los temas: En Defensa de los Archivos, Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, Sistema Único de Control de Expedientes y Gestión Documental, asimismo las siguientes actividades: Visitas guiadas al Archivo General estatal y al archivo de concentración del Centro Federal. De julio a septiembre se dio capacitación en los CEFERESOS No. 15, 9 y en la Academia Nacional de Administración Penitenciaria, asimismo la Supervisión de Archivos en el CEFFEREPSI y en Centro Federal Femenil. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación electrónica y mixta se operan a través de COMPRANET, la cual se encuentra en el portal de la Secretaría de la Función Pública. En cumplimiento a los lineamientos establecidos y publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Durante este trimestre se reportaron al portal 26 procedimientos licitatorios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el trimestre se formalizaron 10 instrumentos contractuales, los cuales contienen la cláusula décima " Resolución de Controversias"  en la que se indica los mecanismos para redimirlos, en caso de interpretación o aplicación incorrecta. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos se alinearon la Meta 1. México en paz, Objetivo 1.3. Mejorar las condiciones de seguridad pública, Estrategia 1.3.2. Promover la transformación institucional y fortalecer las capacidades de las fuerzas de seguridad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La actualización mensual en el Sistema PIPP la realiza directamente la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Gobernación, cabe señalar que actualmente se encuentran 18 carteras de inversión dentro del Sistema PIPP correspondientes a éste OADPRS, de igual forma, es importante precisar que el seguimiento de programas y proyectos de inversión se realiza a través del Módulo de Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Para el trimestre julio-septiembre 2015, el presupuesto modificado autorizado del capítulo 1000 "Servicios Personales" asciende a 2,372.8 MDP, mientras que el presupuesto modificado es de 9,538.3 MDP, lo que representa una proporción del 28.6 por ciento entre el capítulo 1000 y el presupuesto modificado autorizado del OADPRS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto ejercido acumulado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" al 30 de septiembre de 2015 es de 5,536.6 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 1,381.6 MDP al cierre del mes de septiembre 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se aplicaron 222 encuestas de percepción ciudadana a los usuarios de los Trámites de Visita a Internos en los CEFERESOS Números 2 "Occidente" y 4 "Noroeste", para identificar si se están aplicando los estándares de calidad siguientes: transparencia, oportunidad, honestidad, imparcialidad y trato; que se encuentran comprometidos en los trámites de visita a internos en CEFERSOS e Interno-Pacientes del Centro Federal de Rehabilitación Psicosocial. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De los temas de información socialmente útil o focalizada ya identificados por la dependencia, se llevó a cabo en el mes de septiembre, la publicación y actualización de la información que reportan las unidades administrativas competentes. Dicho compromiso se soporta mediante correo electrónico de fecha 15 de septiembre de 2015 enviado a la Secretaría de Gobernación con la evidencia documental que acredita el cumplimiento. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se actualizaron los siguientes temas de información socialmente útil o focalizada: Programa Televisita, Estadística Nacional del Sistema Penitenciario, Programa de Atención en Centros de Reclusión a Internos y sus Familias, Apoyos y Servicios de la Dirección de Reincorporación Social por el Empleo, Convocatoria para reclutar personal penitenciario. Como soporte documental a dicho compromiso, se remitieron oficios con fecha 09 de septiembre de 2015 a las Unidades Administrativas a fin de que llevaran a cabo la actualización de los temas antes señalados. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La atención se realiza de manera periódica, toda vez que la información que se encuentra publicada se utiliza a favor de la ciudadanía en general y de los familiares e internos del Sistema Penitenciario Federal. La información se envía constantemente a la Dirección de Comunicación Social para su publicación en la página web de la CNS. Derivado de las solicitudes de información relacionadas con los temas de Transparencia Focalizada, se redirige a los solicitantes al link de la página de la CNS en el subsitio del OADPRS, donde se encuentra a detalle dicha información. Para comprobar el cumplimiento, se cuenta con oficios de fechas 03 y 05 de agosto en los que se remite información a la Dirección General de Comunicación Social para la actualización de la página web. Asimismo la información socialmente útil y focalizada correspondiente a este OADPRS y debidamente actualizada, se puede consultar en la siguiente liga de la página de la CNS: http://www.cns.gob.mx/portalWebApp/wlp.c?\_\_c=247c41 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En este trimestre el asunto de la Agenda de Desarrollo Institucional de la CNS-OADPRS 2015, sobre los 13 proyectos Prioritarios, no registro avances por el cambio de funcionarios de alto nivel. En cuanto al tema del SIPMG, se ajusta para 2015 el alta de los proyectos pasando de 8 a 5 y quedan como sigue: dos proyectos en la CGCF; uno en la CGPRS; y dos en la DGA\_OADPRS. En cuanto a sus avances registran: CGCF no reporta avance por falta de alineación; el de CGPRS está en Fase teres; y Por último los de la DGA\_OADPRS están en la Fase tres, en el desarrollo de sus actividades como lo indica el respaldo documental. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En apego al criterio a seguir en este PGCM en cuanto a este compromiso comunico a que esta Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con subsidio u otros apoyos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se dio cumplimiento al 100% de la capacitación conforme a lo establecido en el convenio con la Universidad de Veracruz, para actualizar y capacitar al personal en materia del Sistema de Justicia Penal Acusatorio. Con lo que respecta al SPC ésta Institución no ésta sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se opera y actualiza quincenalmente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos para llevar un registro y control de la historia laboral de los servidores públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 actualización de la representación gráfica del oficio electrónico en el Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), por lo cual, se logró un avance del 45.5% al tercer trimestre del año en curso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el tercer trimestre del 2015, se avanzó hasta un 90% del total de los 9 procesos del MAAGTIC-SI en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social (OADPRS). Es conveniente señalar que los proyectos de Telemedicina y Televísita no hubo avance, debido a que no se otorgó la suficiencia presupuestal, mismo que fue reportado en la herramienta "Gestión de Política TIC". |

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De manera permanente la Unidad de Enlace realiza la revisión y actualización de la base de datos de solicitudes de información registradas, con el objetivo de cerciorarse de que no existan antecedentes de entrega de información con respecto a la inexistencia de información que proporcionan las Unidades Administrativas. De las 98 solicitudes que fueron atendidas en el tercer trimestre de 2015, 14 solicitudes fueron se sometieron al Comité de Información declarando su inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El "Sistema Persona" del SESNSP se encuentra actualizado con lo que se asegura que los datos personales en poder de esta dependencia son tratados con estricto apego a la normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realizaron reuniones de trabajo con las áreas del SESNSP, se realizó el monitoreo de los tiempos de vencimiento de las solicitudes de información, arrojando como resultado que de las 98 solicitudes atendidas en el tercer trimestre del 2015, la respuesta se notificó al peticionario en un tiempo promedio de 5.92 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se implementaron los mecanismos para la actualización trimestral de la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en específico la que refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 en el tercer trimestre de 2015 se capacitaron de manera presencial a 76 Servidores Públicos de este SESNSP en materia de acceso a la información y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realizó la difusión a los servidores públicos respecto al derecho a la privacidad de sus datos personales mediante correos institucionales y colocación de carteles en las instalaciones del SESNSP. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página electrónica del Secretariado Ejecutivo se publica y actualiza la información relativa a Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP, SUBSEMUN, SPA, base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas.  Adicionalmente, se encuentra publicada la información derivada del Ejercicio de Participación Ciudadana al "Servicio de Atención Telefónica del Registro Público Vehicular", de acuerdo con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, en dónde se generaron 15 propuestas por parte de los diferentes actores sociales, de las cuales cuatro estaban ya operando, cuatro más se implementarán y el resto no se suscriben debido a que quedan fuera de las atribuciones de la Dirección General del REPUVE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con la finalidad de obtener inventarios documentales fidedignos y determinar el volumen documental factible de depuración para liberar espacios en el inmueble, se llevaron a cabo las siguientes acciones: El 31 de julio se solicitó la entrega del 2do Reporte de Cotejo Registro-físico y Verificación de Documentación Administrativa de Comprobación Inmediata. El 23 de septiembre se solicitó la entrega del 3er Reporte Cotejo Registro-físico y Revisión de Vigencias Documentales.  Adicionalmente, las áreas están entregando la información correspondiente a los reportes de avance en la aplicación de los lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos para consolidar la Guía Simple de Archivo 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevó a cabo la 2a. Reunión Ordinaria del 2015 del Grupo de Trabajo para la administración de documentos del SESNSP, mediante la cual se dieron a conocer los resultados sobre el 2do Reporte de Cotejo Registro-físico verificación de documentación administrativa de comprobación inmediata. Lo anterior como parte de la estrategia de mantener una comunicación clara y sencilla con el Grupo de Trabajo para la administración de Documentos del SESNSP y atendiendo la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones.  Sobre la difusión de temas relacionados a las buenas prácticas archivísticas en este SESNSP, la Coordinación de Archivos difundió invitaciones a los responsables de Archivo para participar en el "2° Concurso Nacional de Ensayo en materia de Transparencia, Acceso a la información, Archivos y Documentación" y capsulas informativas 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.** | Los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones en materia de contrataciones, se difunden al público en general a través del sistema electrónico de contrataciones públicas denominado CompraNet, en dicho Sistema se indican las instancias ante las cuales acudir, así como los plazos de presentación, para dar cumplimiento a lo estipulado en los artículos 30 y 43 facción I 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.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se realizó una Invitación a Cuando Menos Tres Personas de Carácter Nacional de Participación Mixta número IA-004000998-N55-2015, consolidado con SEGOB. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 formalizaron 17 documentos contractuales, los cuales incluyen la cláusula de NORMATIVA APLICABLE (la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público; el Código Civil Federal; el Código Federal de Procedimientos Civiles; la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; la Ley Federal de Presupuesto y el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal Correspondiente) y la cláusula de RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, el SESNSP ha ejercido la cantidad de $1'261,335.68, los cuales corresponden a publicaciones relacionadas con funciones sustantivas del SESNSP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se racionaliza el uso de vehículos utilizando las unidades del parque vehicular arrendado para atención de comisiones en el interior de la república, y/o programando dicha comisión con un vehículo para una o más unidades administrativas, así como incentivando el uso de los vehículos oficiales únicamente para el cumplimiento de actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Secretariado Ejecutivo ha restringido al cien por ciento la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se dio a conocer a las Unidades Administrativas del SESNSP las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de sus funciones. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) 2015, publicado en la página web institucional de este Secretariado Ejecutivo en agosto del presente año, el cual llevó por nombre "Servicio de atención telefónica del Registro Público Vehicular", el cual se llevó a cabo conforme a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En la página electrónica del Secretariado Ejecutivo se publica y actualiza la información relacionada a la Incidencia Delictiva, al Registro Público Vehicular, al Subsidio para la Seguridad Pública en los Municipios, al Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública, al Subsidio para la Policía Acreditable y a la base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. De estos temas identificados como información socialmente útil, respecto a la "Actividad General 1” de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, fue informado mediante correo electrónico el Coordinador de sector, el pasado 15 de abril. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la homologación en la sección de Transparencia Focalizada de la página electrónica de este Secretariado Ejecutivo. De las fechas de difusión, mecanismos y evidencia de los temas identificados previamente respecto a la "Actividad General 5" de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, fue informado mediante correo electrónico el Coordinador de sector, el pasado 31 de julio. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizaron los micrositios de Transparencia Focalizada de la página web del SESNSP |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Secretariado Ejecutivo participó en la integración del 3er Informe de Gobierno, remitiendo sus aportaciones a la Coordinación de Asesores de la Secretaría de Gobernación, para su reporte a nivel sectorial. De igual forma, se remitieron aportaciones para la elaboración del 3er Informe de Labores de la Secretaría de Gobernación. Las aportaciones para ambos informes fueron elaboradas conforme a los Lineamientos establecidos para tal fin. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, se coordinó a las 32 entidades federativas para realizar el registro del avance trimestral del indicador "Ejercicio de recursos del FASP 2015" en el Sistema de Formato Único (SFU) de la SHCP.  De igual forma, se ratificó en el PASH la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa presupuestario P014 "Coordinación con las instancias que integran el SNSP".  Asimismo, se elaboró el "Diagnóstico" que establecen los "Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016" respecto al programa presupuestario U007 "Subsidios en materia de seguridad pública". Asimismo se diseñó y registró en el PASH la MIR que será aplicable en el ejercicio fiscal 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el marco del ejercicio "Presupuesto Base Cero", la Secretaría de Hacienda y Crédito Público presentó a la Cámara de Diputados el documento "Estructura programática a emplear en el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2016", en la cual la parte correspondiente al del Secretariado Ejecutivo del SNSP, refleja la fusión los programas presupuestarios U002 (SUBSEMUN) y U003 (SPA) para crear el programa presupuestario U007 "Subsidios en materia de seguridad pública", de igual forma se proyecta la eliminación el programa presupuestario E013 "Operación del Registro Público Vehicular" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 se capturó en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) los avances en los ASM derivados de la evaluación externa al programa U002 (SUBSEMUN).   Al respecto, de los cuatro Aspectos Susceptibles de Mejora adoptados por el SESNSP, se reportan 2 concluidos y dos con un avance del 50% en su implementación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 con fecha 10 de julio de 2015, fecha en la que el SESNSP reportó en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, el padrón de beneficiarios a los que se les ministraron recursos de los programas presupuestarios U002 SUBSEMUN y U003 SPA. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | A través de transferencias electrónicas realizadas en el mes de septiembre de 2015, se entregaron recursos de la segunda ministración a 29 beneficiarios del programa presupuestario U002 SUBSEMUN, por su parte, mediante transferencias electrónicas efectuadas en los meses de agosto y septiembre de 2015, se entregaron recursos a 20 beneficiarios del programa presupuestario U003 SPA, correspondientes a su segunda ministración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se registra en materia de Recursos Humanos del Secretariado, se realiza de manera quincenal a través del Sistema de 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 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 dependencia cuenta con la Plataforma de Control de Gestión Pegasus, que facilita y promueve el uso de la firma electrónica avanzada, así como le disminución del uso de papel, actualmente los usuarios reciben apoyo técnico de la plataforma y se brinda servicio para atender las dudas y necesidades de las áreas para su mejor funcionamiento. Al respecto, como parte de los trabajos que se realizaron para mejorar el servicio del Sistema de Control de Gestión y gracias a los resultados obtenidos por la encuesta que se realizó a los usuarios del sistema, a través de la DGTIC se ha mejorado el funcionamiento del sistema: se realizó una actualización para corregir fallas en el sistema relacionadas con la carga de documentos anexos, además de que se amplió la memoria de almacenamiento que se tiene instalada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 logró la migración de 485 equipos de cómputo de escritorio y laptops para el uso de los servidores públicos en el Secretariado Ejecutivo, lo anterior para mantener la infraestructura actualizada y funcional. Asimismo, se mantienen permanentemente gestiones con la DGTIC de la SEGOB a fin de asegurar y mantener servicios en materia tecnológica en el SESNSP, entre los que se encuentran: servicios de enlace de comunicación, enlaces a Contel de voz y datos, servicios de telefonía, servicios de equipamiento de voz y datos, servicio de cómputo sobre demanda. Hosting, monitoreo y administración de la infraestructura de cómputo, administración de almacenamiento, respaldos, red LAN/WAN y seguridad informática, mesa de ayuda, administración de licenciamiento de software, servicios de enlaces metropolitanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se formalizó y designó al enlace del SESNSP que estará trabajando como Coordinador de la Estrategia Digital Nacional ante la Secretaría de Gobernación, así como al Enlace Institucional de Datos Abiertos.   Se realizaron dos reuniones de trabajo dentro del Secretariado, los días 3 y 25 de agosto del presente año, para establecer acciones para la integración del Índice de Datos Abiertos, solicitando el plan de apertura institucional.  Como parte de la primera etapa de la formación del Índice de Datos Abiertos, se estableció que las Unidades Administrativas que estarán brindando información de sus bases de datos serán el Centro Nacional de Información y la Dirección General del Registro Público Vehicular. |

Servicio de Protección Federal

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | ° Actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados del primer semestre del año en curso. ° Se publicó en el portal de intranet de la institución, en el carrusel, el banner relativo a la desclasificación de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se publicó en el portal de intranet de la institución, en el apartado de transparencia, la presentación "Aspectos Relevantes de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se atiende este precepto en las solicitudes de acceso a la información en cumplimiento a la Ley de la materia, para el debido tratamiento a los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los oficios dirigidos por la Unidad de Enlace a las unidades administrativas para solicitar la información requerida, se establece un término menor al establecido en el Manual de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivo, para procurar la reducción en los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | ° En los oficios dirigidos por la unidad de enlace a las unidades administrativas para solicitar la información requerida, se invita a comunicar y verificar la clasificación de la información, atendiendo el principio de máxima publicidad. ° Se elaboraron carteles informativos y se colocaron en lugares de gran afluencia de personal al interior de las oficinas de este Desconcentrado. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 atendido la oferta de capacitación que el INAI comunica a 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.** | El área de Transparencia solicitó al área de comunicación social de la institución coadyuvar en el diseño de una estrategia en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el Servicio de Protección Federal a la fecha no se han realizado ejercicios, ni cuenta con mecanismos de participación ciudadana, sin embargo, de conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, ya se formalizó el reporte EPC1, con el tema seleccionado: Trámites y Servicios de Alto Impacto, a cargo del Servicio de Protección Federal, al que se dará cumplimiento en último trimestre del presente año |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 1. Elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística. 2. Inventario General de Expedientes. 3. Inventario de Transferencias Primarias |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1. Transferencia Primaria al Archivo de Concentración. 2. Responsables y Corresponsables de los Archivos de Trámite de las Direcciones Generales. 3. Asesorías Archivísticas a las diferentes Unidades Administrativas e Instalación de Carpeta Electrónica. 4. Proyectos de elaboración de Instrumentos de Consulta y Control Archivístico en el Sector Seguridad Nacional (iniciativa por parte del 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 todas las convocatorias de las ITP SEGOB/CNS/SPF/DGA/ITPIMB-003/2015 "Adquisición de Goggles para el personal operativo del Servicio de Protección Federal" y SEGOB/CNS/SPF/DGA/ITPIMB-004/2015 "Adquisición de Guantes con funcionalidad de térmicos y tácticos para los integrantes del Servicio de Protección Federal", así como en la convocatoria de la LP 004O00001-004/2015 "Adquisición de Ropa Térmica para los integrantes del Servicio de Protección Federal", cuyos procedimientos se llevaron a cabo por el SPF en el TERCER TRIMESTRE de 2015, se incluyó en los numerales 7. la leyenda relativa a informar a los licitantes el trámite para promover inconformidades contra actos derivados de dichos procedimientos y que se enlistan en el artículo 65 de la LAASSP, especificando el fundamento legal, domicilio y autoridad competente para ello. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El SPF participó en el TERCER TRIMESTRE DE 2015 en el procedimiento consolidado por la DGRMSG de la SEGOB para la adquisición de Uniformes Tácticos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de licitación pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se han llevado a cabo por el Servicio de Protección Federal al TERCER TRIMESTRE de 2015, se utiliza en todos los casos el sistema CompraNet, ostentando dichos procedimientos el carácter de mixtos, con fundamento en el artículo 26 Bis de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Con fundamento en los artículos 77 de la LAASSP y 126 de su Reglamento, se han incluido en los instrumentos contractuales derivados de procedimientos de contratación señalados en el artículo 26 de la LAAASP, una cláusula denominada "CONCILIACIÓN", misma que respeta el tenor literal de los preceptos legales aducidos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión del Servicio de Protección Federal registrados en cartera de inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Gobernación 2013-2018, conforme al numeral 3, inciso vi de los "Lineamientos para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión", en donde se señala que la solicitud de registro deberá contar con dicha vinculación, para su autorización correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Con base en lo establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y a los "Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal", se remitió el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión del Servicio de Protección Federal, correspondiente al mes de septiembre 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.** | Se está dando seguimiento de los siguientes a la actualización de los proyectos de normativa interna:  ° Manual de Organización General del Servicio de Protección Federal. ° Manual del Consejo de Honor y Justicia del Servicio de Protección Federal. ° Manual de Uniformes y Divisas del Servicio de Protección Federal. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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.** | Diariamente se remite a las Unidades Administrativas un Reporte de las Publicación del DOF que se consideran tiene injerencia jurídica para el SPF.  La Normateca interna se actualiza periódicamente conforme a las reformas, derogaciones o expediciones de nuevas normas jurídicas.  El marco jurídico institucional reportado el Portal de Obligaciones de Transparencia es actualizado periódicamente conforme a las reformas, derogaciones o expediciones de nuevas normas jurídicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio número SEGOB/CNS/SPF/DGA/2015-3275 se envió la estructura a la Secretaría de Gobernación para su revisión y eventual autorización.  El Manual del Organización General, se encuentra en la Secretaría de Gobernación para su revisión y en su caso autorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Servicio de Protección Federal canceló las impresiones masivas a color, no se autorizan ediciones de libros, evitando incurrir en gastos excesivos de impresión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Red Nacional Privada Virtual de Voz y Datos del SPF (RNPVVD) cuenta con 51 puntos a nivel nacional, posibilitando la transferencia de voz, datos y video entre las oficinas centrales, las estaciones e instalaciones donde el SPF tiene presencia, manteniendo el monitoreo y gestión del servicio con el proveedor respectivo y soporte a los usuarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Servicio de Protección Federal no cuenta con partida presupuestal autorizada para tal propósito |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción XXIII, del Reglamento del SPF, se proporcionan vehículos para el uso de las unidades administrativas conformantes de la institución, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, mismas que los utilizan en cumplimiento a las atribuciones que les corresponden |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Si bien, conforme a la publicación del nuevo Reglamento del SPF en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2015, en el artículo 17 fracciones XXI y XXII, ya se contemplan las hipótesis normativas para que el OAD realice y formalice acciones de contratación en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ante la reciente publicación del Reglamento citado, aunado a que el SPF no contaba con asignación presupuestal en el Capítulo 6000 "INVERSIÓN PUBLICA", en el TERCER TRIMESTRE de 2015 no se tenía programada ninguna adecuación al inmueble sede del SPF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento evitando duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan duplicidad de funciones, por lo tanto todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de este Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Servicio de Protección Federal no cuenta con personal contratado bajo el régimen de Honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura quedó definida y alineada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Reglamento observando que no existan 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 este Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Este Desconcentrado cuenta con 4,895 plazas autorizadas, incluyendo 267 eventuales, de las cuales 4,365 se encuentran en actividades sustantivas, lo cual representa el 89.2% del personal quienes desempeñan sus funciones directamente en la operación, así mismo 530 plazas se encuentran asignadas a las áreas administrativas en oficinas y representa el 10.8%, necesarias para el logro de las metas y objetivos del Servicio de Protección Federal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Servicio de Protección Federal, ha negociado con los contratantes de los servicios, la incorporación de los costos de hospedaje y alimentación, en los contratos, así como su inclusión en las tarifas aprobadas por la SHCP |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 enviado al Consultor de la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Protección Federal, solicitó la evaluación de Participación Ciudadana se postergara para el último trimestre del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Cumplimiento a las actividades 5 y 6 de la Guía de Transparencia 2015, emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actualización del tercer trimestre 2015, de la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada que se localiza en la página web del Comisionado Nacional de Seguridad |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante correo electrónico enviado al Consultor de la Secretaría de la Función Pública, el Servicio de Protección Federal, solicitó la evaluación de Participación Ciudadana se postergara para el último trimestre del presente año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En respuesta a los programas derivados del PND y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 110 y 111 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se remitió el avance de metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) del Programa Presupuestario (Pp) E901 "Servicios de protección, custodia, vigilancia y seguridad de personas, bienes e instalaciones", correspondiente al periodo enero-septiembre de 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.** | Con fundamento en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2015", emitidos por la SHCP, se revisaron las metas establecidas de la MIR del Pp E901, por el Director General de Administración sin cambio alguno. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el tercer trimestre del presente ejercicio el Comité de Promociones lanzó la Convocatoria para Ascensos 02/2015. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Las atribuciones conferidas en el Reglamento del SPF y las funciones a cargo del personal, no permiten el intercambio de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El SPF estableció un Comité de Evaluación del Desempeño, el cual ha definido las Competencias Generales que servirán de base para la Evaluación del Desempeño, así mismo, se está en proceso de elaboración las Competencias Específicas, finalmente, también se propuso generar una herramienta tecnológica para la aplicación de la Evaluación, y de esa manera, obtener resultados y detectar las necesidades de los integrantes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Servicio de Protección Federal, presentó un programa de trabajo al OIC para la realización 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 cuenta un sistema que permite el adecuado control de la información referente a la plantilla ocupada en el órgano desconcentrado, así como para detectar vacantes y registrar movimientos (REP Registro de Personal), adicionalmente se tiene la obligación de informar a través del sistema denominado registro único de servidores públicos, la información correspondiente a la 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.** | Durante el tercer trimestre el Servicio de Protección Federal, actualizó los trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, con motivo de la publicación del "Aviso por el que se da a conocer que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza al Servicio de Protección Federal, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobernación, las tarifas de productos y aprovechamientos para el ejercicio fiscal 2015", publicado el 7 de agosto en el Diario Oficial de la Federación |
| **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 continúa en desarrollo por la Universidad Nacional Autónoma de México, el cual incorporará el uso de la Firma Electrónica Avanzada para la emisión de recibos, a la fecha se emiten cotizaciones oficiales, utilizando la funcionalidad de Ubicación y Dimensionamiento de los Servicios (UDISE) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se incluyó en el Reporte del 1er Trimestre, el Reporte a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, así como a la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional sobre la implantación del MAAGTICSI, en el portal de la Herramienta para la Gestión de TIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El cumplimiento a las disposiciones relativas a datos abiertos, la responsabilidad es del sector central, con la coordinación de la Dirección General de Comunicación Social y los asuntos técnicos por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Gobernación. |

Archivo General de la Nación

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó de manera formal a todas las UR de esta institución que informaran si en los archivos de trámite de sus áreas existen documentos clasificados como reservados, respondiendo en su totalidad que en cada una de esas áreas no existen documentos reservados. Así mismo se revisaron las actas del Comité de Transparencia y se pudo constatar que ante dicho comité no se presentaron solicitudes para autorización de Clasificación de expedientes. En razón de lo anterior se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que a la fecha esta Institución no cuenta con 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.** | Se actualizó el sistema informático "Sistema Persona" que administra el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el período que se informa, se recibieron 166 solicitudes de información, de las cuales al corte del mes de septiembre quedan pendientes de atender 23 (14%), con un tiempo promedio de respuesta de 11 días. Por lo que respecta a la atención a las recomendaciones hechas por el INAI, se dio atención a dos recursos en los que el INAI resolvió modificando la respuesta otorgada originalmente por la Institución. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Al inicio del trimestre la Unidad de Enlace, hoy de Transparencia, solicitó a las áreas responsables, la actualización del POT. Como resultado de dicha actualización el INAI reportó con semáforo VERDE la mayoría de las fracciones, excepto la número VII Servicios la cual se reportó con semáforo ROJO, por no haberse actualizado. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Red de capacitación del INAI, se impulsa en toda la institución y de manera permanente, la capacitación en la materia de transparencia. Dicha Red, invariablemente notifica al AGN respecto de los cursos y talleres de capacitación en los temas de acceso a la información y la protección de datos personales capacitándose a 7servidores públicos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el período que se reporta se recibieron en el archivo de concentración dos solicitudes 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.** | Se llevó a cabo la impartición de 12 asesorías personalizadas relacionadas con la clasificación documental y se capacitó a 23 responsables de los archivos de trámite. |
| **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 los procesos de contratación, sean competidos o no, en las convocatorias se hace del conocimiento a los participantes (Personas Físicas o Morales) la posibilidad, los requisitos y la autoridad ante quien tiene la posibilidad de presentar una denuncia, así como las sanciones a que se puede hacer acreedor conforme a lo establecido en normativa aplicable. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Dentro los procesos de contratación, se coteja en el portal WEB de la Secretaría de la Función Pública, en el apartado para tal fin, la existencia de contratos marco relacionados con las necesidades de la entidad. El Archivo General de la Nación contrató de forma consolidada con la Secretaría de Gobernación, el servicio de Seguro Patrimonial para el 2015, lo anterior con la finalidad de reducir costos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente los procesos competidos para la adquisición o contratación de servicios que realiza el AGN, son en la modalidad mixta. Los estudios de mercado en su mayoría son generados mediante SDI en el sistema de COMPRANET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | De conformidad con la normativa aplicable, se incluye dentro de los contratos, pedidos u órdenes de servicio que suscribe el AGN, una clausula en la que se informa que en caso de que exista desavenencia, existe el procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa de Obra Anual 2015 del AGN se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo a través de la Estrategia Transversal 2 "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", Objetivo Programático Transversal 2 "Fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados de la APF, Incluyendo el Gasto Federalizado", mediante el programa presupuestario K 010 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se elaboró el "Análisis Costo Eficiencia " para actualizar el registro en cartera del Proyecto de Inversión "Construcción del Nuevo Edificio del Archivo General de la Nación y Remodelación de las Instalaciones Actuales" Atendiendo 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.** | Se llevó a cabo el seguimiento de los programas y proyectos de inversión a través del Sistema PIPP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Solo se realiza impresión de material derivado de la función sustantiva del AGN. |
| **Optimización del uso 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 erogaciones por concepto de traslado de investigadores que participan en ponencias, del presupuesto modificado autorizado para el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El parque vehicular de la Entidad cuenta con tres unidades destinadas para el uso principalmente de operación y actividades administrativas. Al realizar la programación del uso diario, se procura realizar traslados grupales de funcionarios, a fin de promover el uso racional de las unidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 objeto de realizar el registro de valores de los bienes inmuebles a cargo del AGN, en los términos que exige la Ley General de Contabilidad Gubernamental, mediante oficio de fecha 04 de septiembre de 2015, se solicitó a la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la activación del acceso en el Sistema de Inventario Nacional de Bienes Inmuebles, para realizar la captura de dos Avalúos Paramétricos de los inmuebles ubicados en Albañiles número 19 y en Av. Eduardo Molina Número 113. En respuesta por oficio de fecha 22 de septiembre de 2015, el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales comunica al AGN que sólo el inmueble de Albañiles Número 19 le aplica el Avalúo Paramétrico y al inmueble en Av. Eduardo Molina Número 113, por tratarse de un inmueble histórico (INAH90150390001) no aplica el Avalúo Paramétrico, acorde con lo previsto en el Artículo 23 Fracción I de la Ley General de Contabilidad 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.** | A través de las cuatro sesiones del Ejercicio de Participación Ciudadana del Archivo General de la Nación, se establecieron los contenidos, la didáctica empleada y la logística para el taller educativo "Memoria joven", que tiene por objeto sensibilizar a los jóvenes sobre la importancia del patrimonio documental y darles a conocer la actividad archivística como un campo laboral poco estudiado. En colaboración con los expertos y asociaciones convocados; se desarrollaron textos informativos, se realizó el subtitulaje del video Digital man, se elaboraron guiones de video como material de apoyo y se conceptualizó la dinámica del taller práctico. Además, se establecieron relaciones con la Escuela Nacional Preparatoria y el Instituto de la Juventud del Distrito Federal convocar a los jóvenes a quienes se impartirá el taller. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El tema de "Símbolos patrios", cuya audiencia estratégica son: estudiantes, investigadores y público en general, se difundió en la Página web del AGN, sección Transparencia, micrositio Transparencia Focalizada http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/transparencia/Tfocalizada.html |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se elaboró y entregó, durante las visitas guiadas, un folleto a estudiantes, investigadores y público en general, alusivo al tema de los "Símbolos patrios", a partir del mes de septiembre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se reporta en el portal de transparencia el avance a los programas presupuestarios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó oportunamente la carga de avances de la MIR del tercer trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El programa presupuestario E002 Preservación y difusión del acervo documental de la Nación, es el acorde para garantizar el cumplimiento de la función sustantiva del AGN. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se elaboraron y publicaron cinco procedimientos de la Dirección del Archivo Histórico Central para regular las consultas y para el registro de archivos históricos del acervo institucional y tres para la regulación de las adquisiciones, derivado del proceso de implantación del Modelo de Planeación Estratégica para la mejora y redistribución de actividades y recursos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Registro del Memorándum de Entendimiento con la Universidad del Norte de Texas ante la Dirección General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP, que tiene como objetivo establecer un marco jurídico para llevar a cabo acuerdos específicos separados de cooperación en las siguientes áreas: a) De bibliotecas, archivos y tecnologías de la información; y b) Estudios de archivística. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró un proyecto del modelo general de Competencias Directivas, Gerenciales y de Operación, para el AGN, la cual considera la competencia ECO401 "Liderazgo en el Servicio Público", registrada ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se registró ante la Dirección General de Desarrollo Humanos y Servicio Profesional de Carrera de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP el Convenio Específico de Colaboración No. AGN/O15/2014 que celebró el Archivo General de la Nación y la Barra Nacional de Abogados, A. C., como parte del cumplimiento a la Estrategia 4.2 Fortalecer la profesionalización de los servidores públicos. |
| **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 con la que cuenta el AGN es de calidad y oportuna, toda vez se cuenta con un sistema del Inventario de Recursos Humanos donde se registran las plazas de estructura y los contratos de prestadores de servicios profesionales autorizados al AGN de forma continua, así mismo se cuenta con un Sistema de Administración de Archivos donde se registra información del personal y se consulta a través de la intranet de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El AGN actualmente se encuentra en un proceso de transición, no obstante se elaboró el proyecto de Justificación Técnica de la estructura organizacional y ocupacional en los tres niveles medulares que le permitirán establecer funciones vinculadas 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 realizó la actualización de 18 trámites en el portal gob.mx, en el CATÁLOGO NACIONAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS DEL ESTADOS (CNTSE\_AGN) 14/09/2015. Para el caso particular de la Dirección de Tecnologías de la Información existen 3 trámites, los cuales se enlistan a continuación: AGN-02-001 Digitalización, Estado: ANALISTA REVISOR AGN-02-002 Impresión de imagen, Estado: ANALISTA REVISOR AGN-02-003 Asesorías, Estado: SAT |
| **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 el proceso de actualización del sistema de gestión documental institucional para asegurar la continuidad de operaciones de los usuarios del sistema, el AGN realiza la ejecución de pruebas para la implementación del sistema y en particular en los siguientes módulos: 1. Módulo de Elaboración documental con la incorporación de la FIEL para el firmado de los documentos. 2. Módulo de Descripción Documental para asegurar la funcionalidad del data grid. 3. Verificación de la funcionalidad en los exploradores: Internet Explorer, Chrome, Mozilla FireFox. El avance al tercer trimestre es del 98% en la primera fase de actualización al SAA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó el proceso de contratación de dos asesorías, lo anterior en apego a las disposiciones de la Unidad de Gobierno Digital.  ° Diagnóstico y dictamen de red de área local para el edificio de laboratorios del archivo general de la nación. ° Diseño de la configuración de red del centro de datos del archivo general de la nación. |

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Emisión de oficio para designar o ratificar a los responsables de los archivos de trámite para el cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF. De acuerdo al lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades. Se tienen difundidos entre los Responsables de Archivo de Trámite, los formatos de archivo para su uso homogéneo. Se trabajará en equipo con los Responsables de Archivo de Trámite en la elaboración de la actualización de la Guía Simple de Archivos y del Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Realización de 4 talleres, 4 reuniones y 4 capacitaciones a los responsables de archivo de trámite de las Unidades Administrativas, con lo cual se ha alcanzado un 70% de avance en el Programa de Capacitación y Sensibilización. Se han alcanzado acuerdos para la uniformidad de los procesos de archivo que apoyen a la creación de un Sistema Integral de Administración de Archivos. Se desarrolló el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que tiene como objetivo: Establecer un sistema Integral de administración de archivos en sus 3 etapas del ciclo vital: Trámite, Concentración e Histórico. Se actualiza el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística con un avance aproximado del 25%. |
| **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 texto de las Convocatorias de Invitación a cuando menos 3 personas, en el numeral denominado "Inconformidades" se continua haciendo del conocimiento a los participantes las sanciones y procedimientos aplicables establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en caso de presentarse el supuesto. Asimismo a los servidores públicos que intervienen en los procesos de contratación, se les capacitó en materia de sanciones de conformidad con lo establecido en la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se capacitó a los Servidores Públicos que intervienen en los procesos de contratación mediante el curso denominado "Estrategias de Contratación", mismo que fue impartido por la Directora de Procesos y Enlace de la Secretaría de la Función Pública el día 23 de septiembre del año en curso, en donde se analizaron los tres grandes rubros en materia de contrataciones públicas en la actualidad: Las Compras Consolidadas; los Contratos Marco; y las Ofertas Subsecuentes de Descuento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los 33 procesos adjudicatarios llevados a cabo durante el período Julio-Septiembre de 2015, se ha utilizado como referente el sistema CompraNet, derivado de ello se llevó a cabo en el sistema 2 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas, y 1 procedimiento de Licitación Pública Nacional, recibiéndose 9 proposiciones electrónicas de licitantes.  Aunado a lo anterior se ha realizado el registro de 89 contrataciones realizadas al amparo de lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y cargados al Sistema Electrónico "CompraNet" conforme a lo dispuesto en el numeral 4 del 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.** | A partir del Primer Trimestre de 2015, se realizaron acciones de mejora en el texto de la Cláusula DÉCIMO CUARTA numeral 2 de los Contratos de adquisición de bienes y servicios que celebra el CONAPRED:  Decía: " un procedimiento de conciliación..." Dice: " un procedimiento de conciliación conforme al artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público..." |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Derivado de Modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (publicación en el DOF el 22 de agosto del año en curso), se ajustó la estructura orgánica con la finalidad de sustentar las atribuciones de los puestos de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Consejo continúo con el proceso de someter a consideración del Comité Editorial, la impresión únicamente de aquellas publicaciones o libros estrictamente indispensables para cumplir con los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Consejo conforme a su programa anual de comunicación autorizado por la Secretaría de Gobernación, ha continuado eficientando los recursos a través de buscar tener un alto impacto con el menor costo posible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El Consejo a través de las rutas asignadas para la mensajería ha racionalizado el uso de los vehículos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado de Modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (publicación en el DOF el 22 de agosto del año en curso), se ajustó la estructura orgánica con la finalidad de sustentar las atribuciones de los puestos de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado de Modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (publicación en el DOF el 22 de agosto del año en curso), se ajustó la estructura orgánica con la finalidad de sustentar las atribuciones de los puestos de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Derivado de Modificación al Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación (publicación en el DOF el 22 de agosto del año en curso), se ajustó la estructura orgánica con la finalidad de sustentar las atribuciones de los puestos de estructura. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante la Primera Sesión Extraordinaria 2015 de la Asamblea Consultiva, el 24 de septiembre del mismo año, se discutieron las propuestas que dieron paso a las y los ganadores/as de los "Reconocimientos por la Igualdad y la No Discriminación 2015" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo a los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", se registró una nueva MIR consensada con las áreas del Consejo y considerando los resultados de la Evaluación del Diseño realizada al programa presupuestario P024 por parte del INAP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Este Consejo ha manifestado que no presenta duplicidad con otros programas, por lo que no se puede fusionar o eliminar, ya que responde a una obligación del Estado Mexicano, consagrada en el Art. 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Mediante oficio CONAPRED/DPAF/114/2015 se envió las modificaciones a la propuesta de Evaluación del Desempeño 2015 dirigida al personal de mandos medios y enlaces. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Mediante oficio CONAPRED/DPAF/114/2015 se envió las modificaciones a la propuesta de Evaluación del Desempeño 2015 dirigida al personal de mandos medios y enlaces. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continua con la revisión, validad y actualización en el Padrón de Sujetos Obligados a presentar la Declaración Patrimonial (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 cargado en la Herramienta de Gestión de la Política TIC los Estudios de Factibilidad de los proyectos e iniciativas de la UTIC del Consejo haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada, además se llevó a cabo la contratación del servicio de "Licenciamiento Microsoft" con el cual se incluye el uso del correo electrónico para todos los usuarios del Consejo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 cargado en la Herramienta de Gestión de la Política TIC los Estudios de Factibilidad de todos los proyectos e iniciativas de TIC del Consejo, lo anterior para dar cumplimiento con los procesos que establece el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En cumplimiento al Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos y a la Guía de Implementación de Datos Abiertos, se realizó la designación del enlace Institucional, el Administrador de Datos Abiertos, el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos y la publicación del plan de apertura de Datos Abiertos. |

Talleres Gráficos de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información en Talleres Gráficos de México aprobó se dé inicio con el procedimiento de desclasificación del índice de Expedientes Reservados. Por lo que se envió a las Unidades Administrativas una relación con los expedientes que, en diferentes periodos, han enviado a la Unidad de Enlace para su clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se publicaron en el Portal de Internet de la Institución las resoluciones del Comité de Información. En el Portal de Obligaciones de Transparencia se publicó la información referida en 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.** | Con fundamento en los Artículos 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26 y 43 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos personales contenidos en las solicitudes de acceso a la información y en los sistemas de datos personales, son tratados con estricto apego a 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.** | Las solicitudes de información, durante el presente periodo, se tramitaron en los tiempos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace, dentro de sus atribuciones, lleva a cabo las gestiones necesarias con el fin de que las Unidades Administrativas otorguen la información solicitada en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 presente periodo, la Unidad de Enlace, recibió por parte del INAI, el curso: "Capacitación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y, acudió al Seminario "Alcances y retos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el presente periodo, la Unidad de Enlace, recibió por parte del INAI, el curso: "Capacitación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" y, acudió al Seminario "Alcances y retos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se está reestructurando el Cuadro General de clasificación archivística en base al concepto de funciones comunes y sustantivas, así como el Catalogo de disposición documental, Inventario General de archivos y Guía Simple. Se realizó el segundo 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 impartió un curso de capacitación de Ley Federal de Archivos con duración de 35 horas para el personal 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.** | En las solicitudes de cotización, en las convocatorias y en pedidos/contratos, se incluyó el siguiente párrafo: AVISO IMPORTANTE EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA, SI USTED REQUIERE PRESENTAR UNA QUEJA O DENUNCIA, PODRÁ HACERLA A TRAVÉS DEL ÁREA DE QUEJAS DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN TGM, SITA EN AV. CANAL DEL NORTE NO. 80, COLONIA FELIPE PESCADOR, DELEGACIÓN CUAUHTÉMOC, C.P. 06280, MÉXICO, D.F., CON ATENCIÓN A LA LIC. MARISOL MONDRAGÓN UGALDE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el mes de julio se realizó para la contratación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos Terrestres, a través del Contrato Marco Vigente, SA-004E2D001-N61-2015, con fundamento en el artículo 41 fracción XX. En el mes de agosto se consolidó la compra de 50,700 kg papel LWC Opaco 65 grs en bobina, para el abastecimiento del período agosto-diciembre de 2015 (procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas no. IA-004ED001-N82-2015) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Gerencia de Abastecimientos continua con la utilización del sistema CompraNet para efectuar la consulta en el estudio de mercado de cada proceso |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos y pedidos que se emitan, se inserta una cláusula referente al PROCESO CONCILIATORIO, la cual indica "En caso de desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato, las partes podrán presentar solicitud de conciliación ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo estipulado en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como en lo dispuesto en los artículos 126 y 128 de su reglamento" |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Para el ejercicio presupuestal 2015 se cuenta con dos programas de inversión registrados en la Cartera de la SHCP, mismos que se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha realizado el seguimiento a los programas de inversión registrados en forma mensual, conforme lo solicita la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 julio septiembre 2015, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria (COMERI), en la cual se revisó y aprobó el "Procedimiento para la creación de la provisión para cancelación de cuentas incobrables". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Estructura Orgánica de TGM, se encuentra alineada al Estatuto Orgánico de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Talleres Gráficos de México no ha ejercido recursos para la impresión de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Talleres Gráficos de México, no erogó recursos para la construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualmente las funciones de los servidores públicos de mandos medios y superiores están alineadas al Estatuto Orgánico, Estructura Orgánica y Manual de Organización de la Entidad por lo que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Del análisis llevado a cabo a la Estructura Orgánica, al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización, se verificó que no existen plazas injustificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | TGM no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | TGM cuenta con una plantilla de personal integrada por 480 servidores públicos, de los cuales el 74% realiza actividades sustantivas (Gerencia General Comercial y Gerencia General de Producción) y 26 % realiza actividades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se disminuyó el presupuesto en el capítulo 1000 para el ejercicio 2016. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En materia de servicios personales, se incrementó el sueldo del personal en 3.4%, porcentaje por debajo de la inflación la cual para el ejercicio 2014 fue de 4.08%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En materia de viáticos, durante el período enero - septiembre, solo se ejerció el 5% del gasto con relación al presupuesto programado para el mismo período. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Al ser un organismo que tiene por objeto ofrecer y prestar servicios relacionados con las artes gráficas y la edición, se publican y actualizan periódicamente los apartados contenidos en la página de Internet de la Institución con el fin de que los clientes y ciudadanos puedan de una forma sencilla, consultar los servicios ofrecidos por Talleres Gráficos de México. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se actualizaron, en la página de la Institución, los apartados que hacen referencia a los servicios ofrecidos por la Institución. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el tercer periodo de 2015, se cumplió en tiempo y forma con los plazos establecidos para la entrega de las actividades referentes a las Políticas de Transparencia y Transparencia Focalizada. Se llevó a cabo la Tercera Actualización en el apartado Transparencia, en la Página de la Institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se actualiza el avance de la MIR en forma mensual y se difunde en la página electrónica de Talleres Gráficos de México. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo a los lineamientos emitidos por la SHCP, se revisan los indicadores de la MIR anualmente y se registran en forma oportuna dentro del Sistema PIPP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Entidad cuenta con tres programas presupuestarios, mismos que son suficientes y esenciales para el desempeño de sus funciones sustantivas y adjetivas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Talleres Gráficos de México cuenta con un mapa de procesos el cual se encuentra alineado al decreto de creación, misión, objetivos y políticas de calidad. Actualmente, la Gerencia General Comercial se encuentra desarrollando el proyecto "Sistema de Evaluación del Desempeño", el cual traerá, entre otras, las siguientes mejoras: ° Rediseño de procesos enfocándolos a una mayor eficiencia y aprovechamiento de la estructura autorizada. ° Redefinir roles de la estructura dirigidos a enriquecerlos y hacerlos consistentes con los nuevos procesos. ° Implementar el proceso de administración del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Derivado del convenio celebrado entre TGM y la Universidad Fidel Velásquez, durante el tercer trimestre de 2015, la Entidad, aceptó a 2 estudiantes de nivel licenciatura para realizar su servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se está implementando el Sistema de Evaluación y Desempeño de la Gerencia General Comercial, el cual tiene entre otras las siguientes mejoras: ° Identificar los impulsores y detractores del desempeño en la Gerencia General Comercial ° Establecer el plan de acción con las iniciativas que deberán implementarse para impulsar la mejora en el desempeño y el logro de metas de la Gerencia General Comercial. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente se está implementando el Sistema de Evaluación de Desempeño de la Gerencia General Comercial, el cual considera entre otras acciones: Implementar el proceso del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se inició la revisión del archivo de personal para el proceso de digitalización de expedientes en el sistema de registro de empleados. Se establecieron herramientas de control para contar con información veraz y oportuna. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se contrató de personal eventual de acuerdo a las necesidades de operación de las áreas. Se programaron cursos de capacitación para el tercer trimestre encaminados a los objetivos estratégicos institucionales. |
| **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.** | Desarrollo y/o adecuaciones a los siguientes sistemas: 1. Envió de Recibos Digitales y Factura Electrónica en la entidad, con el fin de disminuir considerablemente el uso de papel al ya no emitir los recibos de nómina o facturas en papel. (Mejora Continua)  2. Control de Gestión de TGM, disminuirá considerablemente el uso de papel y se elevará el nivel de control de Oficios y trámites administrativos para toda la Entidad. (Desarrollo) 3. Solicitudes de Información Pública, el cual realizará de manera eficaz la gestión de información solicitada por el Ciudadano a TGM. (Concluido) 4. Registro de Personal de TGM, se digitalizará la información correspondiente de cada trabajador. (Adaptación) 5. Consulta de Resguardos Electrónicos, el usuario consultará los bienes a su resguardo en línea. (Desarrollo) 6. Consulta de Control de Accesos de la entidad, el usuario consultará en línea sus accesos a la entidad. (Concluido). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se Documenta al 100% el llenado del MAAGTICSI en la herramienta de la SFP "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 actualizó el menú de Transparencia Focalizada, el cual considera el tema de datos abiertos; No obstante, es importante mencionar que TGM no maneja información para este rubro pero es necesario contar con dicho enlace en nuestra página web www.tgm.gob.mx , mismo, que remite a la página http://datos.gob.mx/ |

# RAMO 05 Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), el cual incluye la desclasificación de expedientes cuyas causales que motivaron la reserva se extinguieron, y la capacitación a los servidores públicos de esta Cancillería, sobre el tema de mérito. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ingresaron dentro del periodo que se reporta, 588 solicitudes de acceso a la información; de éstas, 45 que representan el 7.6 por ciento del total, se declararon con inexistencia de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos; Delegaciones; Servicios Consulares; Servicio Exterior y Recursos Humanos; Protección a Mexicanos en el Exterior; Cooperación Educativa y Cultural, así como el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, revisaron y actualizaron la información correspondiente en el Sistema Persona, reportándose la conclusión del caso al INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Cancillería atendió 449 solicitudes de acceso a la información y siete de admisión de recursos de revisión del INAI; resulta relevante aclarar, que si bien se recibieron 588 solicitudes de información, la diferencia de éstas respecto a las atendidas deriva a que ingresaron en el límite del tercer trimestre que se reporta; por lo que se informarán durante el cuarto trimestre del año en curso; ello, sin detrimento de los plazos previstos en la normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Cancillería y sus Órganos Administrativos Desconcentrados (AMEXCID, IMR, IME), llevaron a cabo seis actividades en materia de transparencia; ello, de acuerdo con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, contenido en las bases de colaboración suscritas entre la SHCP, SFP y SRE.  De igual manera, se realizaron acciones necesarias y suficientes para la constante actualización del indicador del Portal de Obligaciones de Transparencia de la SRE, mismo que es revisado, regulado y calificado por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal 2015, en el periodo que se reporta, el, a través de cinco cursos, capacitó a 42 servidores públicos de la Cancillería:  ° Introducción de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la Ley General; ° Ética Pública; ° Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas; ° Administración Pública Mexicana; y ° Taller de Formación de Instructores. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con el propósito de coadyuvar en la protección de los datos personales, la cancillería fomentó, entre otros medios de comunicación, la difusión de dicha protección mediante trípticos que incorporan información útil con un lenguaje claro y sencillo, orientado al público en general que recurre a la Unidad de Enlace de la Cancillería. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicaron diversos temas de importancia sobre el quehacer institucional de la Cancillería, destacándose los correspondientes a:  ° Protección a Mexicanos en el Exterior; ° Pasaporte; ° Ingreso al Servicio Exterior Mexicano; ° Estadísticas; ° Becas; ° Concursos y Convocatorias; ° Guía del Viajero y cursos gratuitos, y ° Tabuladores de sueldos, entre otros. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el marco de la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación (AGN), se continuó proporcionando la asesoría necesaria a los responsables del Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas y las Representaciones de México en el Exterior, para elaborar en los nuevos formatos de la materia, el Inventario documental, Ficha técnica y Declaratoria de prevaloración.  De igual forma, la Cancillería participó en el Programa de fortalecimiento de los archivos, con el propósito de actualizar el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental bajo la directriz del AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con la finalidad continuar con las buenas prácticas en el uso y aplicación del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI (Sicar XXI), se impartió capacitación presencial en las unidades administrativas, y vía telefónica, conexión remota así como correo electrónico en las Representaciones de México en el Exterior (RME).  De igual forma, en coordinación con el Instituto Matías Romero, se impartió un curso en materia archivística a los miembros de la rama técnico-administrativa del Servicio Exterior Mexicano y se mantienen las gestiones para contratar la impartición de dos talleres sobre el tema: "Conocimiento y aplicación de los instrumentos de control archivístico", el cual estará dirigido a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Cancillería.  Finalmente, se encuentra en proceso el conteo total de sus expedientes clasificados y sin clasificar de las unidades administrativas, delegaciones metropolitanas y foráneas, así como a las RME. |
| **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 invitaciones a cuando menos tres personas, se informa a los licitantes el procedimiento y los requisitos para interponer los medios de defensa establecidos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público así como su Reglamento. |
| **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 efectuados en el periodo que se reporta, fueron mixtos de conformidad con el artículo 26 bis fracción III de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, para que los licitantes a su elección pudieran participar en forma presencial o electrónica en estos procedimientos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En periodo que se informa, los contratos de adquisiciones y servicios celebrados por esta Dependencia del Ejecutivo Federal, incluyeron la cláusula denominada conciliación. Lo anterior, con fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Actualmente se tienen 6 PPI's vigentes, de los cuales 1 (14162 arrendamiento financiero) se encuentra alineado al PND 2001-2006, el programa con folio 35195 está alineado al PND 2007-2012 y los restantes están alineados al PND 2013-2018.  Dichos PPI's han sido vinculados a un programa presupuestario. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se han realizado análisis costo-beneficio para programas de adquisición de mobiliario y equipo de administración para las Representaciones de México en América del Norte (EUA y Canadá), así como Delegaciones Foráneas de la SRE.  Es de precisar que, durante el presente ejercicio fiscal, esta Dependencia del Ejecutivo Federal 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.** | En el marco de la normatividad aplicable y directrices establecidas por la SHCP, se capacitó a los servidores públicos encargados de realizar evaluaciones socioeconómicas en la Cancillería. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantuvo el registro y cumplimiento del seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión vigentes de la Cancillería, a través del Módulo del Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.  Cabe señalar que, a la fecha se realizó el pago 114 de las 240 mensualidades que conforman el arrendamiento financiero del Edificio Sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| **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 cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (DOF 3/02/15), y las "Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional",(DOF 4/06/15); se publicó en el Diario Oficial de la Federación el pasado 28 de junio, el "Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la Secretaría de Relaciones Exteriores que se indican", respecto de 44 trámites que ofrece la Cancillería, destacando que los mismos cuentan con la gráfica base establecida por la Unidad de Gobierno Digital, dicha acción abona en los objetivos planteados en el mencionado Decreto, ya que a partir de la estandarización y homologación en los trámites de la APF, se podrán migrar éstos de manera gradual al portal 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 el marco del Programa de Mejora Regulatoria 2015 - 2016 (Programa Bienal), de los compromisos asumidos por la SRE, respecto a las acciones de mejora, se han formalizado ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria las modificaciones de 27 trámites, relativos a la disminución de requisitos y la eliminación de dos de éstos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Durante el trimestre que se reporta, se efectúo la revisión de 145 cédulas de descripción de puestos, los cuales guardan congruencia y alineación con las atribuciones que el Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores les confiere a las unidades administrativas que se relacionan a continuación:   ° Subsecretaría para América Latina y el Caribe;  ° Subsecretaría para América del Norte;  ° Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto;  ° Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación; y ° Dirección General de Coordinación Política. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Conforme lo previsto en el proyecto editorial 2015, aprobado por la Comisión Editorial de la Cancillería, se concluyó con la traducción al idioma inglés de los volúmenes: "Centroamérica" y "África y Medio Oriente" de la colección "Historia de las relaciones internacionales de México, 1821-2010"; así como la impresión del libro "Diario de Ángel Calderón de la Barca. Primer ministro de España en México".  De igual forma, esta dependencia del Ejecutivo Federal continúa con el proceso de edición de las obras:  ° "75 años sin Genaro Estrada" (título provisional);  ° "Entre fronteras y estrategias: los mexicanos en Michigan, 1900-2010", y  ° "Proyectos culturales y visuales en México a finales del cardenismo (1937-1940)". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Streaming en vivo.- Se continúa transmitiendo en esta Dependencia del Ejecutivo Federal, distintos eventos en tiempo real, tales como: ° Conferencias; ° Actos protocolarios; ° Retransmisiones en vivo del canal de las Naciones Unidas y Canal del Congreso.  Video conferencia nacional.-Se dio término la implementación y puesta en operación del servicio de videoconferencia a nivel nacional en 44 oficinas centrales de la Cancillería.   Video conferencia internacional.-Se cuenta con el proyecto de videoconferencia internacional para los consulados de México en los Estados Unidos de América. Al periodo que se reporta, el proyecto se encuentra en revisión del Órgano Interno de Control en la SRE, una vez que se obtenga su dictamen, se enviará a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, para su revisión. |
| **Optimización del uso 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 continuado la negociación con los organismos internacionales, a efecto de lograr descuentos por pronto pago; situación que coadyuva atender compromisos y situaciones de suyo supervenientes, 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.** | Durante el periodo que se reporta, se ha dado continuidad en privilegiar la utilización de medios digitales a fin de obtener una difusión ágil, oportuna y a menor costo en los distintos comunicados, fotografías, tarjetas informativas, videos, síntesis informativas o cualquier material que pueda ser útil para mantener un estrecho vínculo de comunicación, con el personal de la Cancillería, Representaciones de México en el Exterior, medios informativos y la opinión 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 continúa con el uso racional del transporte que proporciona la Cancillería 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** | **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 Secretaría de Relaciones Exteriores mantiene permanentemente acciones para actualizar la información relacionada con la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que tiene destinados en uso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | A efecto de evitar la posible duplicidad de funciones en las unidades administrativas de la Cancillería, se revisaron 145 cédulas de descripción de puestos correspondientes a cinco unidades administrativas (Subsecretaría para América Latina y el Caribe, Subsecretaría para América del Norte, Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación y la Dirección General de Coordinación Política), en la cuales no se identificó duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado de la revisión de 145 cédulas de descripción de puestos, se concluyó que no existen plazas de mando medio y superior que carezcan de la correspondiente justificación en las cinco unidades administrativas que se indican a continuación: ° Subsecretaría para América Latina y el Caribe; ° Subsecretaría para América del Norte; ° Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto; ° Dirección General de Tecnologías de la Información e Innovación, y  ° Dirección General de Coordinación Política. |
| **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 respecta a la contratación de servicios profesionales por honorarios, el pasado mes de agosto se concretó una reducción equivalente al 10% del presupuesto original autorizado a la Cancillería en la partida de gasto 12101 "Honorarios". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se solicitó ante las instancias normativas correspondientes, la modificación de la estructura organizacional de la Cancillería, mediante la creación de 12 plazas de estructura y 28 plazas para el Servicio Exterior Mexicano (SEM). Cabe aclarar que esta modificación no considera funciones transversales susceptibles de compactarse, su finalidad es fortalecer la estructura de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, a través de la sustitución de plazas de carácter eventual por plazas de estructura.  En igual sentido, la creación de plazas en el SEM tiene como propósito robustecer tanto su movilidad como la de mantener una pirámide ascendente entre los rangos de Agregados Diplomáticos y Ministro; ello, en el marco de lo previsto en el artículo 9 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 la creación de 12 plazas de estructura y 28 plazas para el Servicio Exterior Mexicano, logrando que el 85% del total de plazas de la Secretaria de Relaciones Exteriores se ocupen en 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 mes de agosto, se llevaron a cabo las reducciones presupuestarias líquidas instruidas por la SHCP, para disminuir al menos un 10% del presupuesto original autorizado en las partidas de gasto 12101 "Honorarios" y 12201 "Sueldo base al personal eventual"  En lo que respecta a la reducción en plazas de mandos, así como en la partida 16102 "Creación de plazas, ésta se encuentra en proceso de trámite ante la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continuó con la administración del ejercicio del gasto público de la Cancillería bajo los principios de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad, enfatizándose para ello el fortalecimiento de las acciones orientadas a lograr ahorros en conceptos de: a) Impresión y fotocopiado (eliminación de impresoras) y política de "cero papel"; b) Telefonía móvil, mediante el uso de medios electrónicos de comunicación; c) Energía eléctrica, con equipos ahorradores; d) Uso de medios remotos de comunicación y contrataciones, evitando gastos en transportación y viáticos; e) Compras consolidadas de bienes y servicios; f) Arrendamiento consolidado de bienes, y g) Implementación de la política de "Techo Único", propiciando compartir gastos entre dependencias que se ubiquen en el exterior.  Lo anterior, posibilita la reasignación de gasto de operación a gasto sustantivo; así como, de manera paralela, cumplir con las acciones de disciplina presupuestaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se mantienen las tarifas de viáticos de la SRE; ello, en una proporción menor a las previstas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes de las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28/12/07. De igual forma, se racionalizó el gasto de convenciones y, a su vez, se promovió la contratación de servicios integrales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el periodo que se informa, por conducto de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México-Estados Unidos Sección Mexicana, se realizó la instalación de la Mesa Directiva del Foro Ciudadano para la región de Nogales, así como la Reunión Pública de Foro Ciudadano de la Región de Tijuana, abordándose los temas siguientes:  ° Condiciones de sequía en la región y pronósticos de escurrimientos en la Cuenca del Río Colorado. ° Reflexiones y realidades en materia de agua para la Región Tijuana y Tecate. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A través de la Sección de Transparencia de la página principal de la Cancillería se llevó a cabo la actualización de 18 temas de necesidades de información socialmente útil, aunado a que se publicó un tema adicional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continuó con la elaboración de materiales de apoyo que coadyuvan y apoyan de manera importante, la difusión de información socialmente útil de la SRE, en sus distintas audiencias estratégicas que lleva a cabo. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se elaboraron trípticos con información socialmente útil, misma que también se ubica en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página electrónica principal de esta Dependencia del Ejecutivo Federal, y que para su mejor comprensión y alcance de cobertura, incluye un lenguaje claro y preciso orientado al público en general. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Se llevaron a cabo sesiones del Programa "Invitado del Mes" con la participación de personal de Diplomático, así como Reuniones Informativas con Organizaciones de la Sociedad Civil, estas últimas sobre los temas siguientes:  ° Grupo Paralelo de Vinculación C20; ° COP 21 Avances de la décima parte de la segunda sesión de negociación del Grupo de Trabajo Ad Hoc de la Plataforma de Durban para la Acción Fortalecida, y ° Encuentro del Movimiento de Jóvenes Latinoamericanos y Caribeños Frente al Cambio Climático e- CLIC! 2, Fase Regional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la elaboración de los diversos informes a cargo de la Cancillería, 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.** | En el marco de lo dispuesto por la SHCP, en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados e Indicadores de desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio 2016", la Cancillería llevó a cabo las acciones de mérito privilegiando para ello, la vinculación de su estructura programática, con los instrumentos de planeación Nacional y Sectorial, es decir, el Plan Nacional de Desarrollo (PND)2013-2018 y Programa Sectorial de la SRE (PSRE)2013-2018, a través de:  Matriz de Indicadores de Resultados para:  ° Identificar, medir y evaluar el impacto social y económico de la asignación, ejercicio y calidad del gasto público. Ficha Técnica, en la que se incluyen los elementos mínimos, tales como: ° Nombre del indicador, dimensión a medir, método de cálculo, línea base y metas, entre otros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el periodo de julio a septiembre, se dio seguimiento al Oficio N° 307-A-2292 de fecha 22 de junio de 2015, emitido por la SHCP mediante el cual se establecen los Lineamientos para el proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2016. Como actividades relevantes para este proceso, se llevó a cabo la revisión y actualización de la estructura programática; asimismo, en los meses de julio y agosto, las unidades administrativas trabajaron en los Diagnósticos para la nueva Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016. Actualmente, la Estructura Programática de la Secretaría de Relaciones Exteriores comprende un total de 18 programas presupuestarios vinculados al logro de las Metas Nacionales plasmadas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018 (PND). Para 2016, ocho programas presupuestarios se estarían fusionando para conformar una estructura programática de nueve programas presupuestarios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En conjunto con los enlaces designados por las Unidades Administrativas involucradas, se identificó que de los 30 procesos seleccionados previamente, muchos no eran prioritarios o estaban desactualizados, por lo que se realizó una nueva selección acordándose un número de 15 procesos prioritarios, los cuales se categorizaron por su complejidad.   Se elaboró un programa de trabajo a fin de llevar a cabo las actividades necesarias para la optimación de procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La etapa de homologación de procesos con fines similares, está sujeta a la optimización de los mismos; por ello, se atiende la fase de optimización, la cual a grandes rasgos incluye: ° El mapeo del proceso actual. ° Identificación de fases susceptibles de ser optimizadas. ° Identificar los procesos susceptibles de estandarizados. ° Mapear el nuevo proceso. ° Gestionar el cambio. |
| **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 fortalecer la profesionalización de los servidores públicos, la Cancillería celebró un contrato con el CENEVAL, mediante el cual se implementó un Programa para el Abatimiento del Rezago Educativo, derivando de ello, dos cursos de capacitación en beneficio de 48 servidores públicos para presentar el examen Acredita-Bach y obtener en su caso, el certificado de estudios de nivel bachillerato. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Como parte de la implementación de la gestión por competencias, en el presente ejercicio se incluyeron las de Trabajo en equipo y Orientación a resultados, de las cuales en el periodo que se informa se capacitó a 62 servidores públicos de la Cancillería. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se difundió la Convocatoria para el otorgamiento de becas de formación y desarrollo 2016, publicadas por el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se iniciaron las gestiones necesarias y suficientes para operar la evaluación del Desempeño al interior de la Cancillería; ello, de acuerdo con lo establecido en la "Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo", emitida por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio continuidad a las acciones establecidas en el "Plan de Trabajo" para la implementación del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Organización y Profesionalización para la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el marco de las medidas de austeridad, la Cancillería limitará la apertura de Representaciones y reforzará las existentes; ello, a efecto de fortalecer la presencia de México en el medio internacional, para ello ingresaron al Servicio Exterior Mexicano 35 Agregados Administrativos y 57 Técnicos Administrativos, quienes apoyarán la labor que se realiza en las Representaciones de México en el Exterior. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el periodo que se informa, los 57 trámites requeridos por la Unidad de Gobierno Digital se encuentran inscritos en el Catálogo Nacional 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 continúa la atención de las etapas previas a la digitalización de procesos prioritarios, como son: la optimización y la estandarización. Cabe destacar que este compromiso está relacionado con los avances del proyecto definido por la Unidad de Gobierno Digital, en lo que se considera la ejecución de la digitalización de los trámites y servicios y en consecuencia los procesos asociados a éstos, teniéndose así un avance de 57 procesos 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.** | Las contrataciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación, se efectuaron de acuerdo con las políticas y disposiciones que establece el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI); asimismo, los procesos del manual se mantuvieron en operación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En apego a lo establecido en la "Guía de implementación de la política de Datos Abiertos” y el "Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos”, durante el periodo que se reporta, se realizó lo siguiente:  ° Conformación del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos;  ° Designación del enlace institucional y del administrador de Datos Abiertos de la Secretaría, y ° Generación del inventario institucional de Datos abiertos. |

Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Optimización del uso 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 efecto de apoyar el desarrollo global, el estado mexicano, por conducto de la SRE, realizó aportaciones a organismos internacionales con el propósito de fomentar: la transparencia y rendición de cuentas (Banco Mundial); la coordinación y reducción de desastres (UNDAC y UNISDR), el intercambio académico entre México y Estados Unidos (COMEXUS), y la cooperación eficaz al desarrollo (OCDE y PNUD). |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 reuniones informativas con Organizaciones Nacionales de la Sociedad Civil, en el marco de la Tercera Conferencia Internacional sobre Financiamiento para el Desarrollo (La agenda global que busca identificar y movilizar todas las fuentes existentes de financiamiento, tanto públicas como privadas, nacionales e internacionales, con el fin de promover el desarrollo de los países), realizada en Adís Abeba del 13 al 16 de julio de 2015, generándose espacios de diálogo, con el objetivo de compartir los avances de las negociaciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se continuó con el uso de un lenguaje ciudadano accesible, a efecto de reportar de manera clara las principales acciones de fortalecimiento institucional, cooperación y promoción, a través de los informes siguientes:  ° Logros del Programa de Cooperación Internacional para el Desarrollo 2014-2018, e ° Informe semestral de la Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo. |

Instituto de los Mexicanos en el Exterior

|  | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 electrónica del Instituto de Mexicanos en el Exterior (IME), en la sección de Transparencia del apartado de Participación Ciudadana, el análisis de proyectos en materia de: ° Cultura, identidad y conocimiento sobre México; ° Talleres de Orientación Migratoria y Prevención de Fraudes; ° Ventanillas de Oportunidades Educativas e IME Becas; ° Iniciativas para Jóvenes y Dreamers mexicanos. Se destaca que se encuentran en proceso de análisis, unificación de proyectos y elaboración de documentos de respuesta para cada uno de los propuestos en materia de "Cuidado de la salud, prevención de enfermedades, acceso a servicios médicos y seguros médicos", los cuales han sido presentados por la comunidad mexicana en el exterior; ello, a través de sus representantes en el Consejo Consultivo del IME (CCIME). |

Instituto Matías Romero

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Previa autorización de la Comisión Editorial de la Cancillería, se realizaron las publicaciones siguientes:  ° Revista Mexicana de Política Exterior No. 104, "Gobiernos locales: actores. Internacionales", y  ° Apuntes de Política Exterior No. 13 "Primer encuentro universitario de política exterior." |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En lo que se refiere a convenios de intercambio, se llevó a cabo la firma de la Memoranda de Entendimiento en Materia de Colaboración Académico-Diplomática con la Secretaría de Relaciones Exteriores de los Estados Unidos Mexicanos y los Ministerios de Asuntos Exteriores de República Dominicana, y Reino Unido. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante los trabajos que se le tienen encomendados a esta Sección Mexicana de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice, como es el mantenimiento de la brecha fronteriza entre México y Guatemala en los trabajos realizados en los tramos del Primer Paralelo y la Segunda Línea Geodésica de la Línea Divisoria Terrestre entre México y Guatemala, en el estado de Chiapas, durante los meses de julio a septiembre de 2015, se programó que durante los viajes de entrega de víveres y materiales varios a las brigadas de campo encargadas de los trabajos, también se realizara la supervisión del avance de los trabajos antes mencionados, así como otorgar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehículos de apoyo y a los equipos de campo destinados para esos trabajos. Logrando con esto la reducción de viajes a dichos lugares, y por consecuencia una disminución en el uso de vehículos y de gastos por concepto de traslados y viáticos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 optimizando el uso de vehículos para llevar a cabo los recorridos de inspección, trabajos de operación y mantenimiento en presas, cauces, estaciones hidrométricas y climatológicas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se redistribuyeron las tareas de trabajo entre el personal adscrito a efecto de mejorar la operación y evitar en lo posible la contratación de servicios profesionales por honorarios. |

# RAMO 06 Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre se emitió el acuerdo de Comité correspondiente a la actualización a los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados de las unidades administrativas de la Secretaría, del periodo enero-junio de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de la Secretaría, como parte del seguimiento a la atención de las solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión interpuestos en contra de las respuestas otorgadas por esta Dependencia, 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.** | Se elaboraron versiones públicas aprobadas por el Comité de Información a fin de proteger los datos personales contenidos en los documentos que obran en los archivos de las unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, disminuyó los términos internos a las unidades administrativas a efecto de que en las solicitudes de información y en los recursos de revisión, se otorgaran los pronunciamientos en el menor tiempo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace reiteró a las unidades administrativas emitir las respuestas con el mejor contenido, de conformidad con las atribuciones establecidas en los marcos normativos que dictan su actuar, a fin que las mismas sean de calidad y confiables. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, a través del INAI, se impartieron los siguientes cursos:  -Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (1 servidor público). -Clasificación y desclasificación de la información (3 servidores públicos). -Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas (1 servidor público). -Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública (87 servidores públicos). -Ética Pública (41 servidores públicos).  En total, durante el periodo que se reporta se capacitaron en materia de transparencia a 133 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace a través de trípticos en sus Oficinas, dio a conocer a la ciudadanía en general, la importancia del resguardo y protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Secretaría difundió la información derivada de las celebraciones de reuniones 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.** | La Secretaría difundió e instrumentó el Catálogo General de Clasificación Archivística, validado a través de Dictamen por el Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con el propósito de difundir las mejores prácticas y capacitar al personal de las unidades administrativas en materia archivística, durante el tercer trimestre se impartieron dos cursos en tres sedes de la Secretaría:   1.- Normas de buenas prácticas archivísticas. 2.- 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.** | Durante el tercer trimestre se llevaron a cabo las siguientes actividades de difusión y promoción:  - Habilitación de diversos medios para presentar denuncias: buzones, línea telefónica, quejanet, correo electrónico, escrito o comparecencia ante el OIC.  - Inclusión en todos los contratos de la cláusula de sanciones por incumplimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre la Secretaría llevó a cabo tres Contrataciones Consolidadas:  Servicio de Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos de Cafetería en el Escritorio del Usuario, Administrado a través de un Sistema Web (Tienda Electrónica)", por un monto de 94 mdp. Servicio de Suministro de Combustible, Lubricantes y Aditivos para Vehículos Automotores Terrestres", por un monto de 62.53 mdp; y el  seguro de Defensa y Asistencia Legal para Servidores Públicos, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Energía, para Riesgos Derivados del Artículo 62 de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos y sus Lineamientos Publicados el Día 6 de Julio de 2015 en el Diario Oficial de la Federación", por un monto de 3.23 mdp. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Secretaría llevó a cabo todos sus procesos de contratación de forma electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la totalidad de los contratos celebrados se incluyó una cláusula específica previendo el procedimiento de conciliación en caso de recisión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 de 2015, cuentan con registro vigente en la Cartera de Inversiones, 16 Programas y Proyectos de Inversión de diversas UR, los cuales están alineados a una Meta Nacional, Objetivo y Estrategia del PND 2013-2018, así como a los objetivos del PRONAFIDE 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.** | Al tercer trimestre del año cuentan con registro vigente en la Cartera de Inversiones, 16 Programas y Proyectos de Inversión de diversas UR, los cuales disponen de su respectivo Análisis Costo y Beneficio (Ficha Técnica) aprobado por la Unidad de Inversiones.   Para el ejercicio fiscal 2015, la Unidad de Inversiones no seleccionó algún Programa o Proyecto de Inversión para ser sujeto a una evaluación ex post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se realizó el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión, en el que participaron 31 servidores públicos de la Unidad de Inversiones, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos y el Instituto Politécnico Nacional.  Fueron concluidos los módulos 1 y 2 del curso Especialización en Análisis Costo-Beneficio de Proyectos de Asociación Público Privada, en el que participan 10 servidores públicos de la Subsecretaría de Egresos (SSE), impartido por el Fondo Multilateral de Inversiones del Banco Interamericano de Desarrollo.  Asimismo, se inició el curso denominado Asociaciones Público Privadas, con la participación de 23 servidores públicos de la Subsecretaría de Hacienda y Crédito Público y de la SSE, impartido por el Instituto Tecnológico Autónomo de México. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Secretaría remitió en tiempo y forma a través del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión, de la plataforma "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio", el seguimiento al ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, correspondientes a las diversas UR. |
| **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 respecto a las normas que tienen impacto en el ciudadano, la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social determinó dar de baja 39 trámites del Registro Federal de Trámites y Servicios.   Dichos trámites estaban relacionados con instituciones de seguros y fianzas, reaseguradoras extranjeras y contratación de fianzas.  En cuanto a las normas internas, se actualizaron 11 disposiciones normativas: 8 manuales de organización y 3 de procedimientos.  El COMERI los analizó, dictaminó y publicó en la Normateca Interna.  En lo que va del año se han actualizado 22 disposiciones normativas, que representan el 16.9% de las 130 normas con las que se inició el periodo. La meta anual comprometida es de 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.** | En el período se aprobaron y registraron las estructuras orgánicas de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Productividad Económica, Unidad de Ingresos sobre Hidrocarburos, Unidad de Política y Control Presupuestario, Unidad de Crédito Público, (escenarios 45, 46 y 47). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Secretaría no erogó recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Secretaría continuó implementando la operación de cinco salas de videoconferencia en los sitios de: 1) Constituyentes 1001; 2) Órgano Interno de Control de la Secretaría; 3) Palacio Nacional; 4) Plaza Inn y 5) La Virgen. Al tercer trimestre, todas las salas de videoconferencia habilitadas previamente, así como la instalada en la oficina alterna del Secretario se encuentran operando |
| **Optimización del uso 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, se han cubierto cuotas y aportaciones a fideicomisos públicos y organismos internacionales por 13.9 millones de pesos, de acuerdo a lo previsto en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **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, el gasto en comunicación social de ejerció de conformidad con el Programa Anual de Comunicación Social autorizado por la Secretaría de Gobernación a la Unidad de Comunicación Social y Vocero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevaron a cabo 209 servicios de transporte compartidos entre las diferentes instalaciones de la Secretaría: La Virgen, Constituyentes, Insurgentes y Flamencos, logrando optimizar el uso de los vehículos, su combustible y evitando duplicidad de viajes. Se trasladaron a través de este esquema a 1,651 servidores públicos durante el periodo que se reporta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 operación la azotea verde en el edificio A del conjunto de la Virgen, el espacio puede ser utilizado en un horario de lunes a viernes de 8 a 20 horas., aprovechando espacios no utilizados, otorgándole al personal de la SHCP un espacio que incentive el clima laboral. Está en funcionamiento el sistema de captación y reutilización de agua pluvial en tres inmuebles de la Secretaría. |
| **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 Secretaría cuenta con un diagnóstico de la situación de sus inmuebles. Atendiendo las acciones establecidas por el INDAABIN se actualizó al 100% la información de los inmuebles del Sector Central de la SHCP (arrendados y asignados) dentro del Sistema de Captura de Información para el Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal (PIFP). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Como parte del proceso de aprobación y registro de las estructuras orgánicas y ocupacionales (escenarios 45, 46 y 47), se confirmó que sus funciones no se duplicaran con las de otras áreas de la Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se actualizó la matriz de alineación de puestos-plaza de mandos medios y superiores con las facultades en Reglamento Interior, conforme a los escenarios 45, 46 y 47, corroborando que no hay plazas que no tengan justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el tercer trimestre, la Dirección General de Recursos Humanos realizó la disminución de 3 contratos por honorarios con funciones de carácter sustantivo, toda vez que durante dicho período se llevó a cabo la contratación de 118 casos, comparados con los 121 contratos celebrados en el ejercicio fiscal 2014.   El costo presupuestario de los contratos de honorarios de referencia, se encuentra incluido en el presupuesto autorizado a esta Secretaría, específicamente en 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 asignaron 18 plazas permanentes a las unidades responsables que realizan funciones de carácter sustantivas, esta cifra representa un incremento del 0.45%, es decir, 4,026 plazas sustantivas autorizadas en el tercer trimestre del año, en relación con las 4,008 plazas sustantivas autorizadas para el ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizaron acciones de monitoreo y control para que las UR mantengan de forma acumulada los gastos de viáticos, convenciones y de representación menor a su asignación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015 emitida por la SFP la Secretaría llevó a cabo un ejercicio de Participación Ciudadana, con el que se obtuvo retroalimentación de 13 representantes de Organizaciones de la Sociedad Civil y expertos, sobre la plataforma de seguimiento a los recursos federales transferidos a los gobiernos locales.  Derivado de dicho Ejercicio, se firmaron ocho compromisos que se encuentran en proceso de análisis y atención, los cuales fueron publicados dentro de la página de la SHCP  (http://www.hacienda.gob.mx/RDC/Paginas/Participacion\_Ciudadana.aspx) e informados al Órgano Interno de Control y a la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el periodo que se reporta se enviaron mensajes a ciudadanos interesados en temas presupuestarios, a través de las redes sociales Facebook y Twitter, relacionados con el tema "Transparencia Presupuestaria". (Dichas actividades, fueron reportadas a la Secretaría de la Función Pública en el Anexo 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de posters, folletos y postales se dio difusión al tema de "Transparencia Presupuestaria". (Dichas actividades, fueron reportadas a la Secretaría de la Función Pública en el Anexo 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015). |
| **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, se llevó a cabo una reunión con personal de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República, a través de la cual se acordó el traslado del dominio de la plataforma "Tú Evalúas" a la plataforma de gob.mx, con lo que se podrá aumentar su difusión y el número de programas participantes. El proyecto tiene la finalidad de permitir la participación ciudadana en la evaluación de los programas presupuestarios.  Asimismo, se sostuvieron reuniones con personal del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología para explorar la posibilidad de incorporar un mayor número de programas 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.** | Durante el tercer trimestre la Secretaría realizó las siguientes acciones:  -Difusión de los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016".  -Difusión de los resultados del análisis realizado por la SFP a las MIR de las UR del sector central, para su actualización.  -Revisión de la información registrada y actualizada de las MIR en el Módulo de PbR-Evaluación del Desempeño del PASH, y emisión de comentarios.  -Envío de las MIR a la Unidad de Evaluación del Desempeño a través del Módulo de PbR-Evaluación del Desempeño.  -Revisión de la actualización de los indicadores de desempeño para 2016 de los programas presupuestarios exentos de registrar MIR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizó la concertación de las estructuras programáticas para 2016 en el Módulo de Programación del PIPP, que tuvo como resultado la disminución de cinco programas presupuestarios derivado de: eliminación de R099, K014 y K043, así como la fusión del P011 y R007 con P001 y E008, respectivamente, manteniendo la denominación de éstos últimos.  Con el objeto de que las UR contaran con elementos en la toma decisiones para mejorar el desempeño de los programas presupuestarios, se difundió la metodología y las fichas técnicas del Modelo Sintético de Información del Desempeño (MSD), con los resultados obtenidos en los programas presupuestarios en 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 este periodo se dio seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora suscritos por Programas presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios y se reportan en el Tercer Informe Trimestral 2015 sobre las Finanzas Públicas en el apartado de Evaluación y Monitoreo de los Programas Federales de la Administración Pública Federal y se publicaron en la sección del Sistema de Evaluación del Desempeño del Portal de Transparencia Presupuestaria  (http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/SED). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se encuentra en proceso de revisión y análisis la optimización de nueve procesos, pertenecientes a diversas áreas de la Secretaría. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre se firmaron 2 convenios con la Universidad del Valle de México-Campus Coyoacán y el Tecnológico de Estudios Superiores de Chimalhuacán.  Asimismo, se realizaron 2 registros individuales con alumnos de la Universidad Justo Sierra y la Universidad Tecnológica de México-Campus Sur.  A la fecha se tienen 13 convenios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa con el análisis de las capacidades técnicas de Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, para verificar su alineación al Diplomado Presupuesto Basado en Resultados.  Fue aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría como una alternativa más para la capacitación, en el estándar de competencia Presupuesto del Gasto Público con Base en Resultados.  Se concluyó el análisis de la capacidad Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, para alinearlo al Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Secretaría celebró un Convenio de Cooperación Técnica con la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mismo que fue remitido a la SFP para su registro |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la Evaluación del Desempeño del ejercicio fiscal 2014 a un total de 1,441 servidores públicos de carrera, representando el 100% de cumplimiento; esta información se registró en la SFP.  Se elaboró y envió a la SFP para registro, el "Análisis específico del proceso de aplicación de la evaluación del desempeño anual 2014", el cual incluye información estadística y las justificaciones por unidad administrativa, de los servidores públicos que obtuvieron una calificación en el rango de excelente, superior al 25% del total de servidores públicos.   Se establecieron Metas Institucionales e Individuales del ejercicio fiscal 2015, a un total de 1,671 servidores públicos de carrera de esta Secretaría, alcanzando el 100% de cumplimiento.   Se elaboraron y entregaron las Notificaciones de Resultados de la Evaluación del Desempeño Anual 2014 a los servidores públicos de carrera de la Secretaría. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se remitieron las "Fichas técnicas para concertación de metas" a través del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría.   Al tercer trimestre se tiene un avance del 92.93% respecto a 9 indicadores de temporalidad mensual.  Se enviaron al OIC las fichas técnicas y evidencia documental correspondientes a los indicadores 2.2 y 2.3 del Subsistema de Ingreso de los meses julio y agosto, a efecto de realizar el proceso de revisión y validación del Programa Operativo Anual de la Secretaría. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio seguimiento a los planes y programas contenidos en el estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se dio continuidad al fortalecimiento de la calidad de información a través del control interno de plazas por registrar en el sistema "RUSP", firmado por los responsables de integrar y enviar la información, para verificar que ésta se envíe en tiempo y forma y, cumpla con las medidas de calidad establecidas por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se dio seguimiento a los planes y programas contenidos en la 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.** | Las contrataciones de tecnologías de la información de la Secretaría se siguen llevando a cabo con estricto apego a la normatividad del manual administrativo de aplicación general (MAAGTICSI) y demás disposiciones legales, estándares y guías técnicas en esa materia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se dio por concluido el proyecto de Cartera de Inversión en datos abiertos que permite:  -Proveer información relativa a los Programas y Proyectos de Inversión de la Obra Pública Abierta con presupuesto aprobado para el año fiscal en curso. -Brindar datos para poder revisar el seguimiento y detalle de cada Proyecto o Programa de Inversión.  La plataforma tecnológica está disponible al público usuario en el sitio de internet http://datos.gob.mx, en concordancia con los lineamientos establecidos en la Política Nacional de Datos abiertos. |

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Es importante informar a los ciudadanos en las respuestas de solicitudes de información, la atención que se ha acordado a su petición dentro de los términos Legales; si la respuesta es positiva, proporcionando la información requerida o indicando la fuente de donde se podrá extraer, en caso de respuesta negativa, esta deberá satisfacer de manera razonable los requisitos de fundamentación y motivación de todo acto administrativo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información que está en la página de Internet de la CNBV es accesible y actualizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El pasado 1 de octubre del año en curso se recibió por parte del Archivo General de la Nación (AGN), el Oficio en el que se invita formalmente a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores a sumarse al "Proyecto para el Fortalecimiento de los archivos del sector Hacienda", con el que será posible consolidar el Sistema Institucional de Archivos de nuestro Organismo, por lo que todas las actividades que se hagan en materia de archivo, estarán enmarcadas en el proceso de trabajo de este Proyecto. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se tiene constante contacto con los Responsables de los Archivos de Trámite de las Unidades Administrativas mediante la emisión de Comunicados con diferentes temas relacionados al Archivo. Comunicados informativos: 6 Invitación a cursos o eventos a los RAT´s: 19 Asuntos de Trabajo: 13 |
| **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 Invitaciones y Convocatoria de los procedimientos de contratación de la CNBV, se hace mención a que los licitantes serán sancionados de conformidad con el artículo 59 y 60 de la LAASSP, sin embargo se analizará dicha redacción, a fin de complementarla para establecer un procedimiento con términos más precisos. Por lo que respecta a la capacitación de los servidores públicos se realizará en cuanto la SFP habilite los cursos en línea sobre la materia, se consultó con la Lic. Graciela Liceaga Martínez de la SFP y nos comentó que se reanudarán dichos cursos aproximadamente en enero de 2016. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La totalidad de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (6) y de licitación pública (1) que realizó la CNBV durante el periodo de julio a septiembre del 2015, se realizaron de manera electrónica a través del sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El 100% de los contratos que celebró la CNBV durante el periodo de julio a septiembre de 2015, contienen la cláusula denominada "Resolución de controversias y Jurisdicción". Sin embargo dicha cláusula se analizará a fin de complementarla para establecer un procedimiento con términos más precisos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 los siguientes Programas: 1506B000001 (Adquisición de Máquina Flanqueadora), 1406B000003 (Sistema Integral de CCTV, Pago parcial pendiente), 1406B000002 (Adquisición de eq. de iluminación fotográfica, Pago parcial pendiente) 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 los siguientes Programas: 1506B000001 (Adquisición de Máquina Flanqueadora), 1406B000003 (Sistema Integral de CCTV, Pago parcial pendiente), 1406B000002 (Adquisición de eq. de iluminación fotográfica, Pago parcial pendiente) 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 comprometieron en el PBMR los proyectos regulatorios siguientes: 1) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las instituciones de crédito. Fecha compromiso: septiembre de 2015. Estatus: En proceso de expedición y publicación, una vez que se obtenga la opinión que corresponde emitir a Banco de México y el dictamen de la Comisión de Mejora Regulatoria. 2) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento. Fecha compromiso: marzo de 2016. 3) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a las entidades financieras y demás personas que proporcionen servicios de inversión. Fecha compromiso: diciembre de 2015. 4) Resolución que modifica las disposiciones de carácter general aplicables a los fondos de inversión y a las personas que les prestan servicios. Fecha compromiso: junio de 2016. |
| **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 CNBV revisó su agenda regulatoria, en la cual se actualizó el estatus general de los proyectos y se ajustaron prioridades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se modificó la estructura orgánica de la Comisión, a fin de atender los nuevos requerimientos de la reforma financiera y el aumento del número de entidades supervisadas, la cual fue autorizada por la Junta de Gobierno de la CNBV y registrada ante la Secretaría de la Función Pública; turnado a esto y alineado al Plan Estratégico de la CNBV 2014-2018, s se asignó a las áreas sustantivas los recursos de nueva creación para el presente ejercicio, con un total de 64 plazas de nueva creación, aunado a esto y en continuidad a dicha reestructuración, se realizó un análisis transversal de las áreas administrativas consideradas como de Oficialía Mayor, para fortalecer la atención con los recursos humanos con los que se cuenta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La CNBV no ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La CNBV del 1 de julio al 30 de septiembre de 2015 realizó alrededor de 58 cursos en línea con instituciones en el extranjero, por ejemplo Financial Stability Institute. |
| **Optimización del uso 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 2014. El presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 de cuotas a organismos internacionales fue autorizado en el presupuesto egresos de origen de la CNBV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La CNBV ha racionalizado el gasto en comunicación social, debido al uso eficiente de recursos; a través de la búsqueda de medios de información más económicos y que tengan penetración a nivel nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La CNBV ha racionalizado el uso de vehículos a través de una eficiente programación de traslados a otras instituciones gubernamentales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La CNBV en el tercer trimestre de año ha realizado las siguientes acciones de ahorro: ° Apagado de la iluminación de oficinas a partir de las 20:00 horas y hasta las 6:30 horas del día siguiente ° Apagado de elevadores, el primero a las 19:00 horas, el segundo a las 20:00 horas y fines de semana quedan inhabilitados dos por torre ° Colocación de secadores de mano que funcionan a través de aire de alta presión, disminuyendo el uso de papel. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 condominal, 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. |
| **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 autorizó 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, la cual fue llevada a cabo en el ejercicio fiscal 2014 y registrada ante la Secretaría de la Función Pública, de la cual se han hecho los últimos ajustes para la optimización de los recursos humanos y dar cumplimiento a las nuevas atribuciones de la CNBV, conferidas por la Reforma Financiera, aunado a esto y en continuidad a dicha reestructuración, se realizó un análisis transversal de las áreas administrativas consideradas como de Oficialía Mayor, para fortalecer la atención con los recursos humanos con los que se cuenta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 autorizó la modificación de la estructura orgánica de la Comisión, la cual privilegió la distribución de plazas a áreas sustantivas, para cubrir las nuevas responsabilidades derivadas de la reforma financiera, la cual fue registrada ante la Secretaría de la Función Pública; aunado a esto y alineado al Plan Estratégico de la CNBV 2014-2018, se asignó a las áreas sustantivas los recursos de nueva creación para el presente ejercicio, con un total de 64 plazas de nueva creación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La CNBV ha disminuido el nivel de proporción de servicios personales de forma gradual en comparación con el presupuesto total, debido al uso eficiente de los recursos. Al mes de septiembre de 2015 el nivel de proporción se encuentra al 51.3 %. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La CNBV ha disminuido el ejercicio del gasto de operación administrativo al mes de septiembre de 2015 en un 14.38% con respecto al año anterior, por lo anterior no se ha superado el nivel de la inflación. 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.** | La CNBV disminuyó los viáticos nacionales y al extranjero, así como los gastos de representación y convenciones. Esto se refleja en la disminución porcentual del presupuesto ejercido del 25.9% respecto al mes de septiembre del año 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir del de junio y hasta el 30 de septiembre de 2015,se han recibido solicitudes de información tanto por el sistema INFOMEX, como escritos libres, dando respuesta en tiempo y forma, según los tiempos establecidos por la Unidad de Enlace. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Cada trimestre se actualiza toda la información que hay en la página de Internet de la CNBV, en el apartado de Transparencia, (Normatividad, Transparencia Focalizada [Informes, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Fideicomisos, Archivo y Correspondencia, Recursos Materiales, Encuesta], Indicadores de Programas Presupuestarios, Recomendaciones dirigidas a la CNBV, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuenta con su página de Internet www.cnbv.gob.mx,donde actualmente tiene publicada la información de mayor recurrencia estadística, así como la que considera puede ser de interés para la ciudadanía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Conforme al Programa Anual de Evaluación 2015, se realizó la Evaluación de Diseño del Programa Presupuestario G-005 de la CNBV y se recibió el informe final del evaluador externo. Adicionalmente, se aplicaron los cambios propuestos a la Matriz de Indicadores para Resultados del mencionado programa para ejercicio 2016, en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (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 concluyó la elaboración del Manual del proceso Emisión de Regulación, y se continúa con el rediseño del trabajo proceso Sanciones. |
| **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** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Evaluación del Desempeño de personal de mando se lleva a cabo en el 1er trimestre del año y la del personal operativo en el 4to trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se llevaron a cabo las acciones de certificación de capacidades con fines de permanencia a los SPCT. |
| **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 y proyección de crecimiento de siguientes ejercicios, alineado al Plan Estratégico de la CNBV 2014-2018, en continuidad a dicho diagnóstico, se realizó un análisis transversal de las áreas administrativas consideradas como de Oficialía Mayor, para fortalecer la atención con los recursos humanos con los que se 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 implementó el sistema de Factura Electrónica, el cual utiliza la Firma Electrónica Avanzada para la autorización de pagos de facturas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) se han realizado con apego a las disipaciones, estándares, guías técnicas y al manual administrativo de aplicación general en materia de TIC y de seguridad de la información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Conforme a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos publicada el 18 de junio de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, se concluyeron las siguientes actividades: Paso 1.2 - Crear un Inventario Institucional de Datos, Paso 1.3 - Priorizar los datos de valor, y Paso 1.4 - Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional. |

Comisión Nacional de Seguros y Fianzas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados (IER) de la CNSF, correspondiente al primer semestre de 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | No se declararon inexistencias a las solicitudes de información recibidas |
| **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** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Capacitación en materia de transparencia respecto a Reserva 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.** | En seguimiento a las actividades de organización y conservación de Archivos establecidos en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico se ha solicitado el estatus que guardan las solicitudes de baja ingresadas para su dictaminación ante el Archivo General de Nación.  Se ingresaron nuevas solicitudes de baja documental ante el Archivo General de Nación.  En espera de validación del Catálogo de Disposición Documental 2015, por el AGN |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | S e otorgaron cursos de capacitación, en materia archivística sobre reserva de la información, sobre el uso y manejo del sistema de automatización de los archivos de la CNSF  Se proporciona asesoría permanente a los responsables de los archivos de tramité, sobre la expedientación, clasificación archivística, organización y conservación de los archivos a su cargo. Se promovió ante las Direcciones de la CNSF la selección de documentos y expedientes para Bajas documentales. Se ingresaron en el Portal de Transparencia los archivos correspondientes a las bajas documentales promovidas ante el AGN.  3er Trimestre de 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 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 50 y 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 la autorizadas por la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se estable en todos los contratos celebrados por la CNSF con diversos proveedores una Cláusula correspondiente al procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se llevó a cabo el registro en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión cumpliendo con los requerimientos de la alineación al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales Presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizó de manera mensual, en avance 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 registraron 23 trámites conforme a la Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas (LISF) y la Circular Única de Seguros y Fianzas (CUSF), para quedar en 235 trámites inscritos en el RFTS de la COFEMER vinculado al CNTSE, quedando pendientes de inscripción los demás trámites en concordancia a las disposiciones transitorias de la LISF y CUSF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se racionalizó el uso de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para este ejercicio, no se previeron recursos para gastos de representación. Es importante mencionar, que los viáticos se otorgan con base en las tarifas autorizadas por la SHCP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Respectos a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, cumplimiento a las siguientes actividades:  1.- Actividad 5. (29/07/2015) 2.- Actividad 6. (29/07/2015) 3.- Actividad 8 (15/09/2015) |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Respectos a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, cumplimiento a las siguientes actividades:  \*.- Actividad 5. (29/07/2015) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Respectos a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, cumplimiento a las siguientes actividades:  \*.- Actividad 6. (29/07/2015) |
| **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 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 llevó a cabo el registro de los indicadores a través del Módulo Presupuesto en Base a Resultados de la Secretaría de Hacienda |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En víspera a entrada en vigor de la nueva Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se llevó a cabo un inventario de procesos y procedimientos que se encuentran actualizados, a raíz de las nuevas atribuciones. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En víspera a entrada en vigor de la nueva Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas, se llevó a cabo un inventario de procesos y procedimientos que se encuentran actualizados, a raíz de las nuevas atribuciones. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se sigue en reuniones con la SFP con el fin de mejorar la calidad de la información en RHNET |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Está en desarrollo y ajustes |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se sigue en reuniones con la SFP con el fin de mejorar la calidad de la información en 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 espera de indicaciones por parte de la Unidad de Gobierno Digital 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.** | El SIGEDOC se mantiene en desarrollo para los módulos de Emplazamientos, Sanciones y Multas como Medidas de Apremio sin embargo; los módulos de Asuntos en Gestión y Despacho de Oficios están listos para pruebas de usuario. Se anexa evidencia que contempla el avance en estos módulos: - Menú Principal - Panel Principal (Vista de Asuntos y Documentos de Despacho) - Vista de Asuntos en Gestión - Gráficos de Asuntos activos por área - Vista de Turnos del Asunto en Gestión - Vista de Documentos en Despacho - Detalle del Despacho de Documentos  Para el proyecto de GRP (Government Resource Planning) que contempla los procesos administrativos, se concluyó la fase de Análisis y se inició con la fase de Diseño correspondiente al Año 1 de implementación de acuerdo al "Plan de Trabajo 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.** | Se cumplió al 100% de la implementación del MAAGTICSI en la CNSF. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se definieron las metas de indicadores comprometidos el 4 de febrero de 2014 que especifica las metas a cumplir entre los años 2014 y 2018. |

Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el periodo que se reportaron, se clasificaron como reservados, un total de 1273 expedientes ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI); asimismo, las áreas revisan de manera rutinaria la desclasificación de los expedientes que, por su naturaleza, ya no deban de estar clasificados. |
| **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. Durante el período que se reporta se han celebrado una sesión de la Junta de Gobierno y una del Comité Consultivo y de Vigilancia. De igual manera las decisiones tomadas en otros Comités o grupos colegiados son documentadas mediante las actas correspondientes y publicadas en la sección de Transparencia de la Página Oficial de la CONSAR. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se tiene publicado y actualizado el aviso de privacidad de datos personales en la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás normatividad aplicable, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **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 2015, la CONSAR dio respuesta a los asuntos que se le plantearon en tiempos menores a los establecidos en la normatividad correspondiente y no se tuvieron afirmativas o negativas fictas. La solicitud de prórroga para dar respuesta a las solicitudes de información se redujo y sólo para casos excepcionales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 servidores públicos de la Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia se capacitan constantemente en respecto a acceso a la información y protección de datos personales; asimismo, asisten a los seminarios, eventos y cursos que el INAI lleva a cabo en dichas áreas. Por otro lado, se ofrece a los servidores públicos de la CONSAR, la posibilidad de capacitarse en cualquiera de los cursos ofrecidos en línea por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la Página de Internet de la CONSAR se indica que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la demás normatividad aplicable, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página de internet de la CONSAR se dan a conocer los resultados de los estudios efectuados, asimismo el Presidente de la CONSAR da a conocer a los medios de comunicación los resultados que han arrojado los estudios de opinión y los mismos son publicados de manera periódica en la página de Internet de la CONSAR. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se encuentran publicados en la Página de Intranet de la CONSAR para consulta de todos los empleados, los instructivos para los inventarios de archivos, los cuadros de clasificación archivística por cada unidad administrativa así como la normatividad 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 2015 no se 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.** | Al tercer trimestre de 2015, se encuentran vigentes diversos contratos plurianuales que se efectuaron mediante procesos de compras consolidadas y contratos marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre de 2015 todas las licitaciones públicas e invitaciones a tres personas se han efectuado a través del sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos celebrados en el tercer trimestre de 2015 incluyen una clausula específica para llevar a cabo el procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se elaboró el Documento de Planeación alineando el programa de inversión 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.** | Durante el tercer trimestre se registró el programa de inversión 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.** | Durante el periodo julio-septiembre de 2015, en el marco del Programa Bienal de Mejora Regulatoria, 2015-2016 se llevó a cabo la actualización de 94 trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, así como la solicitud de despublicación de 21 trámites, lo cual también se llevó a cabo, considerando las modificaciones regulatorias en materia operativa y financiera. |
| **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 julio-septiembre de 2015, se llevaron a cabo diversas modificaciones a la regulación aplicable a los Sistemas de Ahorro para el Retiro mismas que fueron incluidas en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria. Derivado de lo anterior, llevó a cabo la emisión o modificación de 5 ordenamientos de los 11 programados para el Bienio 2015-2016. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó el análisis a la estructura básica identificando que es coincidente con el Reglamento Interior de la CONSAR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el tercer trimestre de 2015 no se tienen gastos por concepto de impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva de CONSAR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han efectuado conferencias por medios remotos de comunicación, específicamente a través de la Dirección de Atención a Trabajadores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Para el ejercicio 2015, se tienen recursos presupuestales en el programa R99 para realizar las aportaciones a The International Organisation of Pension Supervisors (IOPS) y a AIOS (Asociación Internacional de Organismos de Supervisión de Fondos de Pensiones). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El programa de comunicación se encuentra registrado y autorizado por la Secretaría de Gobernación y por la SHCP. Durante 2015 la CONSAR se apegará a las disposiciones que en materia de veda electoral establezcan las autoridades competentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | A fin de eficientar el transporte de personal de la CONSAR que participa en eventos de atención a trabajadores, a partir del primer trimestre se sustituyó dos vehículos por una camioneta con lo que se espera obtener ahorros en el costo 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.** | Los 4 pisos que ocupa la CONSAR en el edificio de Camino a Santa Teresa se encuentran debidamente registrados en el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se efectuó un análisis a fin de eliminar la duplicidad de las funciones de las Unidades Administrativas de la CONSAR así como a las plazas adscritas a la mismo, no encontrándose duplicidad entre ellas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó un análisis de las plazas de mandos medios y superiores y se concluye que todas las plazas se encuentran debidamente justificadas por lo que no procede la eliminación de alguna de ellas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el periodo que se reporta, no se tienen recursos en la partida 12101 "Honorarios" ni se cuenta con contratos celebrados con cargo a dicha partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se efectuó un análisis de las funciones transversales determinando que no hay funciones susceptibles de compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se han realizado las acciones a fin de contar con un mayor de plazas asignadas a funciones sustantivas, en los siguientes ejercicios fiscales se seguirá trabajando a fin de incrementar la cifra. Al tercer trimestre de 2015 se tiene un total de 242 plazas de las cuales 202 son sustantivas (83.5%) y 40 plazas (16.5%) se encuentran asignadas a funciones administrativas.  En el ejercicio 2014, el total de plazas fue de212, con 173 plazas sustantivas (81%) y 39 corresponden a plazas administrativas (19%) por lo anterior, se concluye que en 2015 la proporción de plazas administrativas con respecto a las sustantivas disminuyó. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Derivado de las Reformas Financieras, se fortalecieron las actividades de supervisión y vigilancia, y considerando el aumento de los activos que se deben supervisar que actualmente representan aproximadamente el 14% del PIB y el crecimiento de cuentas a más de 52 millones, este compromiso no será posible cumplirlo sin afectar el objetivo institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Considerando que la CONSAR no tiene delegaciones en el interior del país y con el fin de reforzar las actividades de supervisión, durante el tercer trimestre de 2015 se realizaron comisiones a fin de inspeccionar a los participantes del SAR que se encuentran en el interior de la República. Por otra parte, se realizaron diversas comisiones oficiales a fin de contar con un contexto a nivel internacional de Los Sistemas de Pensiones así como los instrumentos de inversión que permitan mejorar los rendimientos de los ahorradores. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir de opiniones de audiencias estratégicas y solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX de manera recurrente y otros mecanismos de consulta hacia la sociedad, tal como la nueva sección de Ahorro Voluntario. |
| **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. Asimismo, se llevan a cabo cursos para diversas audiencias con el fin de explicar el funcionamiento del SAR. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizaron diversos temas en la página de internet de la CONSAR, con el fin de presentar información clara, completa y ejemplificativa a los trabajadores con el fin de asesorarlos con relación a sus inquietudes respecto al SAR. Asimismo, se incluyeron y actualizaron apartados como la nueva sección de Ahorro Voluntario en la página de internet de la CONSAR en un formato claro, comprensible y manejable para los usuarios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los resultados y avances trimestrales se registran en el sistema autorizado por la SHCP, de igual manera en el portal de la CONSAR se difunde en forma trimestral los informes sobre el estado que guarda el sistema de ahorro para el retiro. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2015 se revisaron los indicadores de la MIR con cada una de las unidades administrativas de la CONSAR; así mismo, se atendieron las sugerencias del OIC. En el mes de octubre se registrará el avance en el PASH correspondiente al tercer trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En la CONSAR se tiene solo un programa presupuestal sustantivo en el que recae toda la información del desempeño. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el tercer trimestre, se continuaron las actividades con la CONDUSEF para la atención, en materia del SAR, de los ahorradores. |
| **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. Los procesos administrativos se encuentran estandarizados y los sustantivos son específicos para cada área por lo que no es posible su homologación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con un convenio celebrado con CONALEP, así como otros con la SHCP y con la CNSF. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Los procesos de selección de personal se realizan considerando las capacidades técnicas y el mérito. Se efectúan en apego a la Ley del SPC en la APF. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el primer trimestre, la CONSAR, la SHCP y la CNSF celebraron un convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizaron las evaluaciones del desempeño correspondientes al ejercicio 2014 conforme a la Ley del SPC en la APF y las disposiciones establecidas por la SHCP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se ha revisado el funcionamiento del SPC en la CONSAR el cual muestra en 2014, resultados excelentes en cada uno de los subsistemas. Se tiene el compromiso para 2015 de mantener estos niveles. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el tercer trimestre se elaboró el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos de la CONSAR. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo que se informa se ha operado un programa de trabajo para detectar y corregir posibles inconsistencias en la información de Recursos Humanos registrada en el sistema RHNet, en la SFP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CONSAR realiza la planeación estratégica a través del Balanced ScoreCard, la cual contiene con un apartado específico de Recursos Humanos. Durante el 2015 se dará seguimiento a 9 indicadores establecidos en el Balanced ScoreCard. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se concluyó el desarrollo de 5 sistemas y se probó en el portal .gob.mx. Actualmente se está en espera de que en la programación de actividades le corresponda a CONSAR incorporar las aplicaciones 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.** | Se encuentra en operación el sistema de intercambio de información con firma electrónica (vía CECOBAN) con las entidades participantes del sistema de ahorro para el retiro |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han efectuado las acciones para contratar, implementar y gestionar las TIC a través de los procedimientos establecidos en el MAAGTICSI, incluyendo el uso de la plataforma Gestión de la Política TIC de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo al programa de trabajo establecido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y la Unidad de Gobierno Digital a través de la Dirección General de Datos Abiertos, se incorporó el Inventario Institucional de Datos Abiertos el 28 de agosto de 2015 y la Publicación del Plan Institucional de Datos Abiertos el 25 de septiembre de 2015. |

Servicio de Administración Tributaria

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Del 7 al 10 de julio del 2015, se llevó a cabo la revisión de los índices de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2015, realizándose el registro correspondiente en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI por parte de las unidades administrativas del SAT. Asimismo, de acuerdo con el reporte del Sistema de Índices del INAI, se tienen registrados 543,294 expedientes clasificados y 39,639 desclasificados. Cabe mencionar que el Comité de Información y la Coordinación de Archivos de este Órgano Desconcentrado hacen la exhortación a las diversas unidades administrativas del SAT a clasificar sus expedientes únicamente por el plazo necesario y desclasifica una vez fenecido el periodo de reserva, cuando desaparece la causa que le dio origen, o bien, por instrucción del INAI derivado de una resolución emitida ante un recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De las 1,483 solicitudes de información recibidas al 30 de septiembre de 2015, sólo 100 corresponden a inexistencias, lo que representa el 6.7%. Cabe señalar que cuando las unidades administrativas emiten una respuesta de inexistencia de la información requerida, en todos los casos se evalúa la posibilidad de que en aras de la transparencia, se proporcione alguna información que pudiera ser de interés del solicitante, a efecto de brindarle la mejor orientación y de transparentar el ejercicio de la autoridad. Asimismo, cuando se analiza una solicitud se privilegia el uso del lenguaje ciudadano y se procura dar respuesta atendiendo al principio de máxima publicidad y transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre de 2015, se llevó a cabo la validación, registro y actualización de los Sistemas de Datos Personales del SAT, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y el artículo 48 de su Reglamento, y el Lineamiento Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. Asimismo, es importante señalar que cuando el Comité de Información revisa las propuestas de respuestas que se le presentan, se hace hincapié en la protección de los datos personales, ya sea confirmando la confidencialidad, autorizando el acceso a éstos previa acreditación de la titularidad de los mismos o de la representación de su titular, o bien, aprobando las versiones públicas que correspondan, en las que se omiten los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De julio a septiembre de 2015 se autorizaron 6 prórrogas, lo cual muestra una reducción del 64.5% con respecto al mismo período del ejercicio 2014 (17 prórrogas), derivado del exhorto que el CISAT ha realizado a las unidades administrativas para disminuir los tiempos de atención y evitar en la medida de lo posible, solicitar ampliaciones salvo en aquéllos casos debidamente justificados. Adicionalmente, si se compara el "promedio de días de atención a las solicitudes de información" que publicó el INAI para el ejercicio 2013 (17.11 días) con respecto al publicado al cierre del ejercicio 2014 (14.07 días), éste muestra una reducción en 3.04 días. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 correo a la Administración Central de Capital Humano para concluir con la capacitación impartida a través del INAI a nivel central.  En seguimiento del Programa de Capacitación en Línea 2015, se informó a los enlaces de cada Unidad Administrativa que los cursos en línea se encuentran habilitados en la plataforma CEVINAI; así mismo, se envió la programación de los cursos y la relación del personal que deberá proceder a realizar su inscripción, siguiendo los pasos de la Guía de Acceso a la Plataforma. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, el SAT ha dado cumplimiento a las siguientes actividades: 1.- Identificar necesidades de información socialmente útil o focalizada en la población (Anexo 1). 2.- Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil o focalizada (Anexo 2). 3.- Construir el tema: Identificar o generar y procesar la información socialmente útil o focalizada (Anexo 3). 4.- Difundir en Internet y Evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada (Anexo 4). 5.- Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las Dependencias y Entidades (Anexo 5). 6.- Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población (Anexo 6). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de septiembre de 2015 se tramitaron 156 bajas documentales ante el Archivo General de la Nación (AGN), que amparan 3,751,340 expedientes, 30,683 cajas, 283,350 kilogramos con 5,667.01 metros lineales.  Durante el período julio-septiembre no se recibieron autorizaciones de baja documental por parte del AGN, por lo que no hubo avance en el porcentaje de archivo de concentración liberado. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A través de correo electrónico dirigido a los Enlaces de las Administraciones Generales con la Coordinación de Archivos, se informó sobre el calendario para el trámite de bajas documentales, por lo que se remitieron los formatos de baja documental para su elaboración de aquellos archivos que cumplieron su plazo de conservación total, elaborando dichos formatos para su asesoría y validación para realizar el trámite ante el Archivo General de la Nación para su dictaminación y autorización correspondiente. |
| **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.** | Al cierre del tercer trimestre de 2015, se realizaron 301 procedimientos a nivel central y local, en los cuales fueron difundidos y promovidos los requisitos de denuncias.  En el tercer trimestre de 2015, se capacitó a 132 servidores públicos en nivel central y local, participantes en procesos de contrataciones públicas y administración de contratos con proveedores y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2015 se realizó 1 procedimiento de contrato marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Respecto a procedimientos de contratación de Bienes y Servicios y Obra Pública, en el tercer trimestre de 2015, se realizaron 71 procedimientos de contratación mediante el uso de sistemas electrónicos de los programados para el ejercicio 2015 a nivel central y local. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el tercer trimestre de 2015, se logró un avance a nivel central y local de 305 revisiones de instrumentos jurídicos (contratos y pedidos) con cláusulas de conciliación en caso de desavenencia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se tienen alineados los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de inversión, con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y los programas sectoriales y presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 2015, 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.** | El seguimiento mensual de los Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) se registra a más tardar el día 15 del mes siguiente al que corresponde; a la fecha de este reporte, el seguimiento de septiembre de 2015 se encuentra en proceso, asimismo, el sistema de registro para tales efectos aún no se apertura. Por lo anterior, se proporciona la información correspondiente con corte al mes de agosto de 2015. El Servicio de Administración Tributaria tiene 14 PPI's vigentes en Cartera en el PIPP con calendario fiscal 2015, 4 con recursos del PEF y 10 con recursos fideicomitidos a los cuales se les da seguimiento en el Módulo de seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). Adicionalmente se tiene 1 Programa de inversión con recursos fideicomitidos al cual se le da seguimiento; sin embargo, por las características del MSPPI, este PPI no se refleja en dicho 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.** | Concluyó la revisión de las NIS y NIAS del SAT correspondiente al primer semestre de 2015. Se llevó a cabo la carga de los movimientos (altas, modificaciones, cancelaciones y eliminaciones) en el Sistema de Administración de Normas Internas (SANI- APF) y se realizó el seguimiento a los comentarios de la SFP y del OIC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Las estructuras orgánicas de la Institución, se encuentran alineadas conforme al Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se revisó el ejercicio del gasto por cada Administración General (capítulos 2000 y 3000), con el propósito de conocer el comportamiento del mismo en relación con el presupuesto original 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 revisó el ejercicio del gasto por cada Administración General (capítulos 2000 y 3000), con el propósito de conocer el comportamiento del mismo en relación con el presupuesto original autorizado. |
| **Optimización del uso 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 revisó el ejercicio del gasto por cada Administración General (capítulos 2000 y 3000), con el propósito de conocer el comportamiento del mismo en relación con el presupuesto original autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se revisó el ejercicio del gasto por cada Administración General (capítulos 2000 y 3000), con el propósito de conocer el comportamiento del mismo en relación con el presupuesto original autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En los proyectos de Acondicionamiento de Oficinas de los Inmuebles de las Locales de Xochimilco y Bahía de Santa Bárbara, se tiene previsto instalar luminarias ahorradoras de energía y equipos hidráulicos (W.C., mingitorios y lavabos) con sensores para el ahorro de agua. |
| **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 tercer trimestre se informa que se considera que dicho programa puede marcarse como concluido, considerando que el SAT proporcionó la información correspondiente al INDAABIN, el cual ya concluyó con el diagnóstico y como tarea establece la actualización permanente del sistema de inventario. En ese sentido, el SAT mantiene actualizado el padrón de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Dado que cada puesto posee funciones específicas, no se tiene duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura organizacional de puestos-plaza de mandos medios y superiores de la Institución, se encuentra alineada al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios se encuentra restringida, se prevé exclusivamente para temas de seguridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se han realizado análisis de distribución de plazas, privilegiando su asignación para fortalecer las áreas sustantivas del SAT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Las acciones relativas a este indicador se encuentran sujetas a los lineamientos que en su momento 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 2015 fue 65.22% Se realizó la transferencia de recursos por $11,278,786.08 Reducción Líquida por motivos de Control Presupuestario, No. 2015-6-710-4485; Transferencia al Ramo 23 "Previsiones Salariales y Económicas" Concepto Medidas de Racionalidad y Austeridad de Servicios Personales, disminución presupuestal del 10% de la partida 12201 "Eventuales" y 12101 "Honorarios" por $94,855,431.70, No. 2015-6-E00-5262, por $11,120,000.00, No. 2015-6-E00-5835 respectivamente y por $4,042,205.60 No. 2015-6-E00-5263. Finalmente se registró Ampliación Líquida del Ramo 23 Concepto "Previsiones Salariales y Económicas", por un importe de $53,657,425.87 No. 2015-6-E00-4965. |
| **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 2015 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 revisó el ejercicio del gasto por cada Administración General (capítulos 2000 y 3000), con el propósito de conocer el comportamiento del mismo en relación con el presupuesto original autorizado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, el SAT ha dado cumplimiento a las siguientes actividades: -Publicar en internet resumen del órgano colegiado y de los Acuerdos |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 16 de julio de 2015, se envió al Enlace de la SHCP el correo que acredita el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, en su Anexo 5 Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 16 de julio de 2015, se envió al Enlace de la SHCP el correo que acredita el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, en su Anexo 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información |
| **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"; al periodo se ha publicado lo correspondiente al segundo trimestre de 2015.  Cabe mencionar que por su propia naturaleza el indicador presenta el desfase de un trimestre debido al tiempo que se tiene para publicar ambos informes, para el caso de la SHCP se tiene una oportunidad de 30 días naturales, y para el caso del SAT 45 días en promedio, ambos posteriores al cierre del trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 identificaron las áreas de oportunidad y acciones de mejora en la revisión de los subprocesos “4.2.1 Compensación con Aviso por Parte del Contribuyente”, “4.2.2 Compensación sin Aviso por Parte del Contribuyente", "5.2.1 Definición de la Estrategia para el Cumplimiento de Obligaciones" y "5.2.2 Vigilancia del Cumplimiento", así como el registro de los indicadores para éstos últimos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se generó el manual de procedimientos del subproceso “2.2.2 Gestión de Trámites y/o Servicios”, el cual está en revisión para la emisión final para su aplicación estandarizada en las áreas que operan dicho subproceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El SAT con la finalidad de propiciar el desarrollo del personal en materia fiscal y de comercio exterior, tiene vinculación con instituciones nacionales e internacionales a fin de proporcionar formación y actualización a los servidores públicos en materias sustantivas para el SAT.  Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT) 4 personas becadas que concluyeron satisfactoriamente sus estudios y se autorizó una beca.  Instituto de Estudios Fiscales (IEF), dos personas concluyeron satisfactoriamente sus estudios. SHCP-UNAM, 12 personas continúan estudiando el Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados.  SHCP-CONACYT Programa de Formación de Alto Nivel de la Administración Pública Federal, se autorizaron becas a 3 personas para estudios de posgrado en el extranjero y a 2 personas para estudios de posgrado nacionales.  Escuela Nacional de Aduanas de Francia, se autorizó beca a dos personas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al cierre del tercer trimestre se han actualizado 4 estándares de competencia, 1 de la AGGC, 1 de la AGAFF y 2 de la AGACE, se inició el desarrollo y actualización de 4 estándares de la AGR y está en proceso de actualización el mapa funcional de la AGACE. Asimismo se concluyó con los procesos de certificación previstos en la AGGC y en la AGR, se certificaron 1549 personas, como dato acumulado a septiembre de 2015 se tienen 8,253 personas certificadas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el tercer trimestre se dio inicio a las Acciones de Desarrollo a través del seguimiento a los acuerdos establecidos durante el cierre de cédulas, se entregaron reconocimientos al personal que obtuvo perfil de desempeño Superior y Superior recurrente, así como exhortos al personal que obtuvo perfil de "Deficiente". Así también se difundieron los resultados de la EIDD por medio del aplicativo denominado "Módulo de resultados de EIDD 2014-2015" a los Administradores Centrales, Locales y de Aduanas y se aplicó la encuesta EIDD 2015. Actualmente se está iniciando con los trabajos de planeación del proceso de Evaluación del Desempeño 2015-2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un avance del 34.89% en la ejecución de programas formativos integrados en el PIF 2015 al cierre del tercer trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La institución realiza el Registro Único de Servidores Públicos que contiene el personal civil y plantilla autorizada de manera quincenal ante la UPRHAPF, de conformidad con el calendario establecido por la misma, verificando altas, bajas y movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura registrada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De manera trimestral se reporta el avance en los indicadores estratégicos del Ciclo de Capital Humano, "Personal especializado y analítico" y "Capacitación del personal por procesos". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La revisión de la información correspondiente a las 55 fichas ciudadanas de los trámites que serán incorporados en la Ventanilla Única Nacional (VUN) en 2015, fue concluida el pasado mes de agosto con la entrega de las 5 fichas de la Ola 5 al Enlace de la SHCP, cumpliendo con ello el 100% de los trámites comprometidos para este año.  Asimismo, de los 55 trámites del SAT que serán incluidos en la citada Ventanilla Única Nacional (VUN) en 2015, 33 de ellos fueron validados por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y ya se encuentran publicados en el portal gob.mx, mismos que representan el 60% de avance del indicador |
| **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 los trámites en el esquema móvil se reporta el siguiente avance: Diligenciador Móvil se están realizando ajustes en los documentos a diligenciar. e.Firma se encuentra en espera de su liberación. Se liberó una versión de SAT Móvil en Android e iOS con Mejoras al Aplicativo Se liberó una versión de Bienvenido a México en Android e iOS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Del proyecto Análisis de Riesgos a los procesos, se ha concluido con la cuarta fase al 100% y de la quinta fase se tiene un 95% de avance debido a que solo falta la entrega formal de productos del proyecto  ° Contextualización del Riesgo  ° Sintomatización del riesgo (indicios de riesgos) ° Diagnóstico de riesgo (Evaluación de los escenarios de Riesgos) ° Ponderación y priorización del riesgo. ° Controles del tratamiento del riesgo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 de datos abiertos ya se encuentra terminado, únicamente hace falta la instalación en producción y terminar con todos los pasos que indica la implementación de Datos Abiertos. La liga a este ambiente de desarrollo es http://dataopen.cloudapp.net/. Conforme al plan de trabajo, se subió el día 25 de septiembre el inventario de datos a la aplicación ADELA y el día 28 de septiembre se estableció el plan de apertura también a través de la aplicación ADELA. |

Agroasemex, S.A.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se llevó a cabo el registro de expedientes reservados en el sistema correspondiente establecido por el INAI, de manera adicional, se desclasificaron 400 expedientes por haber concluido su periodo de reserva. De igual manera, la Unidad de Enlace junto con el Área de Archivo dio una plática a los responsables del archivo de trámite de todas las áreas administrativas para asesorarlos sobre la clasificación de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante este tercer trimestre el Comité de Información llevó a cabo su Segunda Sesión Ordinaria, derivado de ello todos los acuerdos tomados por dicho cuerpo colegiado se encuentran documentados 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 de manera permanente brinda protección a los datos personales que posee de los particulares, de conformidad con 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.** | Durante el tercer trimestre se han recibido 10 solicitudes de acceso a la información, las cuales han sido atendidas en 4.7 días en promedio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De manera permanente la Unidad de Enlace fomenta en las Unidades Administrativas que la información generada y proporcionada a través de las solicitudes de acceso a la información sea consistente, completa, confiable y oportuna. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | AGROASEMEX promueve entre otras materias, la capacitación del personal en sobre Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, así como en materia Archivística, a través de los cursos en línea que lleva a cabo el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el mes de julio la Unidad de Enlace dio una plática a los responsables del archivo de trámite de todas las áreas administrativas, entre los temas abordados fue el fomentar la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 23 de julio de 2015, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana, a través del cual se recibieron comentarios y sugerencias realizados por los actores sociales. Dichos comentarios fueron atendidos y actualmente se encuentra la respuesta brindada por la Institución publicada en su sitio web. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se están realizando cursos dentro de la institución acerca de la concientización y conocimiento 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.** | Actualización de los instrumentos de consulta y control al 01/01/2015, aprobada por el Comité de Información el día 25/02/2015 y su entrega al Archivo General de la Nación el 27/02/2015 para su validación y aprobación por parte de esta institución rectora, no habiendo retroalimentación hasta el momento. Se mantiene igual que el trimestre anterior. |
| **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 punto de inconformidades se continúa difundiendo dicha información. (apartado 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.** | Para el segundo trimestre de 2015 la Institución cuenta con 3 contratos vigentes de los cuales 2 son en forma consolidada y 1 mediante contrato marco |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De manera permanente la Institución opera a través del sistema CompraNET todos los procesos de adquisición conforme a la normatividad vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se mantienen la cláusula en los contratos celebrados dentro de la institución mediante la cual se indica el proceso de conciliación, así como los requisitos que debe cumplir y la autoridad ante la cual debe presentarla |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Actualmente se encuentran alineados todos los programas que nos rigen como Institución al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó oportunamente el seguimiento mensual mediante el módulo MSPPI. |
| **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 actualización y publicación de los Manuales se encuentra en proceso de firmas por parte de las autoridades de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Actualmente la estructura orgánica se encuentra de acuerdo a las atribuciones conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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. |
| **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 un diagnóstico energético y un diagnóstico general del inmueble, mismos que se encuentran vigentes a la fecha. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualmente 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.** | Actualmente todas las plazas cuentan con justificación de su existencia |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el tercer trimestre no se cuenta con 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.** | Nos encontramos en la etapa final de la actualización de los manuales de procesos en conjunto con personal del INAP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Seguimos en espera de la autorización de plazas por parte de la SHCP para cubrir la estructura funcional y las responsabilidades asignadas para los programas gubernamentales. Se solicitó autorización para cubrir dichas funciones provisionalmente para lo que resta del año, por medio de solicitud de plazas eventuales y estamos en espera de dicha autorización. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 23 de julio de 2015, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana, a través del cual se recibieron comentarios y sugerencias realizados por los actores sociales. Dichos comentarios fueron atendidos y actualmente se encuentran las respuestas brindadas por la Institución publicadas en su sitio web. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado de la publicación del nuevo tema identificado como información socialmente útil o focalizada, éste de manera permanente ha sido difundido a través del sitio web. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por medio del Ejercicio de Participación Ciudadana, se difundió entre los actores sociales, información socialmente útil o focalizada. Asimismo, se le dio respuesta a la totalidad de propuestas y/o sugerencias recibidas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través del Ejercicio de Participación Ciudadana se difundió el tema relativo al Programa de Apoyo a los Fondos de Aseguramiento, el cual forma parte de los temas incluidos e identificados como información socialmente útil o focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el tercer trimestre en la elaboración de la nueva MIR 2016 derivada de los cambios en la estructura programática se hicieron cambios y modificaciones relevantes a la Matriz de Indicadores de Resultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se elaboró un diagnóstico para determinar los nuevos parámetros con respecto al Acuerdo de Estructura Programática 2015, en donde se fusionan los programas S001, S172 Y S199. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 integró los dos programas registrados de acuerdo al trimestre en tiempo y forma de acuerdo a los estatutos del padrón SIIPP-G. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El proceso de envío y validación del RFC con el SAT y CURP con RENAPO se realiza periódicamente conforme a las fechas de entrega programadas y tiempo. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se concluyó con el proceso de Transición y Habilitación de la Operación de la aplicación SACS 2.0 (puesta en productivo) |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Conforme al avance reportado en el segundo trimestre, se concluyeron las adecuaciones solicitadas conforme a las reglas del programa |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El proyecto está contemplado para ser abordado el último trimestre del año. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El proyecto está contemplado para ser abordado el último trimestre del año. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del desempeño del ejercicio 2015 se realizará en enero de 2016. El avance al tercer trimestre del año consiste en la sensibilización del personal respecto a las competencias a evaluar. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Nos encontramos dando seguimiento a los compromisos establecidos derivado del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevó a cabo una capacitación del módulo de nómina al personal que la opera con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está llevando a cabo el seguimiento a los Objetivos estratégicos que se determinaron en el ejercicio de Planeación estratégica. |
| **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 re definió el universo de procesos en conjunto con el área de Administración, quedando de la siguiente manera: 4 procesos administrativos automatizados de un total de 11. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se efectúa el proceso de Adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme lo establecen las disposiciones del 8 de mayo de 2014, a través del formato APCT-2 En el mes de septiembre Se concluyó con la puesta en marcha de 9 Procesos MAAGTIC, conforme lo establecen las disposiciones del 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 llevó a cabo la identificación de grupos de datos, su clasificación y priorización, con la finalidad de establecer el plan de trabajo para la publicación de los grupos de datos que se presentarán en el sitio datos.gob.mx. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se trabajó con el IFAI cursos de capacitación para los empleados en el tema de clasificación y desclasificación de expedientes |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se creó la cultura en todos los empleados de la importancia de la protección de Datos Personales en poder de terceros |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mejoraron las respuestas de solicitudes de información y recursos de revisión bajando los tiempos en un 50% |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 mejoraron las respuestas de solicitudes de información y recursos de revisión bajando los tiempos en un 50% |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualmente se encuentra publicado en la página de intranet, el Cuadro general de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental; así como la Guía simple de archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se solicitó al área de Recursos Humanos vía oficio, que a todo el personal de nuevo ingreso se le proporcione el curso de archivo, de igual manera se solicitó que todo el personal de la Institución se le imparta nuevamente el curso de E-learning 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.** | La institución a través de las convocatorias publicadas de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, difunde y promueve los requisitos de denuncia y la autoridad a quien debe de presentarse, proporcionando para ello la dirección de la función Pública y del Órgano Interno del Control de la Institución. Asimismo, se capacitó a todo el personal de la Gerencia de Adquisiciones en diversos temas de actualización en materia de la LOPSRM y LAASSP, mismos que se impartieron en los meses de julio y agosto del 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, BANSEFI lleva a cabo las acciones necesarias para adherirse o agruparse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y realizar las contrataciones que así le apliquen, a través de contratos marco o licitaciones consolidadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha todos los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres son electrónicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En caso de desavenencia durante la ejecución de los contratos, se prevé en las cláusulas de los mismos, el procedimiento de conciliación prevista en la LAASSP, mismo que indica los requisitos que deben de cumplirse en la solicitud y la autoridad ante quien debe de presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 partir del mes de junio de 2015, la Dirección de Contraloría Interna dio inicio al proyecto de Actualización de Normatividad 2015 el cual tiene como objetivos: alinear las funciones establecidas en el Manual General de Organización con las políticas y procedimientos de los manuales y/o procesos de cada ÁREA, esto en apego a la metodología establecida por la Dirección de Contraloría Interna para el diseño de objetivos, políticas, narrativas, diagramas de flujo y otros anexos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con oficio DG/021/2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se entregó el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se realizó el cuadro comparativo de la EO registrada con la LOB, actualmente se cuenta con más facultades de acuerdo con la LOB emitida en la Reforma Financiera, por lo que se establecieron áreas que den atención a las nuevas facultades como es el área de Crédito y Auditoría Interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con oficio DG/021/2013 de fecha 08 de mayo de 2013, se entregó el Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se realizó un análisis para determinar que no existe duplicidad de funciones. La EO de marzo 2015 se adecuó a fin de dar cumplimiento con las facultades establecidas en la LOB emitida en la Reforma Financiera, donde se requerían áreas de atención, como la de Crédito. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas tienen justificación de ser y existir, lo cual se encuentra justificado ante la SFP, el cual en su momento otorgó el registro respectivo, sin embargo, no contamos con una matriz de alineación de puestos-plaza. Para dar cumplimiento a la LOB, la Institución realizó su EO con los recursos presupuestales que contaba, por lo que no se eliminarán plazas de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Durante 2013 se realizó Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el gasto de operación, en donde se revisaron las funciones de las Unidades Administrativas y se determinó que no existen funciones susceptibles de compactarse, actualmente se cuenta con más facultades de acuerdo con la LOB emitida en la Reforma Financiera, por lo que se establecieron áreas que den atención a las nuevas facultades como es el área de Crédito y Auditoría Interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La modificación a la EO del pasado 16 de marzo, obedece a dar cumplimiento a lo establecido en la Reforma Financiera, fortaleciendo la parte de crédito y planeación de productos y servicios que atiendan directamente al sector. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Hubo una disminución de solicitudes de información en el tema de PENSIONISSSTE. Se agregó un nuevo tema socialmente útil para la población: El uso adecuado de tu tarjeta BANSEFI. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundió mayor información socialmente útil para la población en las redes sociales de BANSEFI (Twitter: @BANSEFI y Facebook: bansefi.mexico). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Al difundir la información en las redes sociales de BANSEFI, se generó mayor tráfico en el portal BANSEFI, en el cual se encuentra publicada la información socialmente útil para la población. |
| **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** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 acabo la captura de la información preliminar de los indicadores, misma que será ajustada durante el último trimestre del año, de acuerdo con el presupuesto autorizado definitivo que sea publicado en el PEF 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Cada trimestre se integra oportunamente al SIIPP-G, los padrones de beneficiarios de los programas de BANSEFI a fin de cumplir lo establecido para la conformación del Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Al interior de la Institución existe una coordinación constante con las áreas que operan los programas, para que se cumpla lo establecido en el SIIPP-G. Asimismo, se acudió a 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.** | A partir del mes de junio de 2015, la Dirección de Contraloría Interna dio inicio al proyecto de Actualización de Normatividad 2015 el cual tiene como objetivos: alinear las funciones establecidas en el Manual General de Organización con las políticas y procedimientos de los manuales y/o procesos de cada ÁREA, esto en apego a la metodología establecida por la Dirección de Contraloría Interna para el diseño de objetivos, políticas, narrativas, diagramas de flujo y otros anexos. |
| **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 proceso de Back Office Oportunidades (ahora Prospera) se revisará y actualizará durante el cuarto trimestre como parte del proyecto de "Actualización de Normatividad 2015", el cual está coordinado por esta Contraloría Interna, considerando la actualización total de la Normativa Institucional, incluyendo circulares internas relacionadas con este proceso. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | A partir del mes de junio de 2015, la Dirección de Contraloría Interna dio inicio al proyecto de Actualización de Normatividad 2015 el cual tiene como objetivos: alinear las funciones establecidas en el Manual General de Organización con las políticas y procedimientos de los manuales y/o procesos de cada ÁREA, esto en apego a la metodología establecida por la Dirección de Contraloría Interna para el diseño de objetivos, políticas, narrativas, diagramas de flujo y otros anexos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se anexa Carta de Intención celebrada de manera indefinida con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica CONALEP, con el objeto de llevar a cabo Servicio Social y Prácticas Profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Documento que avala, las reglas y los requisitos para reconocer e incentivar el desempeño individual del personal de estructura de BANSEFI de manera mensual mediante un estímulo económico que motive una mayor productividad y calidad en el servicio que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con fundamento en los numerales 55 a 58 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se realiza de forma anual la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Institución realizó estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, mismo que se presentó y entregó al Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En forma quincenal se remite información de la plantilla ocupada a la SFP a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Institución cuenta con una Planeación Estratégica Institucional, en la cual se contempla Recursos Humanos, en donde delimitan 3 objetivos en el apartado de aprendizaje y crecimiento, los cuales son en apoyo a los objetivos Institucionales y para la integración adecuada de la Planeación Estratégica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para 2015: Se incorporará la Banca por Internet que contendrá los siguientes servicios i) Consulta de saldos de todas las cuentas del cliente, ii) Consulta de movimientos por cuenta iii) Transferencias entre cuentas, iv) Transferencias SPEI a otros bancos, v) Pago de servicios, dichos desarrollos se encuentran en proceso, no obstante faltaría definir por parte de “BANCA SOCIAL” como área de negocio, la conformación de las reglas de operación del producto. Se coloca en carpeta de Tecnología como evidencia documento que soporta las pruebas en LPARQ. |
| **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 presupuesto 2015, para llevarse a cabo los siguientes proyectos: Gobiernos sin Papel y Servicio Integral para la modernización de los documentos electrónicos oficiales en BANSEFI, dichas contrataciones serán sometidas ha visto bueno de la Secretaría de la Función Pública en el segundo semestre de 2015, 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, los proyectos iniciarán este año. Se coloca en carpeta la Suficiencia Presupuestal para cada proyecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | AVANCE IMPLEMENTACIÓN DE MAAGTIC-SI. La Dirección de Desarrollo y Mantenimiento de Sistemas informó con fecha 23 de diciembre de 2014 el avance del 60% en la implementación del MAAGTIC-SI al OIC de BANSEFI. Al cierre del primer trimestre de 2015 el avance se encuentra en 80%, no obstante el Banco durante el segundo trimestre ha estado en proceso de reestructura organizacional; actualmente la implementación de MAAGTIC-SI se encuentra en el proceso de validación y análisis de brechas. Lo anterior con la finalidad de lograr la maduración y consolidación integral de las prácticas establecidas en sus 9 procesos. Se coloca en la carpeta de tecnología las siguientes evidencias: Informe sobre avances de la implementación del MAAGTIC-SI, Plan de trabajo y Listado de estudios de Factibilidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha preparado la conformación del grupo de trabajo mismo que empezara a sesionar antes del 15 de julio del presente año, a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la Guía de implantación de datos abiertos. Se coloca en carpeta de evidencias la Guía. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con la finalidad de cumplir este compromiso, atendiendo a la normatividad, en la materia, en el mes de julio se llevó a cabo la promoción de la actualización del Índice de Expedientes Reservados, una de las actividades de la actualización, versa precisamente en la desclasificación de los expedientes que proceda y, en su caso, las áreas desclasifican la información reservada que así lo permite. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Continuaron las acciones tendientes a contar con la leyenda de privacidad que deben utilizar las áreas de negocios de la Institución con sus clientes, así como la leyenda de privacidad que utilizará la institución para efectos de una encuesta y estudio que realizará con la UNAM. Asimismo en el mes de septiembre se llevaron a cabo las acciones necesarias tendientes a la actualización del Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los comunicados que envía la Unidad de Transparencia a las distintas unidades administrativas para atender las solicitudes de acceso a información, se establecen los plazos en los que deben dar la respuesta conducente, se ha logrado en este tercer trimestre, brindar el 100% de las respuestas dentro del plazo legal y no se ha solicitado ninguna prórroga del plazo para dar respuesta en algún caso. Con cifras al 15 de enero de 2015 (último reporte emitido por el entonces IFAI), el Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), es de 12.70 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La unidad de Transparencia envía trimestralmente recordatorios a las unidades administrativas a efecto de que mantengan actualizada la información que se encuentra publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, siendo que de acuerdo a los Seguimientos de Obligaciones de Transparencia emitidos por el IFAI, el estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT, refleja la oportunidad con la que se ha llevado a cabo la actualización de la fecha de publicación de las fracciones conforme al tiempo establecido por la normatividad, obteniendo una evaluación de semáforos en verde. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Acorde al programa de capacitación Institucional en materia de transparencia, presentado ante el INAI, en el mes de septiembre se implementó de manera institucional la capacitación obligatoria para todo el personal del curso en línea ofrecido por el INAI denominado Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el Marco de la Ley General. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Transparencia informa a los usuarios de la oficina de atención al público sobre el derecho a la protección de datos personales, poniendo a su disposición material al respecto. Asimismo, diversas áreas de la institución, cuentan con las leyendas de privacidad respectivas 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. En este trimestre la unidad de transparencia continuó brindando apoyo a la Dirección de Estudios Económicos, para la implementación de la leyenda de privacidad que utilizará la Institución para efectos de una encuesta y estudio que realizará con 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.** | Con el fin de contar con los instrumentos necesarios para la gestión de los expedientes, se han tenido reuniones con personal del Archivo General de la Nación y los integrantes del COTECAEF (Sector Hacienda) para ver la posibilidad de integrarnos a un proyecto, para la elaboración 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.** | La sensibilización de la cultura archivística es una actividad permanente, que realiza el Coordinador de Archivos en conjunto con los Responsables de los Archivos de Trámite y/o enlaces de archivo de las unidades administrativas. Con el propósito transferir al archivo de concentración solo documentación que necesariamente amerite ser conservada, se realiza una revisión y eliminación de toda aquella información que es de apoyo informativo como los borradores y copias. Esto reduce el volumen de cajas enviadas en las transferencias primarias al archivo 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.** | Bancomext participó en las Licitaciones Públicas Nacional Nos. LPN-10/2015 (LA-006000998-N483-2015) y LPN-011/2015 (LA-006000998-N503-2015), relacionadas con la contratación de Servicio de Suministro de Artículos de Papelería y Cafetería en el Escritorio del Usuario (fallo 21/08/2015), y de Servicio de Suministro de Combustible para Vehículos Automotores Terrestres (fallo 04/09/2015), respectivamente, convocadas en forma consolidada por la SHCP, en donde participaron otras instituciones del Sector Hacienda. |
| **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 2015, se realizaron 8 invitaciones a cuando menos tres personas con carácter electrónico, 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. Asimismo, durante el mes de agosto de 2015, se emitió el fallo de la Licitación Pública Nacional Electrónica No. LA-006G0N001-N173-2015, que tuvo como finalidad la contratación de servicios de cómputo para el plazo comprendido del 20 de julio del 2015 al 16 de noviembre de 2018, incluyendo los servicios de atención y solución de incidentes y problemas, administración de software, sustitución de equipos de cómputo y mesa de servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los pedidos se estableció una cláusula relativa a la conciliación, en la cual se precisa que en cualquier momento el proveedor contratado podrá, en términos del artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato celebrado. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el seguimiento al ejercicio del programa 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.** | En el periodo de julio - septiembre se revisaron y mejoraron un total de 9 Normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Para el ejercicio de 2015, la institución elaboró un plan de trabajo que permite planificar los recursos asignados para el correcto funcionamiento y asignación de unidades de la flota vehicular, así como el uso racional de recursos que generen ahorro energético y a su vez contribuyan con los principios de sustentabilidad de la Institución. |
| **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.** | Cumplimiento al 100%. En marzo de 2015 se realizó la actualización de datos de los inmuebles propiedad de Bancomext en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal y ya se tiene la constancia emitida por parte del INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 proceso continúo |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han llevado a cabo 6 acciones en términos de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 y la actualización periódica de la información publicada, resaltando que en el periodo que nos ocupa se llevaron a cabo las actividades V (Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada) y VI (Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha llevado a cabo la difusión de la información publicada en la sección transparencia focalizada, mediante la utilización de redes sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Adicionalmente a la difusión en redes sociales, la institución ha dado difusión a esta sección con cartel visible al público visitante de la oficina de atención al público de la unidad de transparencia, así mismo se han llevado a cabo la inserción de un anuncio en la pantalla de la recepción de la institución, visible al público visitante de la Institución. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Los procesos de Bancomext se 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 2015 se optimizaron 6 procesos relacionados al servicio y 1 proceso no relacionado con el servicio. |
| **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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Cumplimiento al 100%. Se elaboró el Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015 - 2018 por lo que este compromiso está concluido. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Como parte del proceso de Planeación, se han realizado diversas actividades como el análisis del listado de actividades propuestas en su momento por la DGA de Crédito para su alineación con las 83 líneas de acción contempladas en el Programa Institucional 2013-2018, identificando al área responsable y proponiendo el indicador para medir el avance de cada una de las actividades/líneas de acción. Se están proponiendo los Objetivos a nivel de Dirección de Área y se complementarán con los Objetivos y Metas que cada área haya establecido para el año. Para la revisión de lo anterior, se han realizado reuniones con las DGA's de Banca de Empresas, Fomento y Administración y Finanzas, donde se presentó el Programa Institucional 2013-2018 y la propuesta de Objetivos e Indicadores, mismos que se encuentran en revisión por parte de las áreas para recibir su retroalimentación y establecer el documento definitivo de Objetivos, Metas e Indicadores de cada DGA y DA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Cumplimiento al 100%. Actividad concluida en el mes de septiembre de 2014, con la carga de los nueve Servicios Bancomext en el CNTSE. A partir de 2015 las áreas responsables de la información determinarán si en su caso se requiere hacer alguna modificación a la información registrada en los catálogos. Cabe señalar que los trámites del Banco son únicamente informativos. |
| **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 ha concluido al 100% con los nueve que 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 de 2014. Actualmente se opera de acuerdo a la implementación de los procesos y lineamientos establecidos en el MAAGTIC-SI, generando y documentando los entregables de cada uno de los procesos, en el repositorio electrónico que para tal efecto fue creado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Cumplimiento al 100%. Todos los procesos se llevan a cabo conforme a la normatividad de los nuevos lineamientos publicados en el DOF el 8 de mayo de 2014, todas las adquisiciones en materia de TIC cuentan con un Estudio de Factibilidad, dictaminado por el Órgano Interno de Control, la Secretaría de la Función Pública y en su caso la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo a la Política de Implementación de Datos Abiertos, se ha cumplido con los compromisos y acciones establecidas en la "Guía de Implementación de Datos Abiertos", de conformidad al plan de trabajo establecido para tal efecto: Paso 1.1 Formar un Grupo de Trabajo, Designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos. Paso 1.2 Crear un Inventario Institucional de Datos. Paso 1.3 Priorizar los Datos de Valor. Paso 1.4 Generar y Publicar el Plan de Apertura Institucional. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante este trimestre, la Institución no respondió ninguna inexistencia de información sobre solicitudes referentes a documentos que se deban generar con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Institución cumple en tiempo y forma en la atención de respuestas y recursos de revisión, trabajando en conjunto con las unidades administrativas para entregar, en la medida de lo posible, las respuestas antes de la fecha límite. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Institución realiza trimestralmente una solicitud de actualización de información entre todas las áreas del Banco para garantizar la generación de información. Del mismo modo, en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Información, se insta a las unidades administrativas, de manera constante, de proporcionar respuestas con información de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 interior de la Institución, las capacitaciones son coordinadas entre el área de capacitación y la Unidad de Enlace, con la finalidad de que se lleven a cabo los cursos, en línea o presenciales, dependiendo de las opciones que habilitó el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Portal Institucional del Banco cuenta con la sección de "Transparencia" donde puede localizarse información pública. Cada año se trabaja con las áreas del Banco para actualizar, en su caso, la información que puede hacerse pública en el Portal. Finalmente, es un hecho que dada la naturaleza de la Institución, la mayoría de los temas son de carácter reservado, por lo que la información que se considera útil para el ciudadano y es pública ya se encuentra en dicha sección. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 de 2015, el C. Titular del Área Coordinadora de Archivos y personal de la Gerencia de Servicios Generales, en atención de la Invitación formulada por la C. Titular de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN y Secretaria Técnica del Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal del Sector Hacienda, asistió a las instalación de dicho Organismo para recibir la capacitación en el curso denominado "Inducción a la Identificación de Procesos", en el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, a fin de compartir la visión del AGN que permita contar con elementos para el diseño de los instrumentos de Consulta y Control Archivísticos comprometidos, así como establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) o en alguna otra programación de carácter institucional. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con fecha 30 de septiembre de 2015, el C. Titular del Área Coordinadora de Archivos y personal de la Gerencia de Servicios Generales, en atención de la Invitación formulada por la C. Titular de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN y Secretaria Técnica del Comité Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal del Sector Hacienda, asistió a las instalación de dicho Organismo para recibir la capacitación en el curso denominado "Inducción a la Identificación de Procesos", en el marco del Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de Archivos, a fin de compartir la visión del AGN que permita contar con elementos para el diseño de los instrumentos de Consulta y Control Archivísticos comprometidos, así como establecer el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) o en alguna otra programación de carácter institucional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La institución tiene por Norma la utilización en todos los Procedimientos de contratación (Licitación Pública, Invitación y Adjudicación Directa), el Sistema CompraNet, toda vez que al encontrarse registrada el Área como Unidad Compradora, es un requisito indispensable llevar a cabo cada acto de los Procedimientos de contratación mediante dicho Sistema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los avances que se reportaron en la materia durante el periodo enero - Septiembre 2015, son satisfactorios ya que todos los meses se ha reportado el seguimiento de ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el nuevo Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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.** | Contamos con 50 normas internas, de las cuales 5 normas internas fueron revisadas y formalizadas durante el 3er Trimestre del 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El servicio de video-conferencia se encuentra implementado y se están llevando a cabo pruebas de funcionalidad con los usuarios. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado de las audiencias consultadas así como de los mecanismos utilizados con la finalidad de identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, se reportó en tiempo y forma de acuerdo a las fechas establecidas por el enlace sectorial, la información correspondiente validada por el OIC mediante anexo que para tal efecto determinó 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.** | En julio 2015 se revisaron las Matrices de Indicadores de Resultados propuestas para 2016 y se realizaron los ajustes solicitados por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público con la finalidad de garantizar el correcto cumplimiento de los 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.** | Se comenzó con el Plan de Trabajo para la Reingeniería con los procesos. Detalle: (Originación, Administración de Clientes, Contabilidad y Fiduciario). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se comenzó con el Plan de Trabajo para la Reingeniería con los procesos. Detalle: (Originación, Administración de Clientes, Contabilidad y Fiduciario). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | BANOBRAS participa en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal denominado RUSP, a fin de concentrar la información básica, técnica y complementaria del personal civil que presta sus servicios en la Administración Pública Federal, de conformidad con los numerales 77, 78 y 84 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos y Manual Administrativo de Aplicación General en la materia. Durante el periodo julio-septiembre se realizaron dichos movimientos de acuerdo al procedimiento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Procesos % de implementación a septiembre 2015:  > Planeación Estratégica (PE) 94.23% > Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT) 91.94% > Administración de Servicios (ADS) 92.52% > Administración de Configuraciones (ACNF) 41.33% > Administración de Proyectos (ADP) 100% > Administración de Proveedores (APRO) 96.15% > Administración de la Operación (AOP) 95.06% > Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) 95.86% > Proceso de Operación de Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (OPEC) 50.0% |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la clasificación de índice de expedientes reservados en tiempo y forma conforma a la LFTAIPG y se cumplió con la desclasificación y ampliación después de cumplirse los 12 años de reserva de los expedientes. |
| **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 exhaustiva en las Unidades Administrativas competentes, no se haya encontrado en sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Esta Institución realiza en tiempo y forma, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la actualización del Sistema Persona, 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.** | No se recibieron Recursos de Revisión durante el Tercer Trimestre. |
| **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 y actualizado según los plazos establecidos por la LFTAIPG con el compromiso de publicar la información de forma completa en todas y cada una de las fracciones que le competen a esta Sociedad Nacional de Crédito. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 trimestre los servidores públicos fueron capacitados en los siguientes cursos: "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo" y "Producción e Integración de la Información Archivística". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 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.** | La Institución se encuentra adscrita al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Hacienda. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 25 al 27 de agosto, 30 funcionarios recibieron el curso de Metodología para la Organización de los Sistemas Institucionales para la información Archivística. Del 28 al 30 de septiembre, 30 funcionarios recibieron el curso de Producción de la Información Archivística.  El día 30 de septiembre el Coordinador de Archivos de ésta Institución, asistió al curso: “Inducción a la Identificación de Procesos” en 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.** | Para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las convocatorias de las licitaciones incluyen en el Apartado VII “Domicilio y dirección electrónica para presentar inconformidades". En las convocatorias de las licitaciones de obra pública, en el Punto 6 "Inconformidades" está establecido el proceso 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.** | La estrategia de compras consolidadas fue materializada mediante las siguientes invitaciones: de Obra pública IO 006G1H001 N35 2015 para la remodelación de cuatro áreas del banco de manera consolidada. (Rampa de Sucursal Plaza SEDENA, Fondos de Ahorro, Tesorería y Crédito). Asimismo, en adquisiciones la invitación IA 006G1H001 N46 2015 para mobiliario y sillería para las áreas de Tesorería, Fondos de Ahorro y Crédito. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el tercer trimestre del 2015, fue impartido curso de CompraNet y capacitación en la normatividad de adquisiciones. Además, se realizaron en este periodo 9 licitaciones electrónicas; de las invitaciones de adquisiciones, fueron celebradas dos electrónicas y una presencial; en invitaciones de obra pública ha sido celebrada una mixta y una presencial. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro del cuerpo del contrato se establece una clausula denominada "Solución de Controversias" a través de la cual se especifica el procedimiento a seguir para solucionar cualquier desavenencia que se presente durante la entrega de los bienes, prestación de servicios o ejecución de obra pública. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas presupuestarios registrados en cartera de proyectos de inversión durante el ejercicio fiscal 2015 se encuentran alineados a estrategia 4.2.2 del PND. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Actualmente se tienen seis proyectos de inversión registrados en cartera del ejercicio 2015 con seguimiento mensual en los sistemas correspondientes. |
| **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 cargados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), 39 trámites y servicios prioritarios simplificados , los cuales fueron validados por COFEMER. Hasta el momento, esta Sociedad Nacional de Crédito, está en espera de acciones a implementar por parte de la Unidad de Gobierno Digital, ya que BANJERCITO no está contemplada en la fase 1 de lanzamiento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 revisión del Marco Normativo es realizada por el Comité de Política y Normatividad el cual sesiona cada mes cuando menos y por evento de acuerdo a las necesidades de la operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013, la estructura del Banco cuenta con una relación mínima de los puestos de mando con respecto al total de la plantilla registrada, incluyendo el personal eventual sustantivo que ha sido autorizado a esta Sociedad Nacional de Crédito. Es decir, la estructura orgánica del Banco es horizontal con una reducida proporción de plazas de mando, con una infraestructura dividida en tres segmentos; corporativo, red de sucursales y red de oficinas de Servicios Bancarios Fronterizos, lo que le permite cumplir con el objetivo social para la cual fue creada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha realizado 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** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto de comunicación social se hace mensualmente así como la validación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y 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 organizan las diferentes rutas de traslado de valores y de entrega - recepción de la correspondencia conforme a un itinerario previamente establecido.  Se coordinan los apoyos que se presentan a las diversas áreas a fin de evitar la duplicidad de los diversos servicios (destinos). |
| **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  Se actualizó Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013, la estructura orgánica del Banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que se identifique duplicidad operativa o funcional en ninguna de ellas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013, la estructura orgánica del Banco está alineada con las funciones plasmadas en su Ley Orgánica sin que para ello se requiera eliminar plazas de mando medios y superiores. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 11 de marzo de 2015, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública emitió la Guía de acciones de Transparencia para el periodo 2015. El cumplimiento de la actividad 1, se realizó en tiempo y forma enviándose con la fecha 13 de abril de 2015 a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como cabeza de sector. Identificándose los siguientes temas: Presupuesto asignado a BANJERCITO, S.N.C., Información relativa a Préstamos Quirografarios, "Solución BANJERCITO" y Tarjeta de Crédito para Tropa/Clase Marinería. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 11 de marzo de 2015, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública emitió la Guía de acciones de Transparencia para el periodo 2015. El cumplimiento de la actividad 5 se tiene programada para el 31 julio del presente año; por lo tanto, se reportará en el tercer trimestre. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 11 de marzo de 2015, la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública emitió la Guía de acciones de Transparencia para el periodo 2015. El cumplimiento de la actividad 6 se tiene programada para el 31 julio del presente año; por lo tanto, se reportará en el tercer trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Institución ha dado cumplimiento a las recomendaciones e identificación de mejoras de la Matriz de Indicadores para Resultados emitidas por el Órgano Interno de Control en apego al programa anual de trabajo, en específico al apoyo a la operación y consolidación del Sistema de Evaluación del Desempeño. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La institución cuenta con cuatro actividades institucionales, las cuales realizan de forma independiente, eficaz y eficientemente. Siendo las siguientes: Apoyo a la función pública y buen gobierno, Carácter Administrativo, Servicios Bancarios Fronterizos, y Otorgar Financiamiento al Personal de las Fuerzas Armadas. |
| **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, el IPN y la UVM referente a servicio social, los cuales tienen una vigencia durante el 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | No aplica el Servicio Profesional de Carrera, sin embargo, se llevan a cabo convocatorias con el personal que cumpla los requisitos a fin de concursar puestos de nivel Jefatura, y de acuerdo a los requisitos y los resultados se lleva a cabo la designación en base al mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | A través de la invitación que realiza la Secretaría de Marina, un represente de BANJERCITO participa en la Maestría en Seguridad de la Información en las Instalaciones del Centro de Estudios Superiores Navales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En cumplimiento a lo dispuesto en el MAAG de Recursos Humanos, en específico del apartado de Evaluación de Desempeño, las evaluaciones se entregaron a la Secretaria de la Función Pública con fecha de abril de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Implementación de la estrategia de Capacitación BANJERCITO 2015-2016, soportada por  cuatro ejes rectores, los cuáles constituyen una estrategia integral, basada en diferentes esquemas de formación, como base la capacitación normativa y operativa para la ejecución de los procesos sustantivos y administrativos, así como la capacitación y adiestramiento contenido en el Plan Bianual de Capacitación, pasando por un esquema de Perfeccionamiento Técnico y consolidado por un plan de Educación Continua. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reporta de manera quincenal la ocupación de la estructura mediante el RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Programa Institucional existe un apartado referente al Recurso Humano, especificando sus objetivos estratégicos y como contribuye a la alineación y objetivos estratégicos de la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se difundió a todo el personal a través de correo electrónico los avances del Gobierno en materia de Gobierno Digital y el uso de la Ventanilla Única |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se dio de alta el PETIC 2015 en el Sistema de Gestión política TIC. La Dirección de Informática, lleva a cabo los estudios de factibilidad para determinar la conveniencia de adquirir, arrendar o contratar servicios. Se envió el proyecto de implementación del MAAGTICSI. Se llevó a cabo la primera Sesión Ordinaria del Grupo de Trabajo para la Dirección de las TIC´s. Se generó el Manual de Políticas y Procedimientos para el Comité de Tecnologías de Información y Comunicaciones. |

Casa de Moneda de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa con 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 trabaja con las distintas áreas para la debida integración de los expedientes respectivos con toda la información que se genere en la actividad conforme a sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se continúa con la actualización de los 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 continúa dando 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; y en la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública solicitando a las áreas competentes las respuestas oportunamente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se reitera a las áreas a las que se solicita la información se ajusten a los requerimientos del ciudadano para que se siga cumpliendo en tiempo, así como que la información sea comprensible y aseguren la satisfacción del ciudadano que la solicita. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 permanente comunicación con el INAI, a través de la herramienta de comunicación de los cursos de capacitación que proporciona el Instituto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al Oficio Circular DG/0122/2015, emitido por el Archivo General de la Nación (AGN), el día 30 de septiembre del presente año, se sometió a consideración del AGN la baja documental de 231 expedientes que han perecido de sus valores primarios y no tienen valores históricos para la Entidad y el patrimonio documental, a través del Oficio GASG/047/2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevó a cabo el curso "Administración de Archivos", dirigido a los Responsables del Archivo de Trámite, durante los días 7, 8, 9 y 13 de julio del presente ejercicio. En el cual se informaron los cambios más relevantes del procedimiento Archivo de Trámite, se resolvieron las dudas sobre el manejo de los instrumentos archivísticos y se continúa brindando la asesoría archivística, a fin de garantizar la adecuada aplicación de los procedimientos 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 cuanto a los requisitos de denuncia, dentro de las bases de los procedimientos de licitación pública y de Invitación a cuando menos tres personas realizados en el tercer trimestre, existe un apartado donde se hace mención sobre éstos, con lo cual los proveedores del sector privado conocen sus derechos y pueden ejercerlos cuando lo consideren necesario.  Referente a la capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en los términos de las leyes citadas, se ha realizado una búsqueda de posibles 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. Aún está por definirse los posibles cursos de capacitación para servidores públicos, esperando tener resultados concretos durante el presente ejercicio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante este periodo la Entidad asistió a juntas relacionadas con la participación en la Licitación Pública para la consolidación del servicio de Seguros de Bienes Patrimoniales que ha convocado el Servicio de Administración Tributaria, con lo cual se pretende integrarse a dicho procedimiento como se ha realizado los últimos dos años. Asimismo, se continuará monitoreando las nuevas opciones que se presenten con las diversas instituciones de la Administración Pública Federal para posibles contrataciones consolidadas, así como en lo relativo a los nuevos contratos marco que pudieran realizarse, a efecto de evaluar 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 realizó durante este periodo un procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas de carácter Mixto, en el cual se dio oportunidad a los licitantes de enviar sus propuestas técnicas y económicas utilizando el sistema CompraNet. Durante el siguiente trimestre se continuará con la realización de este tipo 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.** | Dentro de los contratos firmados con todos los proveedores se hace referencia de forma explícita de que todo lo estipulado estará sujeto a lo establecido en la LAASSP o LOPSRM, según corresponda incluyendo este punto en específico. |
| **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 internas: "Gestión con Banco de México, Metales Finos, CMM-SOF-01"; "Gestión con Banco de México, Metales Industriales, CMM-SOF-02"; "Preparación de Cospel, CMM-GMF-03, " y "Acuñación, Metales Finos, CMM-GMF-04", no se identificaron oportunidades de digitalización. Esto es debido a que el nivel de digitalización con el que actualmente operan los procesos "Gestión Institucional, Metales Finos", "Gestión Institucional, Metales Industriales", "Producción de Cospeles: Metales Finos" y "Acuñación Metales Finos", resulta óptimo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 un Sistema de video conferencia entre la Ciudad de México (Oficinas Corporativas y Museo Numismático Nacional) y San Luis Potosí (Planta). |
| **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.** | En cumplimiento a lo solicitado en la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada 2015, se envió la información relativa a las actividades V, VI, VII y sus anexos. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se dio continuidad a las actividades para la optimización de los procesos denominados "Gestión Institucional, Metales Finos"; "Gestión Institucional, Metales Industriales"; "Producción de Cospeles, Metales Finos"; y "Acuñación, Metales Finos". De los dos primeros, se implementaron acciones de mejora y se realizaron actividades de seguimiento y medición; los otros dos procesos, resultaron beneficiados con la implementación de acciones de mejora. Las actividades desarrolladas, se registraron puntualmente en la Fase 3 - Avance del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se encuentran vigentes los convenios establecidos con instituciones en materia de gestión de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se establecieron las competencias laborales del personal y se cuenta con diversas herramientas que permiten la valoración del mérito en el personal. Actividad concluida en el segundo trimestre de acuerdo a lo establecido en el plan de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se identificó como compromiso no aplicable, derivado de la naturaleza de las funciones de la Entidad, toda vez que no existe compatibilidad de funciones con otras dependencias, entidades, instituciones de la iniciativa privada, etc.; a razón de que las actividades productivas desarrolladas son únicas y exclusivas del Estado y objeto de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el periodo comprometido no se aportaron avances, sin embargo, esta actividad se encuentra en desarrollo derivado de la reestructuración de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización; durante el periodo reportado, se han desarrollado actividades comprometidas en el Plan de Trabajo correspondiente a la implementación del citado Estudio Prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De conformidad a lo establecido en el Plan de Trabajo, esta actividad fue concluida en el ejercicio 2014; sin embargo, se realiza de manera permanente un registro de los puestos de la Entidad en los sistemas correspondientes, establecidos por instancias externas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Compromiso concluido en el ejercicio 2014 de acuerdo a lo establecido en el Plan de Trabajo registrado. Se cuenta con un apartado de Recursos Humanos dentro de la planeación estratégica, el cual se encuentra alineado con los objetivos estratégicos 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.** | Se incorporaron en la Herramienta de Gestión de Política TIC, los siguientes proyectos: 1) "Servicio administrado de equipos de cómputo, digitalización e impresión" y 2) "Servicio integral del centro de datos". |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se designó al nuevo Administrador de Datos Abiertos de la Entidad y se llevó a cabo la priorización de los datos y la publicación del Plan de Apertura en la plataforma ADELA en la Página WEB adela.datos.gob.mx. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se generaron y enviaron a las unidades administrativas sus índices de expedientes reservados correspondientes al primer semestre de 2015, para que los reportaran a la Unidad de Enlace en la fecha requerida. Asimismo y con el objeto de propiciar el principio de máxima publicidad de la información, se lanzó en la CONDURED (intranet) y por correo institucional un gráfico de clasificación y desclasificación de información reservada, para que las unidades administrativas que tengan en su poder información reservada, conozcan el tratamiento a brindar a la información en su caso desclasificada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 1. Tramitar la solicitud de información a todas aquellas posibles Unidades Administrativas, que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional puedan disponer de información para atender la solicitud, optimizando la existencia de la información disponible de la institución. 2. Todas las solicitudes de acceso a la información son requeridas por medio de memorándum electrónico; lo anterior con la finalidad de que todos los requerimientos derivados de una solicitud de acceso a la información quede documentado oficialmente por medio del Sistema de Control de Gestión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), la Unidad de Enlace mediante memorándum electrónico solicitó actualizar el Sistema Persona del INAI, a las Unidades Administrativas que manejan Datos Personales. 2. La Unidad de Enlace al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención, le informa de nuestro aviso de privacidad de acuerdo a la normativa interna. 3. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 1. Se promueve a las Unidades Administrativas que atiendan las solicitudes en un tiempo menor al previsto en la Ley, por lo que se les solicita respuesta en 5 a 7 días. 2. Con base al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional, se tramitan las solicitudes a las Unidades Administrativas que tengan o puedan tener la información, lo que posibilita disminuir recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. El Comité de Información sesiona cada trimestre, en el que se da a conocer el nivel de cumplimiento del POT, las respuestas a la atención de solicitudes de acceso a la información y temas relacionados a la Información Pública Gubernamental, por lo que es el espacio para determinar acciones que permitan una mejora continua al acceso de la información. 2. La Unidad de Enlace revisa cada una de las respuestas que le turnan las unidades administrativas con el fin de mejorar la calidad y contenido de las mismas para evitar que Recurso de Revisión alguno.  3. Participar en capacitaciones impartidas por el INAI, con la finalidad de incrementar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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.- De manera constante se programa que diversos servidores públicos incluyendo de la Unidad de Enlace acudan a capacitación en el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el INAI, se mantiene actualizado el Sistema Persona por parte de las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos. 2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, de acuerdo a la normativa interna, mismo que también se encuentra en nuestra página web. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | 1. En la página WEB de la CONDUSEF, se muestran los resultados de las consultas de información en apego a la LFTAIPG. Lo anterior se publicita en el apartado de "Transparencia" del sitio web de la Comisión Nacional, en la sección de "Comité de Información"-"Acuerdos de Comité" y se observan dichos resultados en las minutas de la sección correspondiente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta y control archivístico están establecidos y se utilizan de forma cotidiana para la consecución de las actividades de la CONDUSEF, por ello, a partir de septiembre de 2015, se integraron en un sólo módulo en el sistema de control de gestión a fin de que estén disponibles para las unidades administrativas de la CONDUSEF. Asimismo, en el mes de julio de 2015 se actualizó la Guía Simple de Archivo 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 lanzó en CONDURED (intranet) y por correo institucional una imagen gráfica mediante la cual se reitera las prácticas archivísticas de: como identificar, registrar e integrar expedientes de archivo, a efecto de que las unidades administrativas cuenten con archivos organizados e identificados. Asimismo, personal de la Dirección de Gestión y Control Documental asistió a un curso denominado "Normatividad, valoración documental y gobierno electrónico digital", con el objeto de reforzar los conocimientos en materia archivística. Se obtuvo constancia del 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.** | En las convocatorias a los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se incluye la información necesaria para que los licitantes interpongan inconformidades ante la Secretaria de la Función Pública o el Órgano Interno de Control en la CONDUSEF. Asimismo, se establece que cualquier controversia que se suscite, se resolverá de acuerdo al Título Sexto, Capítulo Primero de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La CONDUSEF participó en el procedimiento licitación pública electrónica nacional consolidada No. LA-006000998-N483-2015 para la contratación del servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario. Del citado procedimiento, resultó la formalización del contrato específico CONDUSEF/048/2015, con vigencia del 01 de septiembre de 2015 al 30 de noviembre de 2018. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el trimestre se realizó un procedimiento de licitación pública electrónica. Con lo anterior, se garantiza que los procedimientos permitan la participación de los licitantes a través de la plataforma de contrataciones públicas CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reportó en el Módulo de seguimiento MSPPI al mes de agosto, derivado de que se está en proceso de registro los avances correspondientes al mes de septiembre. Para 2015 no se cuenta con registro en cartera para 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.** | La Dirección General de Desarrollo Financiero, Estadístico y Operativo envió a la Dirección General de Servicios Legales el nuevo proyecto de Manual Único, considerando la mayoría de las observaciones formuladas por esta última mediante memorando número VJ/DGSL/149/2015, por ello, en fecha 1 de septiembre de 2015, se llevó a cabo una reunión con personal de ambas unidades administrativas, en la cual se acordó que la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo, enviaría una alcance a fin de informar por que no fueron atendidas la totalidad de las observaciones formuladas, con lo anterior, se está en espera del envío de la información comprometida, para, en su caso, continuar con la emisión del Dictamen Legal correspondiente, así como del procedimiento de aprobación ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna de esta Comisión Nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la CONDUSEF está alineada al Estatuto Orgánico de este organismo. Se elaboró un cuadro de la estructura básica vigente vs. Instrumento jurídico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones realizadas sirven para promover y difundir la educación y la transparencia financiera para que los usuarios tomen decisiones informadas sobre los beneficios, costos y riesgos de los productos y servicios ofertados en el sistema financiero mexicano, que es la función sustantiva de la CONDUSEF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron 4 videoconferencias durante el período:  09/07/2015 Presentación Micrositio de Ahorro y Crédito Popular  22/07/2015 Evaluaciones CONDUSEF. Exámenes Psicométricos 23/07/2015 Presentación de aplicación móvil de cláusulas abusivas y mejoras al micro-sitio 13/08/2015 Presentación de nuevo simulador de Créditos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Las erogaciones se apegan a los objetivos establecidos y a la normatividad e impacto de resultados, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de comunicación social (COMSOC) mensualmente los gastos realizados, con el apoyo y validación 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.** | Se realizaron bitácoras para el control individual de los vehículos oficiales. Se verificó el odómetro de los vehículos en cada recarga de combustible. Se vigiló la pernocta de vehículos en el estacionamiento de esta Comisión Nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Al elaborar la alineación de puestos versus Estatuto Orgánico se identifica que no hay duplicidad de funciones. Se elaboró una declaratoria sobre la existencia de la no duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas tienen justificación dado que responden a las atribuciones del Estatuto orgánico. Se elaboró una matriz de alineación de puestos plaza de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La CONDUSEF no tiene contrataciones 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 CONDUSEF no lleva a cabo funciones transversales. Sin embargo se presentó una propuesta de modificación organizacional con motivo de las reformas y adiciones al Estatuto Orgánico publicadas el 29 de mayo y el 9 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se readscribió una plaza de personal operativo de la Dirección General de Planeación a la Dirección de Desarrollo y Evaluación del Proceso Operativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | No se ha incrementado la estructura orgánica. La contratación de plazas eventuales y el ejercicio de los recursos autorizados en las partidas correspondientes se han sujetado a la normatividad aplicable, plantilla, y tabulador aprobado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El ejercicio del presupuesto aprobado se ha sujetado a la normatividad aplicable, optimizando la asignación de los recursos y realizando acciones que permitan la reducción de manera consistente y sostenida sin afectar los niveles de operación, principalmente en los conceptos de Fotocopiado: Se otorga por centros de apoyo colectivo y evitando fotocopiar publicaciones completas; Telefonía celular: Exclusivamente para servidores públicos y de conformidad a cuotas y normatividad; Energía eléctrica: Instalación de luminarias de bajo consumo y vigilancia constante de instalaciones y equipo; Agua: Revisión periódica de las instalaciones hidrosanitarias y Arrendamientos de inmuebles limitados a lo estrictamente necesarios para la operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se otorgan bajo criterios de racionalidad en apego a la normatividad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | 1. Se generaron dos nuevas herramientas de información socialmente útil en el portal de transparencia focalizada: 1) el Registro de Contratos de Adhesión (RECA) y 2) Herramienta de Análisis Financiero. Con estas herramientas el usuario dispondrá de información que le ayudará en la toma de decisiones al acceder al contenido de cualquier contrato de adhesión en operación con las instituciones financieras; también conocerá las características más importantes de los productos financieros (tasas, comisiones, costos, etc.) que son más demandados por los usuarios. Se actualizaron estas herramientas en el periodo reportado. 2.- Se creó una encuesta de participación ciudadana en la sección de "Transparencia Focalizada", con la finalidad de conocer la información que puede ser socialmente útil para los usuarios de servicios financieros. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | 1.- Se solicitó a la Unidad Administrativa responsable de la Revista Institucional, se destine un apartado para publicitar la sección de “Transparencia Focalizada" de la página web. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | 1. Se generaron dos nuevas herramientas de información socialmente útil en el portal de transparencia focalizada: 1) el Registro de Contratos de Adhesión (RECA) y 2) Herramienta de Análisis Financiero. Ambas herramientas presentarán periódicamente información actualizada, lo que fomentará su mayor difusión. Se actualizaron estas herramientas en el periodo reportado. 2.- Se creó una cuenta de participación ciudadana en la sección de "Transparencia Focalizada", con la finalidad de conocer que información puede ser socialmente útil para los usuarios de servicios financieros. 3.- En el sitio web institucional, en la página principal se creó un acceso directo a la Sección de Transparencia Focalizada en la que la población puede disponer de la información socialmente útil de la Comisión Nacional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | CONDUSEF difunde los avances del programa E011 "Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros" a través de lo que pública la Unidad de Evaluación del Desempeño en el Portal de Transparencia Presupuestaria. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 se encuentra registrada de acuerdo a las recomendaciones de mejora emitidas por la Secretaría de la Función Pública y de acuerdo a los criterios de la Unidad de Evaluación del Desempeño. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Las Disposiciones de carácter general para el registro de las comisiones, la cartera total y número de contratos fueron publicadas el pasado 26 de agosto del presente, derivado de lo anterior se llevó a cabo el análisis, diseño y desarrollo de las mejoras al sistema RECO. Por otro lado se realizó el análisis de la nueva normativa para el sector asegurador y se diseñó y desarrollo un dummy para mejorar el RESBA. Para el REUS se optimizó el Proceso para que el Usuario pueda bajar su formato de reclamación en Línea. Para el SIPRES se optimizó el procedimiento para la Constitución y Renovación de las SOFOM totalmente en Línea. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Para el RECO se han realizado optimizaciones al facilitar el ingreso al sistema con una clave única que funciona para otros registros además del SIPRES y REUNE, además se realizaron adecuaciones que permiten supervisar el cumplimiento de las Entidades Financieras en materia de registro de comisiones, cartera de crédito y número de contratos. Dentro de las mejoras al RESBA se cumple con la obligación de las aseguradoras de registrar su información en línea y se abaten costos para la CONDUSEF, al monitorear el cumplimiento del registro de las Tarifas de los Seguros Básicos. Para el REUS se estandarizó el costo de la base datos que cuando sea adquirida por primera vez, se cobre la parte proporcional y para el SIPRES se estandarizó los plazos y claves de las Instituciones para el cumplimiento de sus obligaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Sigue en marcha el programa de "Práctica Jurídica Mediante Trabajo Profesional". Durante el tercer trimestre se tramité convenio con la Universidad del Valle de México, para que alumnos de esta institución realicen servicio social y/o prácticas profesionales en esta Comisión Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa aplicando el proceso de selección de personal a través de la aplicación de pruebas psicométricas. 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, negociación y se está aplicando el nivel de confianza con un examen Cértico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se identificaron las unidades administrativas de la Vicepresidencia de Planeación y Administración que son susceptibles de realizar intercambio con otra Institución del ámbito federal. Se definió programa de trabajo 2015-2018, cuyas acciones están en proceso de ejecución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De acuerdo al calendario de actividades de la metodología de evaluaciones de desempeño, se está en espera de término del ejercicio 2015 para poder calificar el cumplimiento de metas planteadas. De acuerdo al calendario de actividades de la metodología de evaluaciones de desempeño, se está en espera de término del ejercicio 2015 para poder calificar el cumplimiento de metas planteadas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de prospectiva de Recursos Humanos mismo que fue entregado al OIC en junio 2015. Se llevaron a cabo las acciones programadas en los escenarios futuribles. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualizó la información en el SAREO a través del ID 4401, mismo que fue aprobado mediante oficio SSFP/408/691/2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró una matriz de alineación de puestos- de mandos medios y superiores alineados a los objetivos estratégicos en el que se refleja la alineación de puestos a las atribuciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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.** | Sistema REUNE Se continuó con la realización de mejoras y se está trabajando en el análisis de un nuevo LayOut para las instituciones de sociedades de información crediticia. Se realizaron mejoras al proceso de carga de información masiva para el informe trimestral. Se proporcionó apoyo a las Instituciones Financieras para la carga del segundo informe trimestral |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 contratación de los siguientes servicios: ° Servicio Administrado de la Red Privada Virtual Multiservicio (RPV-MLPS) con fecha de inicio de 31 de julio de 2015, contrato de 2 a 5 meses de vigencia. ° Servicio de Telefonía Convencional para Delegaciones Estatales y Metropolitanas con fecha de inicio de 25 de julio de 2015, contrato de 2 a 5 meses de vigencia. ° Servicio de Telefonía Convencional para Oficinas Centrales con fecha de inicio de 25 de julio de 2015, contrato de 2 a 5 meses de vigencia. ° Servicio Integral de Comunicaciones y Seguridad con fecha de inicio de 21 de octubre de 2015, contrato de 36 meses de vigencia. Todo lo anterior en estricto apego a la normatividad para contrataciones de TIC establecida por la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizaron las acciones indicadas en la Guía de Implementación de Datos Abiertos: Designación de enlace y administrador; integración del grupo de trabajo; análisis de la información, elaboración del plan de publicación de datos abiertos y su publicación. |

Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización de índices de expedientes y se informó al IFAI obteniendo los acuses correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta no hay declaraciones de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se reportó al IFAI sobre el estatus 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 el periodo que se reporta no se han recibido recursos de revisión. Asimismo se ha dado a tención oportuna a las solicitudes de información presentadas a la Entidad, mejorando el tiempo de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Conforme a los resultados emitidos por el IFAI, se da seguimiento constante a las actualizaciones de manera mensual de las fracciones aplicables a esta Entidad en el Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 el nombramiento del Enlace de Capacitación y se elabora un proyecto de capacitación a toda la entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se ha generado en el portal institucional un cuestionario sobre la utilidad de la información publicada en el apartado de transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el 3er. Trimestre, se participó en 1 reunión con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), y en 1 curso impartido por el Archivo General de la Nación (AGN). El COTECAEF presentó la propuesta de calendario de trabajo del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos, promovido por el AGN. Asimismo el Archivo General de la Nación llevó a cabo el curso denominado "Inducción a la identificación de los procesos", con lo cual se coadyuvará a la actualización de los instrumentos de control y consulta 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.** | En las convocatorias de Licitación Pública así como de Invitación a cuando menos 3 personas se incluye un apartado de inconformidades y quejas, y se establece donde podrán presentar este recurso los licitantes. Así mismo, se establece que si consideran 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.** | Durante el tercer trimestre se realizaron tres procesos de adjudicación consolidados entre unidades administrativas de la Entidad por adquisición de mobiliario y equipo, aires acondicionados y equipos de refrigeración y suministro de café. |
| **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. Por lo que respecta a los contratos de adquisiciones, a partir 20 de octubre de 2014 en los contratos suscritos se incorporó una clausula relativa a la conciliación con motivo de desavenencias derivadas del incumplimiento de dichos contratos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas y Proyectos de Inversión autorizados en la Cartera de Inversión para el ejercicio 2015, así como los Programas y Proyectos de Inversión dados de alta durante el tercer trimestre en la Cartera de Inversión, para el ejercicio 2016, se relacionaron con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como con los programas y objetivos de la Institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | 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 2015 en el Módulo de Seguimiento 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.** | Respecto a los 5 trámites a digitalizar relacionados con el "Apoyo para organización de productores y estructuración de Proyectos para el Financiamiento", se validó y actualizó su información 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.** | Como resultado de la revisión con los titulares de las unidades administrativas de los procedimientos y manuales internos que requieren ser actualizados, en el tercer trimestre se actualizaron 11 procedimientos internos, así como el manual de perfiles de puesto, el plan de continuidad de negocio en FIRA, el manual de normas y políticas para la administración de los recursos financieros y se publicaron los objetivos del sistema de control interno y los lineamientos para su implementación. Asimismo, se difundieron a los intermediarios financieros que operan con FIRA: dos ediciones de las "Condiciones de Operación del Servicio de Fondeo entre FIRA y los Intermediarios Financieros" y una edición de las "Condiciones de operación del servicio de garantía entre FEGA y los intermediarios financieros" con nuevos esquemas de apoyo a la población objetivo; así como un edición de la "Guía de Operación de los Productos y Servicios de FIRA". |
| **Optimización del uso 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 quedó atendido con las modificaciones a la estructura organizacional que entraron en vigor al inicio 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** | Al tercer trimestre de 2015, no se ha efectuado edición ni impresión de libros y publicaciones innecesarias, por lo que se ha observado la medida establecida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el 3er trimestre de 2015 se continúa utilizando herramientas para realizar conferencias remotas. (1) Videoconferencia: se cuenta con 10 estaciones (3 en DF, 2 en Morelia y 1 en cada Dirección Regional), usado cotidianamente para reuniones y sesiones de comités. (2) Conferencias vía web: se tiene contratado un servicio especializado, utilizado por toda la institución y ampliamente usado para capacitar a los intermediarios financieros. (3) Mensajería Instantánea: Herramienta instalada en todas las PCs de FIRA, se integra con otras herramientas de productividad disponibles en las PCs. (4) Telefonía Fija: se cuenta con un servicio de telefonía fija que permite realizar conferencias de hasta 8 participantes, incluye 1622 extensiones telefónicas y niveles de servicio. (5) Telefonía móvil: se cuenta con 270 líneas móviles para funcionarios y personal autorizado; se puede realizar conferencias entre teléfonos móviles de FIRA sin costo extra, cuando éstas no duran más de 5 minutos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Al tercer trimestre de 2015, 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.** | En el tercer trimestre de 2015, se inició con la difusión de la Campaña de Promoción y Publicidad de FIRA 2015, correspondiente a la partida 36201 y se consideró la disminución de un 10% en el presupuesto autorizado en el mes de enero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 se concluyó el proceso de adjudicación de 3 licitaciones públicas nacionales, con las que se formalizó la contratación de proyectos consistentes en la instalación de paneles solares en inmuebles de la Institución. Dos de estos proyectos consisten en la implementación de sistemas fotovoltaicos para la interconexión a la red de la compañía suministradora de energía eléctrica (CFE) y un proyecto consistente en la instalación de infraestructura fotovoltaica para la iluminación de un camino perimetral en un inmueble.  En el periodo se concluyó la instalación de 250 luminarias con tecnología LED en el inmueble que ocupan las oficinas centrales de la Entidad, que en conjunto con las luminarias habilitadas en el ejercicio anterior se llegó a un total de 770 luminarias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 quedó atendido con el análisis realizado a la Estructura Orgánica, Estatuto Orgánico y Manual de Perfiles de Puestos y sus modificaciones respectivas entraron en vigor al inicio del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Este compromiso quedó atendido con las acciones previas a las modificaciones a la estructura organizacional que entraron en vigor al inicio del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Este compromiso quedó atendido con las acciones previas a las modificaciones a la estructura organizacional que entraron en vigor al inicio del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se recibió respuesta a las peticiones realizadas a la SHCP para la creación de 46 plazas sustantivas para 2016 así como de las 30 plazas sustantivas solicitadas para 2015. 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.** | Se han implementado el 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la homologación de la información contenida en el apartado de transparencia de la Entidad, conforme a la guía establecida. Así mismo y conforme a la Guía en el mes de abril ya se habían detectado las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. Se cumplió en tiempo y forma. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia se cumplió en tiempo y forma con la Actividad General 05 y su correspondiente Anexo y se llevó a cabo la difusión en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia se cumplió en tiempo y forma con la Actividad General 06 y su correspondiente Anexo y se llevan a cabo las acciones establecidas en el citado anexo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página electrónica www.fira.gob.mx se encuentra un apartado que direcciona de manera automática a un link en el que se puede consultar el avance y resultados de los programas presupuestarios de FIRA. La dirección es: http://www.fira.gob.mx/Nd/IndicProgPres.jsp#. Asimismo, durante 2015 se publicaron en las páginas electrónicas: www.fira.gob.mx y www.shcp.gob.mx los principales logros 2014 respecto al Programa Institucional 2013 - 2018 de los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 realizado el registro de avance de los indicadores de la MIR del ejercicio 2015, con la participación de diversas áreas involucradas de la institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 se incluyeron los presupuestos de los fideicomisos FIRA con estructuras programáticas mejor alineadas, lo anterior coadyuvará a incrementar la eficacia de los programas presupuestarios F034 y F017 que administran los fideicomisos FIRA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se ha venido reportando a la Secretaría de la Función Pública información de avance respecto a los padrones de beneficiarios a través del SIIPP-G. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se concluyó la implementación del proyecto "Fortalecimiento del seguimiento de los apoyos al amparo de convenios de colaboración", mediante el cual se realizaron mejoras al proceso para la operación de convenios de colaboración, apoyándose en la automatización del seguimiento al estado de los apoyos mediante captura de informes iniciales, de avance y finiquito, lo cual beneficia a los solicitantes de manera indirecta a través de un mejor control del proceso. Actualmente se está en proceso de cierre del proyecto en el sistema "Sistema de información de proyectos de mejora gubernamental" de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre se realizaron convenios con las siguientes instituciones: ° Instituto Valladolid ° The Anglo ° Jefferson Internacional ° Instituto de Formación e Investigaciones Jurídicas de Michoacán ° Universidad de Morelia UDEM Se precisa que la institución no está sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera." |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La gestión de recursos humanos se encuentra basada en competencias, las cuales se identifican para cada puesto en los Manuales de Perfiles de Puesto establecido. La selección y contratación se realiza con base en el perfil de cada puesto, el cual considera las competencias necesarias. Se precisa que la institución no está sujeta a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se tiene implementada una metodología de evaluación del desempeño eficiente, la cual está registrada y autorizada por la Secretaría de la Función Pública a través de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Asimismo, dicha metodología cubre todos los aspectos señalados en el "Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicios Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera" |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio seguimiento al plan de trabajo del estudio de prospectiva, el cual fue realizado y autorizado en tiempo y forma. |
| **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.** | Este compromiso quedó atendido con las acciones previas a las modificaciones a la estructura organizacional que entraron en vigor al inicio del presente ejercicio |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Respecto a los 5 trámites a digitalizar relacionados con el "Apoyo para organización de productores y estructuración de Proyectos para el Financiamiento", se validó y actualizó su información en el 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.** | En el 3er trimestre de 2015 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Digitalización de procesos administrativos. Estos procesos se encuentran altamente digitalizados. Se utiliza el producto denominado SAP ERP (líder mundial en su nicho) para la automatización integral de los procesos. El sistema se puso en operación en 2006 y desde entonces se ha perfeccionado su aplicación y aprovechamiento. También se cuenta con un sistema de inteligencia de negocios para facilitar el análisis de la información. (2) Correo electrónico: todos los empleados de FIRA tienen acceso al servicio de correo electrónico institucional. (3) Firma Electrónica Avanzada: se cuenta con un único sistema para la gestión de documentos al que tienen acceso todos los empleados de FIRA. El sistema se encuentra conectado a la Oficina Postal Electrónica habilitada por la SFP, lo que permite firmar documentos con la FEA y enviarlos al interior de FIRA o a otras entidades y dependencias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el 3er trimestre de 2015 se continúa operando de la siguiente manera. (1) Todas las contrataciones de TIC se realizan de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las establecidas en las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información. (2) Las TIC son implementadas y gestionadas de conformidad con las disposiciones aplicables, incluyendo las establecidas en el MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En atención al "Decreto que establece la regulación en materia de datos abiertos", publicado el 20 de febrero de 2015, se designaron al "Enlace institucional de datos abiertos" y al "Administrador de datos abiertos". Se creó el "Grupo de trabajo institucional de datos abiertos de FIRA" y se realizaron 4 sesiones del grupo durante el tercer trimestre. Conforme a la "Guía de implementación de la política de datos abiertos" a la fecha se lleva elaborado el inventario general de datos abiertos, se priorizaron los conjuntos de datos a publicar y se generó el plan de apertura institucional. El plan de apertura institucional se publicó en el sistema ADELA y se recibió la confirmación vía correo electrónico por parte del Escuadrón de Datos. |

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con el objeto de conocer el universo de expedientes clasificados como información reservada, se solicitó a las Unidades Administrativas informar sobre sus Índices de Clasificación correspondientes al primer semestre de 2015, lo anterior para valorar la conveniencia de proceder a su desclasificación una vez que sea analizado su contenido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la Sección de "Transparencia" de la Página Institucional fue publicada el acta de la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Transparencia celebrada el 7 de julio de 2015, cuyo asunto en el Orden del Día se tituló III. Presentación y en su caso, aprobación de la clasificación de información como inexistente para presentar los Alegatos, relacionados con el Recurso de Revisión bajo el Exp. RDA 3598/15. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El oficio número UT/008/2015 del 7 de agosto de 2015 suscrito por el Titular de Transparencia reportó al INAI la situación que guardan los Sistemas de Datos Personales de la Institución, el cual fue remitido a ese Instituto el día 10 del mismo mes y año. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realizó una campaña de concientización de los funcionarios públicos de esta Institución sobre el derecho que tiene cualquier persona de acceder a la información que poseen las Unidades Administrativas, como se puede comprobar con el fondo de escritorio que estuvo vigente hasta julio del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 todavía no se cuenta con respuesta alguna del INAI, en cuanto a la firma de Convenios de Colaboración en temas de Transparencia y de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó una campaña de concientización de los funcionarios públicos de esta Institución sobre el derecho que tiene cualquier persona de acceder a la información que poseen las Unidades Administrativas, como se puede comprobar con el fondo de escritorio que estuvo vigente hasta julio del año en curso. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al calendario de recepción de solicitudes de baja documental que emitió el AGN mediante el oficio circular DG/0122/2015 del 26 de mayo de 2015, se remitieron el pasado 1° de septiembre del presente dos bajas documentales mediante los oficios: DGAA/DERMS/0674/2015 del 11 de junio de 2015 y DGAA/DERMS/894/2015 del 23 de julio de 2015 para la aprobación del destino final de la documentación. Se recibieron en el archivo de concentración 22 transferencias documentales primarias en el periodo de julio a septiembre, como parte de los procesos de depuración y de la organización de archivos que realizan las unidades administrativas de la institución. Asimismo, el pasado 30 de septiembre del presente personal del Área Coordinadora de Archivos asistió al curso: Inducción a la Identificación de Procesos que impartió el AGN, a fin de contar con mayores conocimientos para ser aplicados en la elaboración de los instrumentos de control y consulta archivística del SIA. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En materia de Asesorías Archivísticas: se atendieron 17 asesorías archivísticas solicitadas por usuarios responsables del Archivo de Trámite de las diferentes unidades administrativas de oficinas centrales y de las Coordinaciones Regionales. En materia de capacitación Archivística y/o formación: se capacitó a un colaborador adscrito a la Gerencia de Adquisiciones con el "El Taller Teórico-Práctico en Organización 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.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, se efectuaron 2 contrataciones consolidadas a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la adquisición de papelería y combustible; asimismo se efectúo una contratación vía contrato marco para el servicio de mantenimiento y actualización del Sistema Presupuestal. |
| **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 2015, se efectuaron 18 procedimientos de contratación vía electrónica (4 licitaciones públicas; 4 invitaciones a cuando menos tres personas y 6 adjudicaciones directas); asimismo se publicaron 4 solicitudes de información para la integración 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 elaboraron 42 instrumentos contractuales que contienen la cláusula de conciliación, cuya relación se incluye dentro del reporte de este trimestre y se encuentra a disposición para su verificación. |
| **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 proyecto de revisión y modificación de las Reglas de Operación de los Programas de Apoyo de la FND se prevé incluir la digitalización de los apoyos del Programa Integral de Formación, Capacitación y Consultoría para Productores e Intermediarios Financieros Rurales. El acceso a los trámites en línea podrá realizarse a través del www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional o directamente en las ventanillas de la FND. |
| **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 liberación del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) por la Secretaría de la Función Pública (misma que se dio a conocer las áreas de la FND a través de oficio DG/DECI/284/2015), del mes de septiembre a la fecha se han registrado y autorizado 5 movimientos en el sistema: 4 movimientos para modificaciones de normas sustantivas y una eliminación de norma administrativa.   Asimismo, se tiene contemplado la eliminación de 4 normas (3 sustantivas y 1 administrativa), y la mejora de 11 normas (3 sustantivas y 8 administrativas) en lo que resta del presente año, así como procesar las solicitudes de las áreas, conforme a lo señalado "Guía para determinar el porcentaje de normas simplificadas". Y por último se realizará a través del SANI-APF el alta 2 normas sustantivas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El día 29 de julio de 2015 se dio cumplimiento a la Actividad V que consistió en la integración y posterior envío del Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada", relacionada con los temas de información útil o focalizada en la Sección de Transparencia del Portal Institucional de Internet. Por otra parte, en la misma fecha se cumplió con la Actividad VI consistiendo en la remisión del Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" (para ambas actividades ver Anexo 6). Finalmente y para dar cumplimiento a la Actividad VIII, se realizó la tercera actualización trimestral de la Sección de Transparencia respaldada con la impresión de Pantalla, misma que fue remitida a la Cabeza del Sector Hacienda mediante correo electrónico del 15 de septiembre del año en curso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en el pasado mes de julio en la página web de la Financiera Nacional, el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural correspondiente al segundo trimestre de 2015, donde se muestran los avances y resultados de los Programas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el proceso de registro, revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados, para el Ciclo Presupuestario 2016: 1) se definieron 29 Indicadores, 3 más que los 26 de 2015. En total quedaron: 4 de Nivel FIN; 4 de Nivel PROPÓSITO; 9 de Nivel COMPONENTE y 12 de Nivel ACTIVIDAD; 2) Al programa F002 se le incorporaron 2 nuevos indicadores; 1 a nivel Componente y 1 a nivel Actividad; 3) Al programa F029 se le incorporó 1 nuevo indicador a nivel Actividad y 4) Con estas modificaciones más la complementación del Resumen Narrativo de las 4 MIR, la corrección de la Sintaxis del objetivo del nivel Componente del programa F029 y el cambio a dimensión Eficacia de los indicadores de la Cruzada contra el Hambre; se atendieron las recomendaciones de la Evaluación practicada por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental 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.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público realizó un análisis de los Programas Presupuestarios, con el fin de identificar complementariedades, similitudes y/o duplicidades en los objetivos y alcances, con base en lo cual se realizaron fusiones, re-sectorizaciones y eliminaciones de Pp, para definir los que conformarán el PPEF 2016. Como resultado de dicho análisis, los cuatro programas de apoyo de esta Financiera fueron ratificados como integrantes de la Estructura Programática Base 2016, únicamente con la modificación en el nombre de los mismos. Con esto, la Financiera continúa con las actividades establecidas en el proceso de Programación y Presupuestación 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | La información sobre los Padrones de Beneficiarios, de los programas de apoyo de la Financiera, se integró oportunamente y exitosamente al 100%, en el período. Los avances de la institución fueron 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.** | El proceso de incorporación de la información se realiza exitosamente al 100%. El Órgano Interno de Control realizó la auditoría 05-15-00 para evaluar el proceso del "Padrón de Beneficiarios SIIPP-G"; misma que concluyó que “…se llevó a cabo el registro de la totalidad de los padrones de los Programas operados por la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), de conformidad con los tiempos y formatos establecidos en el Manual de Operación del SIIPP-G"; no arrojando observaciones. Los avances de la institución fueron 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.** | Ya fueron clasificados los procesos sustantivos institucionales en Crédito, Reporto y Apoyos, y derivado del proyecto de "Reingeniería de Procesos Sustantivos", se llevó a cabo el análisis a profundidad de los procedimientos correspondientes dichos procesos, identificando claramente las funciones, actividades y tareas, controles utilizados, mecánicas operativas e indicadores empleados. Asimismo, se realizó el mapeo de los procesos sustantivos conforme a su flujo actual, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y sentar las bases para su automatización. A la fecha, se continúan llevando a cabo las reuniones de trabajo para la revisión de los procedimientos de crédito, con la participación de las áreas que intervienen en su ejecución, en vías de permitir su estandarización, optimización y difusión a través de una BMPS, de acuerdo con el plan de trabajo definido y autorizado para ello. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Una vez identificados y analizados los procedimientos de entrega de apoyos, reconociendo el estado actual de la documentación referente a dicho proceso, y todo aquello que permita revisar detalladamente el quehacer institucional sobre las actividades sustantivas relacionadas, en vías de establecer las acciones de mejora que procuren su optimización y transparencia, se llevó a cabo el mapeo del proceso de Apoyos, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y sentar las bases para su automatización. Está en proceso de ejecución, el plan de trabajo para llevar a cabo las revisiones de los procedimientos de apoyos con la participación de las áreas que intervienen en su ejecución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el 3er trimestre de 2015, se tuvieron disponibles 9 convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales, y 1 en proceso de renovación. |
| **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 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias" |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se implementó un convenio de colaboración con la Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas (CDI), y se está desarrollando un plan de trabajo para darle seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró el Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias" |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias" |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el tercer trimestre del 2015, se remitieron en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública, 6 (seis) archivos con la información básica, técnica y complementaria de los servidores públicos de la FND. En dichos envíos se realizaron acciones para fortalecer la supervisión en la emisión de los reportes. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró el Programa de trabajo 2015-2018, implementación del estudio prospectivo PGCM: "Gestión Integral y Sistematizada de Recursos Humanos por Competencias" |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se llevaron a cabo las adecuaciones al Sistema de Atención en Línea de Apoyos, de acuerdo a los nuevos estándares de gráfica base publicados este año por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento al plan de trabajo establecido por la dependencia. Lo que permitió estar en posibilidades de incorporar el sistema 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.** | Una vez identificados y clasificados los procesos administrativos de la Institución, se llevó a cabo el análisis de las opciones para determinar el sistema de control de gestión que sea compatible con la plataforma tecnológica de la Financiera, y se realizó la definición y proyección de las iniciativas de sistemas correspondientes a procesos administrativos para el ejercicio 2015. El programa de instrumentación se encuentra disponible en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la UGD, mismo que fue actualizado para el uso de la firma electrónica avanzada de la Institución, en el cual se contemplan los distintos Actos en los que es factible el uso de la firma electrónica avanzada, conforme lo dispuesto en el sexto transitorio de la Ley. Asimismo, la SFP, por conducto de la UGD, fue informada respecto a la entrega del Programa de Instrumentación de la eFirma, conforme lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento de la Ley 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 estableció un mecanismo que permite verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de los contratos celebrados para la adquisición, arrendamiento o servicios de TIC, considerando acciones preventivas y correctivas que propicien el adecuado cumplimiento del proveedor a sus obligaciones contractuales, basado en el análisis de las oportunidades de su aprovechamiento, la planeación estratégica de TIC y el aseguramiento de la adecuada organización al interior de la Institución para la gestión de sus procesos y vinculación ordenada con sus usuarios. Lo anterior, conforme a lo establecido en el Acuerdo de EDN, Decreto de medidas de uso eficiente de recursos públicos y sus Lineamientos, a la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con fecha 20 de febrero de 2015, se publicó en el DOF, el DECRETO por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, donde se establece que la SFP, por conducto de la UGD deberá emitir las disposiciones a que se refiere el artículo Tercero del Decreto, dentro de los 120 días naturales siguientes a su publicación. Se ha dado estricto cumplimiento a lo establecido en la Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos, el 18 de junio del presente, por lo que ya se cuenta con: - Designación de Enlace institucional y Administrador de bases. - Conformación de Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos. - Presentación y autorización del inventario de bases de datos abiertos. - Autorización del calendario de liberación de datos. Asimismo, se continúan ejecutando las actividades correspondientes a la etapa de liberación de datos abiertos. |

Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información se han atendido en 16.42 días naturales en promedio durante el segundo trimestre, manteniendo el mimos promedio que el trimestre anterior. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | FOCIR como dependencia gubernamental continua asistiendo a las juntas a la cuales convoca el Archivo General de la Nación (AGN) a la par se han comenzado procesos técnicos en materia de archivos, como: - Se realizó un proceso de expurgo, análisis de la información y focalización de 183 expedientes (36 cajas) con información de baja consulta por lo cual se realizó una transferencia primaria al Archivo de Concentración de la Institución. - Se elaboraron tanto el Inventario General del archivo de Trámite así como el Inventario de Transferencia Primaria. - Actualmente se trabaja en la reestructura del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), así como el Catálogo de Disposición Documental (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.** | La entidad cuenta con una propuesta del Programa Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contempla capacitación de los servidores públicos responsables del archivo, y que en el Comité de Archivos próximo mes de septiembre del 2015 se presentara para su validación a los integrantes del mismo. |
| **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 al sector privado en las bases de licitación misma que son publicadas en la página de Internet del portal de la dependencia, así como en la plataforma de CompraNet de la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad lleva acabo todos los procedimientos de contratación en el sistema de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los pedidos y/o contratos de entidad cuenta con clausulado que da oportunidad de resolver alguna desavenencia, evitando así la recisión de pedidos y/o contratos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 Próspero y específicamente por las funciones que realiza la entidad a la Estrategia 4.10.2 Impulsar modelos de asociación que generen economías de escala y mayor valor agregado de los productores del sector agroalimentario. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | FOCIR registra mensualmente los avances realizados con respecto al programa de inversión a través del nuevo módulo denominado Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Portal de Aplicaciones de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 continúa el proceso de revisión, actualización, depuración de la normatividad interna, mejora de los procesos y procedimientos de la entidad adaptándose a la nueva estrategia institucional. Con respecto a las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación el Órgano de Gobierno aprobó su modificación, mismas que el pasado 23 de septiembre fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación. |
| **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.** | Como parte de las acciones de mejora previstas, se ha culminado el proceso de revisión y autorización de las Reglas de Operación del Programa de Capital de Riesgo para Acopio, Comercialización y Transformación. Por otra parte, se continúan desarrollando la actualización de los manuales de procesos y procedimientos de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante Acuerdo CT.II-31/OCT/14-2.2 el H. Comité Técnico de la entidad en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el 31 de octubre de 2014, aprobó la propuesta de reestructuración orgánica de FOCIR, derivado de lo cual está en proceso el correspondiente trámite de autorización y registro ante la SHCP y la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el ejercicio la entidad no ha realizado ninguna erogación por concepto de impresión de libros y publicaciones ajenas a sus funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se tienen programadas diversas videoconferencias para la atención de asuntos vinculados a las funciones sustantivas que desarrolla la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto de comunicación social de la entidad, se alinea al programa y techo presupuestal autorizado por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se efectuó la contratación consolidada del servicio de transportación terrestre a través de un contrato marco, contratando la mínima cantidad de unidades requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El gasto aprobado para viáticos para 2015 es menor en 6.1% a lo aprobado en este mismo rubro para el ejercicio 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo el llenado de los Anexo I, II, III y IV para identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, construir el tema y difundirlo en el portal institucional en internet, y evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada; en el marco de las Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | FOCIR tiene conformado un grupo de trabajo entre las áreas involucradas en el cumplimiento de sus objetivos y metas sustantivos, encargado de revisar los resultados que reflejan los indicadores de las MIR's y sus variables, con la finalidad de ajustarse o modificarse según sea el caso, lo que permite alinearse al Plan Estratégico de la entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Derivado de las revisiones en las MIR's y de las evaluaciones a los programas presupuestarios se ha optimizado la asignación de los recursos a dichos programas, asimismo, se ha determinado que la estructura programática es la adecuada para el desarrollo de las funciones de la entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | FOCIR integró el padrón de beneficiarios de su programa F010 Programas de Capital de Riesgo y para Servicios de Cobertura, mismo que se mantiene actualizado a través del SIIPP-G de manera semestral (personas morales) y anual (personas físicas). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Al cierre del periodo que se informa se encuentra en su fase final por parte del despacho contratado el proceso de análisis, revisión, actualización, mejora y mapeo de todos los procesos y procedimientos operativos de la entidad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continúan realizando, a través de un despacho especializado, la revisión, actualización, mejora y mapeo de todos los procesos y procedimientos operativos de la entidad acordes a su nueva estructura. |
| **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 realizó la actualización del trámite Capital de Riesgo en términos de los nuevos lineamientos de lenguaje ciudadano, atendiendo solicitud del Órgano Interno de Control, obteniendo la autorización y 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.** | En alineación al Plan Estratégico Institucional, y en respuesta a la demanda de proyectos estratégicos de tecnologías de información, en este ejercicio se han dedicado la totalidad de los recursos a proyectos de áreas sustantivas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones e implementaciones realizadas en el segundo trimestre de 2015 se hicieron de conformidad con las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al 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.** | De conformidad con la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada en el DOF el 18/06/2015, se integró el grupo de trabajo institucional de datos abiertos, se concluyó el inventario institucional de datos, se priorizaron los conjuntos de datos, se publicó el inventario en el sistema ADELA y se generó la publicación del Plan de Apertura. |

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el periodo que se evalúa, se reporta el avance de la actualización de 108 expedientes clasificados y desclasificados, realizada por las Unidades Administrativas del IPAB, a través del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER) perteneciente al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Instituto Nacional de Acceso a la Información (INAI), esta actualización se realiza de manera semestral. |
| **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 27 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 50 folios para el seguimiento y respuesta de las Unidades Administrativas de este Instituto, teniendo como resultado que para el período que se reporta, se declararon cuatro inexistencias de información, cantidad similar al trimestre anterior. |
| **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 una actualización de los doce Sistema Persona, dichos sistema se encuentran registrados en la plataforma informática del Sistema Persona del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El IPAB dio respuesta a un total de 21 solicitudes de información, respecto de las 27 solicitudes recibidas, cuya diferencia serán atendidas en el mes de octubre y noviembre de 2015. El promedio de respuesta de las solicitudes de información atendidas en el período que se informa, fue de 19.95 días. Por otra parte se informa que se recibió un recurso de revisión en este período. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En cuanto al Seguimiento a Obligaciones de Transparencia a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT, el INAI mediante Aviso: IPAB-009-2015, reportó que en el período que se evalúa, las fracciones del POT correspondientes a este Instituto, se encuentran "En tiempo establecido por la normatividad". Por otra parte, en materia de evaluación semestral de indicadores de cumplimiento por parte del INAI durante el período de avance y resultados relevantes del primer semestre de 2015, se registró la calificación de 81.41, respecto del Indicador Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C), así como 100, en lo que refiere al Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 se encuentra en ejecución el Programa de Capacitación de Servidores Públicos en materia de Transparencia, al respecto en el período que se evalúa, han acreditado un total de 14 servidores públicos del IPAB, de igual forma se contó con la participación de 8 servidores públicos de mandos medios y superiores del IPAB, en el Curso denominado: " Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", celebrado el día 28 de septiembre de 2015, en la Facultad de Derecho de la UNAM. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Dentro de las acciones en materia de Protección de Datos Personales, se difunde la Protección de Datos Personales a través de carteles alusivos al tema, los cuales se encuentran localizados en la Unidad de Enlace, por otra parte, se realizó la entrega de 16 trípticos a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Enlace de este Instituto para solicitar información generada por el IPAB. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizaron los expedientes de transferencia primaria y baja documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se convocó a todos los responsables de archivo de trámite a tomar el curso en línea Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, durante el periodo comprendido entre el 25 de agosto al 11 de septiembre del 2015, impartido por el INAI. Igualmente, personal de la DGAA asistió al cuso "Inducción a la identificación de Procesos" el 30 de septiembre, impartido por 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 el tercer trimestre de 2015, se han realizado dos Convocatorias de Licitación Pública de carácter Nacional, en donde se indican que pueden presentar las inconformidades derivadas del proceso y la autoridad ante quién deben presentarlas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 participó en los procedimientos de contratación plurianual consolidados para el suministro de artículos de papelería y útiles de oficina en el escritorio del usuario y para el suministro de combustibles, lubricantes y aditivos para vehículos automotores terrestres, coordinados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, habiéndose formalizado dos contratos bajo la estrategia de Compras Consolidadas en el mes de septiembre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo julio-septiembre de 2015, se llevaron a cabo dos procedimientos competidos 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.** | El Instituto pacto en sus pedido y contratos durante el tercer trimestre de 2015, una clausula sobre el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, toda vez que el formato que utiliza para la celebración de los pedidos, contiene la citada cláusula y de igual forma en los contratos formalizados, la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta considera una cláusula sobre el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El compromiso IeI.1 se concluyó en el primer trimestre enero-marzo 2015, por lo correspondiente al presente ejercicio. |
| **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 sistema MSPPI de los programas de inversión del Instituto correspondientes a los meses de junio, julio y agosto. |
| **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.** | Concluido: Como se informó en el reporte anual de 2014, la COFEMER, mediante oficio COFEME/14/1795 procedió a dar de baja el trámite denominado "Recurso de Revisión", identificado bajo la Homoclave IPAB-00-001. Asimismo, dicha Comisión, mediante oficio COFEME/14/1703, inscribió el trámite denominado "Solicitud de pago" con la Homoclave IPAB-00-003. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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.** | Concluido: Como se informó en el reporte anual de 2014, durante el periodo enero-diciembre 2014 se actualizaron 8 normas internas comprometidas para los periodos 2014 y 2015, conforme al Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizaron las gestiones necesarias ante la Secretaria de la Función Pública para obtener el registro y aprobación de la estructura orgánica del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Con el propósito de evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones, esta Dirección General de Comunicación Social y Relaciones Institucionales trabaja en la elaboración de una versión digital de la publicación denominada: "Informe IPAB 2014. 15 años del establecimiento del seguro de depósitos bancarios en México". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el periodo se realizaron 5 conferencias telefónicas en total: una con autoridades del Grupo de Manejo de Crisis sobre un banco de importancia sistémica en Canadá, en el que participa el IPAB; dos con el seguro de depósitos de Argentina, (SEDESA), a fin de compartir información sobre materiales gráficos del IPAB incluidos en los productos bancarios, y otra sobre la experiencia del IPAB con la gestión de un "call center" y sobre los depositantes excluidos de la cobertura; una con el seguro de depósitos de Canadá, (CDIC), dando seguimiento a la solicitud hecha por parte del IPAB sobre la experiencia de Canadá en planes de resolución, y una con el Grupo de Trabajo del Steering Committee que elabora el Manual para la Evaluación del Cumplimiento con los Principios Básicos para Sistemas de Seguro de Depósitos Eficaces, para comentar los avances de éste documento. |
| **Optimización del uso 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: No se llevaron a cabo actividades adicionales en el periodo dado que la aportación correspondiente del pago de la cuota por concepto de participación como miembro de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI) se realizó en mayo de 2015. Cabe señalar que es una aportación que se realiza anualmente. Por lo que se considera concluido para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto en este concepto, el Instituto se apegó a la Planeación que se describe en el "Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2015". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementaron rutas de reparto para el servicio de mensajería institucional con el fin de evitar varios traslados a un mismo sitio en un mismo día, haciendo las entregas de las correspondencias de diferentes servidores públicos del Instituto en una sola visita. Se programaron traslados a reuniones de trabajo fuera de los inmuebles que ocupa el IPAB en un solo vehículo, para aquellos casos en los que dos o más servidores públicos tuviesen que presentarse en una misma locación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el que se consideró sus objetivos, misión y visión. Asimismo, hace referencia a que no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas e incluso menciona la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 en un 60.2 por ciento 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.  Adicionalmente en el marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el periodo que se reporta no se han realizado contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se informa que el monto determinado a reducir en el presupuesto original autorizado en la partida del gasto 12101 "honorarios" al 31 de agosto del presente ejercicio fue reducido al 10%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la revisión de solicitudes de información que por sus temas, se refieran a información socialmente útil o focalizada, no localizando este tipo de información. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente se gestiona el proceso del Servicio Profesional de Carrera bajo el modelo de Competencias; para ello, en las Descripciones y Perfiles de puesto, se definen los niveles de dominio requeridos para las diferentes competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Instituto tiene establecido un formato denominado "Evaluación del Desempeño" que es utilizado para los casos en donde el Trabajador es re nivelado y en donde se asientan los méritos del mismo para obtenerlo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Concluido: En el marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante este trimestre, se han actualizado, en tiempo y forma de los siguientes sistemas: Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) y el Portal de Transparencia (POT) conforme a las altas, bajas y movimientos de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Concluido: En el marco del Presupuesto Base Cero 2016, fue realizado un Análisis de la Estructura Orgánica del Instituto en el cual se consideró sus objetivos, misión y visión, así como la necesidad de contar con mayor estructura debido a las modificaciones de su marco normativo así como sus nuevas atribuciones y las expectativas futuras respecto a mayores tareas por afrontar. Adicionalmente, dentro del Mapa Estratégico del Instituto se cuenta con el proceso de Gestión denominado "Mejorar las capacidades institucionales y organizacionales". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Concluido: No hay compromisos en el 2do trimestre de 2015. El único trámite se publicó en el portal www.gob.mx en el mes de octubre 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.** | Concluido: El proceso administrativo de licencias médicas fue concluido y digitalizado completamente en 2014, y por tratarse de un trámite administrativo interno no se requirió el uso de FEA, se utilizó firma electrónica simple. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el trimestre julio septiembre, se solicitaron dos estudios de factibilidad para contrataciones de TIC.  1.- Servicios de Mantenimiento, soporte técnico y desarrollo a sistemas del IPAB (ya se llevó a cabo la contratación).  2.- Servicios de un centro de cómputo alterno, centro de operación alterno y desarrollo de un plan de continuidad y recuperación ante desastres (DRP) (se encuentra en proceso). Ambos fueron aprobados 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.** | Concluido: El pasado 31 de julio de 2015, fue concluido el proyecto "Implementación de Datos Abiertos" quedando publicados en internet (http://www.ipab.org.mx/ipab/datos-abiertos), los siguientes temas:  - Evolución de la Deuda del IPAB  1. Evolución de la composición de la deuda,   2. Evolución de la deuda del IPAB como porcentaje del PIB   3. Comparativo de la deuda respecto a diciembre de 1999 - Bonos de Protección al Ahorro  4. Saldo de Bonos de Protección al Ahorro  5. Demanda de Bonos de Protección al Ahorro  6. Resultados históricos de las subastas primarias de Bonos de Protección al Ahorro - Cobro de Cuotas y Administración del Fondo  7. Montos anuales de cuotas  Es importante mencionar, que la evidencia se encuentra en el portal de Internet, en la siguiente dirección: http://www.ipab.org.mx/ipab/datos-abiertos |

Lotería Nacional para la Asistencia Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se dio cumplimiento a la clasificación y desclasificación de expedientes reservados del primer semestre de 2015, en tiempo y forma previamente aprobado por el Comité de Información. Asimismo, mediante oficio UT/085/2015, de fecha 21 de agosto de 2015, se solicitó a las Unidades Administrativas realizar la clasificación y desclasificación de los expedientes que contengan causales de reserva y que hayan sido registrados en el periodo del 01 de julio al 31 de diciembre de 2015; lo anterior, con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados para el segundo semestre de 2015. Se reporta que al 30 de septiembre del actual, la Entidad cuenta con un total de 2,515 expedientes registrados en el Sistema de los cuales ya se desclasificaron 1,296, por lo que actualmente se tienen 1,219 expedientes clasificados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los oficios generados en el trimestre para atender las solicitudes de información, se incluyó la petición de notificar al Comité de Información, si la información se considera reservada o no existente, para revisión de dicho Órgano y mejorar la calidad de las respuestas emitidas 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.** | De conformidad con lo que establece el artículo 23 de la LFTAIPG, se solicitó a las Unidades administrativas la actualización de los sistemas de Datos Personales, informando dichas áreas no contar con cambios en ninguno de siete Sistemas que tiene la Entidad: Padrón Nacional de VAB; Apoyo Asistencial; Ganadores de Premios pagados en las instalaciones de LOTENAL; Organismos de Venta Locales; Organismos de Venta VAB; Laboral y Expedientes Clínicos. Cabe mencionar que dicha situación se reportó oportunamente al INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los oficios generados en el periodo, para atender las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de proporcionar las respuestas, se les indica que la respuesta debe ser proporcionada con un tiempo perentorio de 6 días hábiles. En este contexto, se informa que al 30 de septiembre, la Entidad ha atendido en tiempo y forma 94 solicitudes de información; así como un recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En los oficios generados en el periodo, para atender las solicitudes de información enviados a las áreas responsables de proporcionar las respuestas, se les indica que la respuesta debe ser proporcionada con un tiempo perentorio de 6 días hábiles. En este contexto, se informa que al 30 de septiembre, la Entidad ha atendido en tiempo y forma 94 solicitudes de información; así como un recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 fin de obtener el refrendo del Reconocimiento de Institución 100% Capacitada en la LFTAIPG; mediante correo electrónico de fecha 23 de septiembre del presente año, se solicitó al personal de mando medio de nuevo ingreso, acreditar el Curso Introductorio de la LFTAIPG, impartido en línea por el Centro de Evaluación Digital del INAI, contando con un servidor público capacitado en el periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se exhibe tríptico en el Módulo de la Unidad de Transparencia a fin concientizar y hacer del conocimiento de la ciudadanía su Derecho a la Información establecido y garantizado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG); asimismo, se están realizando las gestiones necesarias para que éste sea publicado en la Página Web Institucional. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se exhibe en la Página Web Institucional, los resultados de la Encuesta de Transparencia Focalizada, los cuales se encuentran actualizados al 3 de septiembre del presente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De acuerdo a lo establecido en el Plan Anual Archivístico 2015, mismo que fue aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información, celebrada el 30 de julio del actual, se llevaron a cabo la actualización de los Inventarios documentales siguientes: Inventario General; Inventario de Expediente de Archivo de Trámite; Inventario de Expediente de Archivo de Concentración y Guía Simple de Archivo de Trámite y de Concentración. Asimismo, se informa que al 30 de septiembre la Entidad cuenta con 60,243 expedientes en archivo de trámite y 106, 724 en 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.** | Con el fin de dar cumplimiento con el Plan Anual Archivístico 2015, mediante Circular No.45 de fecha 7 de septiembre del actual, emitida por el Director de Administración, se solicitó a los Responsables de Archivo de Trámite se capaciten a través de los cursos en línea que imparte el CEVIFAI en materia archivística denominados "Metodología de la Organización de sistemas institucionales de archivos" y "Ética Pública", teniendo hasta el 15 de diciembre para llevar a cabo esta actividad. Cabe mencionar, que los servidores públicos adscritos al área de Archivos ya se encuentran capacitado en dichos 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.** | A partir del tercer trimestre de 2014, todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se realizan al amparo de la LAASSP y LOPSRM contienen el apartado denominado "Denuncias". En materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, se llevaron a cabo dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Convivencia Familiar 2015 y Servicios de Activaciones BTL, mismos que ya incluyen el Apartado requerido. En materia de Obra Pública, la Entidad no ha celebrado ningún contrato, en virtud de que el Programa Anual de Trabajo para 2015 fue cancelado el 23 de julio del presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la LOPSRM. Finalmente, se informa que se solicitó incluir en el Programa Anual de Capacitación 2015, el Curso denominado "Contrataciones y Licitaciones", que se impartirá en el próximo trimestre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el trimestre julio a septiembre, la entidad realizó dos procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Mixta: Convivencia Familiar 2015 y Servicios de Activaciones BTL. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir del segundo trimestre de 2014, todos los contratos que se realizan y formalizan al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público contienen la cláusula denominada "Conciliación". En el tercer trimestre de 2015, se formalizaron 17 contratos mismos que contiene la citada cláusula. En materia de Obra Pública, la Entidad no ha celebrado ningún contrato, en virtud de que el Programa Anual de Trabajo para 2015 fue cancelado el 23 de julio del presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 de la LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los PPI's registrados en la Cartera para el ejercicio 2015 denominados: Adquisición de equipos electromecánicos; Adquisición de mobiliario y equipo para la Subdirección General Jurídica; Adquisición de un equipo directo a placa y un plotter para la impresión de listas oficiales de premios; Construcción, mantenimiento y rehabilitación física de los inmuebles de LOTENAL; y Adquisición y rehabilitación de los equipos instalados en los inmuebles de LOTENAL, están alineados a la Meta de un México Próspero; objetivo 4.1 Mantener la estabilidad macroeconómica del país. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 autorizada para el ejercicio 2015, se integra por las evaluaciones socioeconómicas que a través del tipo de análisis de rentabilidad social denominada "Ficha Técnica" fueron remitidas para autorización de la Unidad de Inversión. En este sentido, los PPI's registrados, contienen los elementos establecidos en los lineamientos para la elaboración y prestación de los análisis costo - beneficio y demás disposiciones aplicables. Es importante mencionar, que los PPI's no han sido seleccionados por la Unidad de Inversiones de la SHCP para evaluaciones ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se realizan las gestiones necesarias para capacitar a los servidores públicos en materia de evaluaciones socioeconómicas, de conformidad con las directrices establecidas por la Unidad de Inversiones de la SHCP, sin embargo se continúa con la comunicación directa vía telefónica, con personal de enlace de la Unidad de Inversiones para orientar en la adecuada aplicación de los lineamientos establecidos por la SHCP para la integración de las evaluaciones socioeconómicas; situación que contribuyó al registro de las Claves de Cartera autorizadas para el ejercicio 2015 en el PASH. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Envío mensual del seguimiento de PPI's con clave de cartera registrados para el ejercicio 2015, correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre, a través del módulo de seguridad de soluciones de negocio (MSSN) en el aplicativo MSPPI. |
| **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 tercer trimestre de 2015, se llevó a cabo la revisión de los manuales de las unidades administrativas de LOTENAL, de los cuales 11 de ellos, se encuentran en proceso de revisión, modificación y/o adecuación, mismos que se concluirán al término de 2015. |
| **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 julio del actual, se implementó por parte de la Secretaría de la Función Pública, el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), para fortalecer la contención normativa. Derivado de lo anterior, el día 10 de septiembre se asistió a la Capacitación correspondiente, en la que se constató que la Entidad cuenta con un Inventario de 57 normas registradas en el Sistema, de las cuales 49 son Sustantivas (NIS) y 8 son Administrativas (NIAS); por lo que se procederá a solicitar a las Unidades Administrativas la validación respectiva con la finalidad de determinar el inventario final y actualizarlo ante dicha Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el segundo trimestre del actual, se procedió a verificar que los objetivos y funciones incluidos en los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Entidad, estén acordes a los puestos autorizados en la estructura orgánica vigente; derivado de esta actividad, se procedió a elaborar Cuadro Comparativo en el que se detalla la coincidencia entre ambos documentos, por lo que para el presente trimestre se reporta igual, toda vez que no ha habido cambios a la estructura orgánica de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se continúa con la edición mensual de la revista "Premio Mayor" de manera electrónica en la página web institucional, suspendiendo la impresión en papel. Asimismo, a través de pantallas electrónicas se promueve el uso racional del papel mediante la impresión a doble cara, reciclaje y privilegiando medios electrónicos para comunicación interna; por lo que el presupuesto ejercido al mes de septiembre bajo el concepto de "Impresión y Elaboración de Material Informativo" representa el 17.77 % del presupuesto modificado anual; gasto que se deriva únicamente de funciones sustantivas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se fomenta el uso de medios electrónicos para el envío de información, evitando así, el traslado de personal; por lo que el gasto ejercido en el rubro de viáticos, se debe a situaciones que son estrictamente presenciales ya que por la propia naturaleza 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 y 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"; la Institución no tiene facultades para otorgar apoyo asistencial en forma directa. |
| **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 continúan realizando las cargas de combustible a las unidades vehiculares a través de tarjetas electrónicas, a fin de racionalizar el gasto, acción que permitió obtener un ahorro de 25 mil pesos, mismos que representan un 18% de ahorro con 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.** | Con fundamento en el artículo 22 de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas, el Comité de Obras Públicas canceló en su cuarta sesión ordinaria, celebrada el 23 de julio del actual, mediante Acuerdo COP03-04-2015, el Programa Anual de Trabajo 2015 denominado "Construcción, mantenimiento y rehabilitación física de los inmuebles de LOTENAL". |
| **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 encuentra en proceso de actualización en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la situación física, jurídica y administrativa de 8 inmuebles quedando pendiente la actualización uno más por no tener la posesión 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.** | Como resultado de la revisión a los manuales que las diversas áreas están llevando a cabo, se determinó modificar las funciones 2 y 4 de la Gerencia de Análisis Valoración y Control, así como de la Subgerencia de Atención e Información, respectivamente, adscritas a la Dirección de Evaluación de Recursos para la Asistencia Pública, ya que existía duplicidad en las mismas; por lo que se sometieron los proyectos normativos ante el COMERI, mismos que fueron aprobados en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 26 de agosto mediante ACUERDO COMERI SEI.26/08/15.2 y publicados en la Normateca Institucional en la misma fecha de su autorización. |
| **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 de análisis, la información remitida por las Unidades Administrativas respecto a la Matriz de Alineación de puesto-plaza (mandos medios y superiores hasta nivel subgerencia), a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional de la Entidad, mismo que nos permitirá identificar aquellas áreas que no estén alineadas a los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se informa que la partida 12101 Honorarios "Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajados determinados que correspondan a su especialidad" no cuenta con recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2015, por lo que no se ha contratado personal bajo este concepto con cargo a esta 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.** | Se procedió a realizar la comparación de los periodos julio- septiembre 2012 contra el mismo periodo de 2015, observándose que no existe disminución del nivel de proporción de servicios personales con relación al gasto programable, porque el monto del gasto programable de 2012 es menor en el mismo periodo por 26.4 mdp, aunado a que el capítulo 1000 "servicios personales" es mayor en 16.6 mdp debido a la actualización de incrementos salariales y de prestaciones de los ejercicios 2012, 2013 y 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de la cancelación de los sorteos foráneos, y en apego a la racionalidad del gasto implementado en la entidad, la Institución ha disminuido considerablemente el gasto bajo este concepto, por lo que al mes de septiembre, se reporta un ejercido del 11.13% del presupuesto modificado anual asignado a este rubro. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De conformidad con las actividades establecidas en la Guía Anual de Participación Ciudadana, el día 19 de agosto del actual, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana cuyo objetivo fue obtener propuestas emitidas por los actores sociales respecto al trámite y/o servicio Pago de Premios y Reintegros en las instalaciones de Lotería Nacional para la Asistencia Pública, a fin de fortalecer la toma de decisiones en el tema. Como resultado de dicha consulta, se obtuvo la siguiente propuesta: "En el área de pago de premios y reintegros hay domos, lo que provoca que a medio día se sienta mucho calor, por lo que se sugiere adecuar esa área para que el tiempo de espera de los usuarios en la prestación del servicio sea más confortable"; por lo anterior, se están realizando las gestiones necesarias para adecuar el espacio. Con fecha 31 de agosto, se remitió a la SFP el Reporte EPC 2 "Ejercicio y propuestas ciudadanas", de conformidad con lo que establece la citada Guía. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publica en la Página Web Institucional, en el apartado de transparencia focalizada una encuesta para los ciudadanos, misma que consta de 5 preguntas relacionadas al servicio que presta la entidad respecto a la información que se publica, es decir, si es de fácil acceso, si dicha información permite mejorar la toma de decisiones del ciudadano, si la información está completa, sencilla, actualizada, el formato en el que se pone a disposición es accesible, comprensible y de fácil manejo a los usuarios. Dicha encuesta fue atendida por un ciudadano más, por lo que al 30 de septiembre se cuenta con 13 participantes. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publica en la Página Web Institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la Guía Anual de Transparencia 2015, en sus actividades la cual fue reportada mediante correo electrónico el día 08 de septiembre de 2015, 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; y esta información será actualizada conforme a la establecidas en la Guía antes citada. Asimismo, se solicitó al área de Sorteos la difusión sobre la información socialmente útil en las ceremonias de celebración de sorteos para conocimiento de los asistentes (público en general). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publica en la página web institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la Guía Anual de Transparencia 2015, para conocimiento de la población. Adicionalmente, se difunden en redes sociales (Facebook y twitter). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el tercer trimestre de 2015, en lo referente al "Programa Presupuestario B002 Producción y Comercialización de Billetes de Lotería"; en la página WEB de LOTENAL se continuó con la difusión de la información relativa a tipos de sorteos, calendario de sorteos, cómo cobrar premios, convocatorias para incorporarse a la fuerza de venta, localización de expendios y billeteros, orientación fiscal a billeteros; entre otros. 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 el OIC. Se promovieron publicitariamente los Sorteos en los puntos de venta de forma mensual. También se dio difusión publicitaria en el portal de la Entidad por medio de banners y en el mes septiembre se lanzó la campaña "Clásica" con la versión "Sorteo Magno 15 de septiembre", en medios de comunicación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En apego a los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016, se registró la MIR 2016, misma que será un instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicie el logro de los objetivos institucionales. Asimismo, mediante Oficio No. SGCS/656/2015 se reportaron oportunamente los avances del cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), correspondientes al tercer trimestre de 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 cuenta con el Programa Presupuestario "B002 Producción y Comercialización de Billetes de Lotería", por lo que no aplica la fusión, modificación o en su caso eliminación por duplicidades con otros programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está llevando a cabo la optimización de los procesos sustantivos de la Entidad denominados: Distribución de Billete Físico y Producción de Billete a través del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), por lo que de acuerdo al Plan de Trabajo registrado en dicho sistema, el día 30 septiembre del presente, se concluyó con la actividad "Diagramación del Proceso Optimizado" de la FASE 3, de ambos proyectos. Asimismo, se está realizando la optimización del trámite denominado "Pago de Premios y Reintegros en las instalaciones de la Lotería Nacional", por lo que el día 30 de julio concluyó la actividad "Diseño Conceptual de la Funcionalidad que se desarrollará para el proyecto de "Emisión del CFDI". Asimismo, con fecha 28 de agosto y 30 de septiembre, se registraron la "Detección y Análisis en su caso de la problemática asociada al proceso" y el "Diagrama optimizado" del proyecto de mejora "Emisión del comprobante fiscal digital". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre se celebraron dos Convenios de Colaboración: Centro Escolar Newton respecto al Bachillerato Tecnológico en Enfermería General, a partir del 1° de julio de 2015, así como con el Instituto Tecnológico Roosevelt en Turismo, Diseño Gráfico, Puericultura, Informática Administrativa, mismo que comenzó desde el 1° de septiembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el marco del Programa Anual de Capacitación 2015, se incluyeron cursos de certificación en estándares de competencias, por lo que del 31 de agosto al 11 de septiembre, se llevó a cabo el Curso denominado EC0401 "Liderazgo en el Sector Público". Asimismo, se continúa profesionalizando al personal que lo requiere en los niveles de Licenciatura, Maestrías y Diplomados. En el periodo a reportar se autorizaron 1 Diplomado y 2 Congresos, asimismo, concluyeron 1 Licenciatura y 1 Diplomado; por lo que al finalizar el trimestre se cuenta con 14 Apoyos en materia de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Derivado de la investigación exhaustiva que se realizó en diversas leyes, reglamentos y disposiciones para determinar la factibilidad de integrar un convenio de intercambio de servidores públicos con autoridades federales, estatales, municipales y/o organismos públicos o privados; se determinó que no hay viabilidad para dar cumplimiento a este compromiso, por lo que se procederá a realizar consulta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el Proceso Anual de Desempeño 2014 del Sistema de Evaluación del Desempeño a 360° aplicado a 112 servidores del nivel de mando desde Jefe de Departamento y hasta Subdirector General, mismo que fue remitido a la Secretaría de la Función Pública con oficio SGFS/249/15 de fecha 31 de julio de 2015. Por lo que se refiere a la Evaluación de 2014, se está en espera del Resultado que emitirá la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De conformidad con lo establecido en el Programa de Trabajo del Estudio de Prospectiva, se realizó el análisis de personal de mando para determinar su grado de escolaridad, concluyendo que se cuenta con 146 Servidores Públicos de Mando profesionalizados a nivel Licenciatura y/o Maestría, de un total de 172. Con el fin de fortalecer la eficacia gubernamental, se solicitó a las Unidades Administrativas la detección de cursos que incrementarán el nivel de profesionalización del personal de mando a fin de incluirlos en el PAC 2016. Se encuentra en proceso de certificación en el estándar de competencia laboral en Liderazgo en el Sector Público 14 servidores públicos de mando. Asimismo, se continúa con las acciones de capacitación en el marco del Programa Anual 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se está llevando a cabo el proceso de certificación de personal para accesar al Sistema SAREO, quien en su primera etapa ya acreditaron el curso "Descripción y Perfil de Puestos" impartido del 24 al 28 de agosto de 2015, por lo que en cuarto trimestre se realizará el examen de "Valuación de Puestos" con el cual se concluye el citado proceso de certificación. En lo que respecta al RUSP, se implementó un campo, en el que se detallará lo relativo a discapacidades físicas, mentales, intelectuales y sensoriales del personal de la Entidad. Asimismo, en cumplimiento con la Quinta Acción emitida por el Ejecutivo Federal, su subió al RUSP, la información concerniente a los servidores públicos que participan en materia de contrataciones, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, autorización y enajenación de bienes muebles, así como en la asignación de los trabajos valuatorios y en la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas. |
| **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 encuentran en fase final (pruebas) los Proyectos denominados "Acuse de dotación con firma electrónica" y "Pago de premios con la firma electrónica", mismos que se pondrán en marcha, una vez aprobados por los usuarios requisitores, en el cuarto trimestre del presente. Asimismo, se informa que se encuentra en desarrollo el Proyecto del "Sistema automatizado de control de gestión", el cual incluye el uso de la firma electrónica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el trimestre, se solicitó a la Unidad de Política y Control Presupuestario, el dictamen técnico para la adquisición de un equipo directo a placa (CTP) y un plotter para la impresión de listas oficiales de premios, formas diversas codificadas y material publicitario, conforme a lo dispuesto en el numeral 33 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos. Asimismo, se está gestionando la contratación de los servicios de mantenimiento de licencias con actualización de componentes tecnológicos de los sistemas de seguridad perimetral, soporte técnico y monitoreo, en apego a la Estrategia Digital Nacional y al ACUERDO del 8 de mayo de 2014, en su artículo 9 para la contratación de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios en materia de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Derivado de las reuniones celebradas en los meses de julio, agosto y septiembre, se establecieron grupos de trabajo en los que se designaron al Enlace Institucional y al Administrador de Datos Abiertos de la Entidad. Se desarrolló el Sistema Automatizado de Datos Abiertos de LOTENAL, con el propósito de que las áreas carguen la información, a través de claves de usuarios proporcionadas de manera personalizada por el área de Informática, para así integrar el Inventario de Datos Abiertos de la Entidad, todo esto de conformidad con lo establecido en la Guía para la Implementación de la Política de Datos Abiertos. |

Nacional Financiera, S.N.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Transparencia (UT) coordina las acciones para mantener actualizado el Índice de Expedientes Reservados conforme a lo que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Para la actualización correspondientes al primer semestre de 2015, con fecha 27 de julio de 2015 se remitieron al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) las actualizaciones que las áreas informaron, así mismo conforme a los acuerdos del Comité de Transparencia de fechas 23 de julio y 10 de agosto de 2015 se aprobó la clasificación de los expedientes, se instruyó a la UT generar el Acuse de Remisión del SIER y determinó verificar la clasificación para lo cual se llevará a cabo una revisión en conjunto de la UT y la Coordinación general de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre de 2015 se atendieron 37 solicitudes de información y sólo en 4 de estas se respondió señalando la inexistencia de la información solicitada, lo cual representa 10% de incidencia en inexistencia. Cabe señalar que la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia se aseguran de que se lleven a cabo búsquedas exhaustivas para atender las solicitudes de información y así disminuir las declaraciones de inexistencia. Así mismo, los procesos con base en los cuales realizan sus funciones las diferentes áreas de la Institución se encuentran documentados en Manuales, los cuales a su vez prevén la documentación de sus actividades. Por su parte, en el caso de los órganos de decisión, éstos documentan sus acuerdos a través de actas. Por tanto, esta es una actividad permanente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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. Con fecha 22 de septiembre se informó al INAI sobre la actualización del Sistema Persona correspondiente al periodo marzo-agosto de 2015, las 29 bases de datos que contienen datos personales se encuentran registradas en el "Sistema Persona" del INAI el cual se encuentra actualizado. Por otro lado, la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia como una acción constante cuidan que en la atención a solicitudes de información no se entregue información que contenga datos personales de particulares. |
| **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. En el tercer trimestre de 2015 de las 37 solicitudes de información atendidas, 28 se respondieron en 12 días hábiles o menos, es decir el 75.67% de las solicitudes atendidas se respondió en 8 días hábiles, menos del plazo legal de 20 días hábiles. En el tercer trimestre se atendieron 2 recursos dentro del plazo legal de 7 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Transparencia al coordinar las acciones para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), promueve que dicha información cumpla con esas características. Cabe señalar que la actualización del POT es trimestral y se realiza con posterioridad al trimestre calendario, por lo que en julio de 2015 la Unidad de Transparencia envió los recordatorios a las áreas correspondientes para que estas procedieran a la actualización referente al segundo trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 el INAI, de conformidad con el artículo 33, fracción XII, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la 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 INAI. Cabe señalar que durante el tercer trimestre de 2015, ningún servidor público de NAFIN asistió a curso alguno, no obstante se informa que se realizaron las gestiones para inscribir a 15 servidores públicos de NAFIN al curso "Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" organizado por el INAI y que se llevará a cabo el 11 de noviembre de 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La institución opera en óptimas condiciones con los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico que tiene validados con el Archivo General de la Nación. No obstante, se encuentra en la actualización de los mismos, conforme al Programa de Fortalecimiento de los Archivos, al cual se adhirió Nacional Financiera a través de un convenio de colaboración con el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra en proceso de formalización. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartió capacitación a los servidores públicos respecto al Sistema Integral de Archivos y al Sistema Institucional de Gestión de Documentos, mismos que conforman el Sistema Institucional de Archivos de Nacional Financiera. |
| **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 inicio del tercer trimestre se publicó en la página Web de Nacional Financiera el siguiente documento ( http://www.nafin.com/portalnf/content/sobre-nafinsa/otra-informacion/adquisiciones.html en el apartado "Sanciones"):  SANCIONES A LICITANTES O PROVEEDORES QUE INFRINJAN LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP), SU REGLAMENTO (RLAASSP) Y SU APLICACIÓN DE ACUERDO A LA LEY FEDERAL ANTICORRUPCIÓN EN CONTRATACIONES PÚBLICAS (LFACP) El contenido de este documento también se incluyó en los modelos de convocatorias de los procesos de licitación e invitación a cuando menos tres personas (ANEXO 1). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Hasta el 30 de septiembre de 2015 se han concretado dos procesos de contratación bajo las modalidades de Contrato Marco y Licitación Pública Consolidada. Los procesos de suministro de combustibles y tienda electrónica de papelería fueron formalizados durante el mes de septiembre. |
| **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 2015 se han realizado el 100% de los procedimientos de contratación a través de la herramienta electrónica CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir de 2015, todos los modelos de contratación en su clausulado consideran el correspondiente al procedimiento de conciliación, de acuerdo a lo establecido en la LAASSP. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 proyecto de mejora de la gestión institucional denominado "Fortalecimiento de la estructura de procesos y normatividad de los productos y servicios institucionales (Fase I)", durante los meses de julio a septiembre, se registró el Programa de Trabajo, se llevaron a cabo 6 reuniones del grupo de trabajo y se cumplió con las primeras tres entregas según el programa de trabajo: la Actualización del inventario de normas internas (14 de octubre de 2015), la alineación del Manual de Organización y los Manuales del Sistema de gestión de la calidad a la Ley Orgánica de Nacional Financiera (30 de septiembre de 2015) y la actualización del inventario de productos y servicios (30 de septiembre de 2015). |
| **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 proyecto de mejora de la gestión institucional denominado "Fortalecimiento de la estructura de procesos y normatividad de los productos y servicios institucionales (Fase I)", durante los meses de julio a septiembre, se registró el Programa de Trabajo, se llevaron a cabo 6 reuniones del grupo de trabajo y se cumplió con las primeras tres entregas según el programa de trabajo: la Actualización del inventario de normas internas (14 de octubre de 2015), la alineación del Manual de Organización y los Manuales del Sistema de gestión de la calidad a la Ley Orgánica de Nacional Financiera (30 de septiembre de 2015) y la actualización del inventario de productos y servicios (30 de septiembre de 2015). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Nacional Financiera no ha realizado gasto en inversión de libros y publicaciones que no tienen relación con su función sustantiva. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 NAFIN llevó a cabo la actualización de la información socialmente útil o focalizada con fecha 15 de septiembre de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 NAFIN debe llevar a cabo una serie de actividades. La Actividad General 5 con el Anexo 5 correspondiente, fue reportada a la Coordinadora de Sector el 29 de julio de 2015, conforme a lo señalado en el correo electrónico de fecha 11 de marzo de 2015 emitido por la propia Coordinadora de Sector. Mediante la realización de esta actividad se establecieron las acciones para difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 NAFIN debe llevar a cabo una serie de actividades. La Actividad General 6 con el Anexo 6 correspondiente, fue reportada a la Coordinadora de Sector el 29 de julio de 2015, conforme a lo señalado en el correo electrónico de fecha 11 de marzo de 2015 emitido por la propia Coordinadora de Sector. Mediante la realización de esta actividad se establecieron las acciones para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil y focalizada en la población. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En cumplimiento a lo dispuesto en el plan de mejora del proyecto "Fortalecimiento de la Estructura de Procesos y Normatividad y Servicios Institucionales de los Productos (Fase I)" mismo que está incluido como parte de los proyectos comprometidos dentro del PGCM, se realizó un estudio comparativo entre los procesos reportados dentro del SGC y otras fuentes de información de la Institución. Este estudió permitió contar con el inventario real y actualizado de los procesos vigentes en la Institución al mes de septiembre 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 contratando, implementando y gestionando las TIC con apego a las disposiciones MAAGTICSI publicadas en el Acuerdo del 8 de mayo de 2014. Cumplimiento = 100% EVIDENCIA: Estudios de factibilidad cargados y gestionados a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC. EVIDENCIA: Pantallas del sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El 14 de Julio el Director General de Nacional Financiera Jaques Rogozinski Schtulman nombró como enlace Institucional de datos abiertos a Federico Ballí González Director General Adjunto Administración y Finanzas y como Administrador de Datos Abiertos y al Ing. Ginés Rivero García Director de Informática.   El 07 de agosto se integró comunicado informativo, para que mediante correo electrónico institucional, se den a conocer al interior de la Institución las acciones que se implementan, en materia de Datos Abiertos. |

Pronósticos para la Asistencia Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances 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 en muchos de los casos 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 INAI 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 a los calendarios del INAI 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.** | Cada que existe alguna actualización se publican los resultados en la página Institucional. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | I: De conformidad con el "Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos" Sector Hacienda, ya se tiene un previo del Cuadro de Clasificación Archivística (Segunda Etapa) el cual se está solicitando al COTECAEF mediante correo electrónico la revisión correspondiente y una vez validado proceder a continuar con la restructuración del Catálogo de Disposición Documental .II. Se elaboró el anteproyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. III. Se elaboró el anteproyecto del Calendario Anual de 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.** | Durante el mes de septiembre del año en curso se llevó a cabo la organización y participación de los Responsables de los Archivos de Trámite en los siguientes Cursos: "Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo" personal: que lo cursó 46 y: "Organización y conservación de archivo de las Dependencias y Entidades de la APF" personal: que lo cursó 45. |
| **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 Adjudicación Directa se les informa a los Proveedores de los mecanismos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarlas y las sanciones establecidas en la normatividad vigente aplicable en la materia a través de un folleto que se entrega en el momento de la Notificación de la Adjudicación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación que realiza la Entidad son de tipo mixtos y electrónicos en apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones por lo que se le da uso al Sistema Electrónico CompraNet, mismo que emite la Secretaria de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los pedidos se ha incluido la cláusula referente al Procedimiento de Conciliación, misma que fu establecida por la Subdirección General de Asuntos Jurídicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Las carteras de inversión están alineadas con base a la autorización 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.** | La capacitación y el seguimiento a las carteras de inversión se realizan con base a la normatividad autorizada para el mismo |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El seguimiento se realiza mensualmente en las plataformas tecnológicas 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.** | En cumplimiento al indicador "Porcentaje de normas simplificadas", incluido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, a la fecha se tienen actualizadas 9 normas internas de un total de 10 comprometidas y al tercer trimestre de 2015, el área responsable del documento "Supervisión, control y atención de agencias", continúa con la revisión de dicha norma. No obstante lo anterior, el Programa Anual de Revisión de Normas para el ejercicio 2014-2015 tiene un avance del 46% de normas actualizadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | I. Se llevó a cabo la elaboración y difusión de las circulares No. GSG/001/2015 de fecha 12 de enero de 2015 y GSG/002/2015 de fecha 15 de enero de 2015, mediante las cuales se establece el procedimiento para el servicio de traslado de personal y de la distribución de correspondencia a través de la Oficialía de partes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Actualmente se cuenta con tres plazas de Prestador de Servicios Profesionales por Honorarios en 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.** | En el formato de Descripción y Perfil de Puestos, se establece y se hace del conocimiento del Titular del puesto y del área, lo referente al tipo de funciones (Administrativa, sustantiva y OIC). |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Me refiero a los compromisos establecidos en la Guía de Participación Ciudadana 2015, en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno.  Al respecto, se llevó a cabo el ejercicio el 17 de agosto de 2015, el Reporte EPC2 Ejercicio y propuestas ciudadanas, 6.1.2 Llevar a cabo el EPC y publicar en internet las propuestas ciudadanas que se generaron. |
| **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 2015, 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 2015, 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 2015, 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.** | Actualización de la información en la MIR institucional correspondiente al tercer trimestre 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.** | De acuerdo a la Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados se analizó el proceso de Pago de premios y en atención a la Ley Federal para la prevención e identificación de operaciones con recursos de procedencia ilícita, se diseñó el Sistema de Registro para la Identificación de Usuarios de las Actividades Vulnerables derivadas del Pago de Premios, con lo cual se continúa optimizando el procedimiento: Pago de premios. En atención a la Guía antes referida y derivado de la problemática en la aprobación y publicación de normas internas se analizó el proceso: Normativo, identificándose la necesidad de optimizar los procedimientos de: Control de documentos y el Manual de operación de la Normateca Interna de la Entidad. No obstante lo anterior las demás normas que integran los procesos de Pago de Premios y Normativo, están consideradas en el Programa de Trabajo para la Actualización del Marco Normativo y de la Lista Maestra de Registros. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continúan con la revisión de los procedimientos "Concursos" y "Programación Deportiva Protouch". Con base en la Guía para determinar el porcentaje de procesos estandarizados, se realizó el análisis del proceso "Concursos y Sorteos" y toda vez que no se tenían documentadas las actividades del concurso Mi Progol, se estableció estandarizar en el procedimiento "Concursos", las actividades que se realizan para Progol y Protouch. Asimismo, se estableció estandarizar en el procedimiento "Programación deportiva Protouch", la emisión de volantes para los concursos de Protouch (las terminales los emiten directamente en lugar de ser impresos y distribuidos a todos los comercializadores), tal cual se realiza actualmente para el concurso Progol. No obstante lo anterior, las demás normas internas que integran al proceso de Concursos y Sorteos, se encuentran incluidas dentro del Programa de Trabajo para la Actualización del Marco Normativo y Lista Maestra de Registro. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Después que la Subdirección General de Asuntos Jurídicos de esta Entidad revisó y validó el proyecto de "Convenio de Intercambio con Servidores Públicos con fines de Desarrollo Profesional", se envió a la Comisión Nacional del Agua, a la Secretaría de Economía y a la Secretaría de la Función Pública. Éstas comentaron que una vez recibido el proyecto, lo turnan a su respectiva área Jurídica. Hasta el momento se encuentra en esa revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se analizaron y actualizaron las competencias y el rango a evaluar de acuerdo al nivel de puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Gerencia de Recursos Humanos celebró convenios para promover la realización de servicio social y/o prácticas profesionales en estas instalaciones, con alumnos de instituciones como CONALEP y UVM. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó el registro con información al 30 de septiembre del año en curso de los servidores públicos de Pronósticos, a través del sistema informático de 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 plantilla general de Pronósticos, se encuentra alineada a los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De acuerdo a lo establecido en el "DECRETO por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e Información del Gobierno" y las "DISPOSICIONES Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de febrero de 2015 y el 4 de junio de 2015, respectivamente, en este sentido, mediante oficio No. CEDN/024/2015 de fecha 11 de febrero de 2015, emitido por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, la primera etapa de digitalización de trámites y servicios no es aplicable para 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.** | Durante el periodo julio - septiembre no se reporta avance respecto de la "Adquisición e Implementación de un Sistema Integral de Administración y Finanzas (GRP)".  Por lo que respecta a la firma electrónica, durante el periodo julio septiembre no se reporta avance, toda vez que se está evaluando desarrollar un sistema propio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 de 2015, los grupos de trabajo que componen el MAAGTICSI continuaron con su operación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En el periodo julio - septiembre de 2015 no se reporta avance, toda vez que la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, emitida por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, publicada en el Diario Oficial de la Federación, establece que el titular de cada Institución designará a dos servidores públicos responsables de dar cumplimiento al Decreto de Datos Abiertos, el Enlace Institucional y el Administrador de Datos Abiertos, al respecto se está en proceso de que el titular de la Entidad realice las designaciones antes mencionadas.   No obstante la Entidad dentro de su página web cuenta con información pública en formatos xml y csv. |

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En las resoluciones del Comité de Transparencia sobre la reserva de información, se ha resuelto confirmar el plazo máximo de clasificación de la información por 5 años, de conformidad con el artículo 101, segundo párrafo, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y de igual manera, dicho órgano colegiado hace la previsión de que la información reservada será pública, entre otros supuestos, cuando desaparezcan las causas que dieron origen a la clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A partir del mes de julio de 2015, se inició campaña de difusión interna en la Entidad, destacando la obligación de los servidores públicos de documentar toda decisión y actividad gubernamental, para garantizar el derecho de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se concluyó la actualización de los Sistemas de Datos Personales correspondiente al primer periodo señalado en la normativa aplicable |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el correo de turno de las solicitudes de información que fueron recibidas en el periodo a reportar, se señalan los tiempos de atención establecidos por el Comité de Transparencia que favorecen la reducción de tiempos de respuesta del organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Transparencia mantiene acciones de asesoría que aseguren la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en las respuestas de las unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la difusión de cursos de capacitación para servidores 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.** | Se dispone continuamente de material didáctico en el módulo de atención de la Unidad de Enlace, respecto de temas sobre el acceso a la información pública gubernamental, acceso y corrección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publica en la sección "Transparencia" del Portal Institucional, los mecanismos y acciones que se han realizado para incorporar la participación ciudadana en el SAE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 oficio DG/0276/2015 de la Directora General del AGN donde se invita a al SAE a sumarse al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos que tendrá por objetivo contar con los instrumentos aquí referidos, se contestó con oficio DCFA/349/15. Asimismo se emitió el oficio DCFA/DEARFM/CPARM/318/15 solicitando la designación de responsables de archivos de trámite para continuar los trabajos de actualización de los instrumentos. Se publicó en la página Web del SAE el PADA 2015 e informe del 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.** | Se está revisando con el personal de la DETI el nuevo sistema de organización de expedientes, una vez liberado se convocará a talleres para su uso fomentando así la capacitación archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el trimestre reportado se realizó una contratación bajo el esquema de Contrato Marco |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Tercer trimestre de 2015 la cartera de programas y proyectos de inversión del Organismo se encuentra alineada con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a través la Meta Nacional 4. México Prospero, Objetivo 4.1 Mantener la estabilidad macroeconómica del país, Estrategia 4.1.1.Proteger las finanzas públicas ante riesgos del entorno macroeconómico |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante este trimestre se dio seguimiento mensual a 5 programas de inversión a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión dentro del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios (MSSN) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **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 la Tercera Sesión Ordinaria del COMERI 2015, se solicitó a las áreas actualizar o ratificar los procedimientos con más de dos años a partir de su última publicación, se incluyeron los procedimientos pendientes de la sesión anterior. El avance al 30 de septiembre del 2015, de los 54 procedimientos que conforman el nuevo universo de procedimientos por actualizar o ratificar es el siguiente: 2 actualizados (4%), 52 pendientes de actualizar (96%). El Acta de la Tercera Sesión se encuentra en proceso de formalización y será registrada en el informe del Cuarto Trimestre de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Durante el presente trimestre fue elaborado el Plan de Trabajo de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 se ha apoyado en la reducción de energía eléctrica en el Organismo y el papel de desperdicio continúa siendo reciclado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Como parte de las actividades realizadas durante el 2do. Semestre de los servicios de telefonía móvil y comunicaciones unificadas se llevó a cabo una etapa de capacitación a usuarios de las Delegaciones Regionales para el uso y adopción de estas nuevas tecnologías; en una segunda etapa se realizaron encuestas para conocer el grado de satisfacción y conocimiento en el uso de estas tecnologías dando como resultado los siguiente:  ° El conocimiento de la funcionalidad "conferencia" se incrementó del 86% al 100% ° El uso de la funcionalidad "conferencia" pasó del 53% al 80% ° La percepción de la dificultad de hacer videollamadas mejoró significativamente: En Marzo 26% de los usuarios lo consideran muy fácil, para Julio 66% lo consideran muy fácil. ° La satisfacción con el videoteléfono aumentó, en marzo sólo 46% de los usuarios estaban muy satisfechos con el teléfono, para julio el porcentaje de muy satisfechos pasó al 60%. El total 93% de los usuarios están satisfechos o muy satisfecho. |
| **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 reducción del 10.3% por concepto 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** | **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 tenido contacto con INDAABIN, para la regularización de los inmuebles que el SAE tiene en uso y administración. Actualmente se tienen 12 inmuebles registrados en el Sistema de Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal, de los cuales 10 ya cuentan con RFI de éstos, 6 ya cuentan con solicitud de avalúo paramétrico. De 4 inmuebles que el SAE enajenó a título gratuito al Gobierno Federal (INDAABIN) dos de LyFCL y dos del extinto SERANOR, está en trámite la solicitud de destino. Asimismo se envió la solicitud de destino de 5 inmuebles del extinto BANRURAL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 presente trimestre fue elaborado el Plan de Trabajo de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Durante el presente trimestre fue elaborado el Plan de Trabajo de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Durante el presente trimestre fue elaborado el Plan de Trabajo de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Durante el presente trimestre fue elaborado el Plan de Trabajo de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **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 0.40% 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 correspondiente a 2015 el día 15 de julio. En este ejercicio, nos enfocamos a los temas en los que el SAE brinda atención a la ciudadanía: 1.-Depositaria de Bienes 2,-Recuperación (administrativa) de Créditos 3.-Certificado de No Adeudo y Liberación de Garantías. Como propuesta de mejora se propuso: que en la Liberación de Garantías el acreditado presente constancia de Folio Real, ya que es más económico y se entrega el mismo día que se solicita, además el Notario utiliza la constancia de Folio Real con lo que se evita un doble gasto. Se Publicó en el Portal del SAE/Transparencia/Participación ciudadana la presentación con la propuesta de mejora. Se envió a la Función Pública el 30 de agosto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se mantiene la actualización de la información socialmente útil en el Portal Institucional del organismo |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante mensajes en las cuentas de Twitter y Facebook del organismo, se difunde continuamente la información socialmente útil publicada por el SAE. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante mensajes en las cuentas de twitter y Facebook se incentiva la consulta y uso de temas socialmente útiles, asimismo se mantiene material de difusión de dichos temas en el módulo de atención ciudadana. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se mantiene en el Portal Institucional del SAE (liga: www.sae.gob.mx), información sobre los avances y resultados del Organismo en materia de ventas, donaciones, destrucciones, recuperación de créditos y liquidación de empresas |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el periodo y a solicitud de la Dirección General se inició un proceso de revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para 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.** | Con base en los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016, se llevó a cabo la revisión y actualización de las estructuras programáticas vigentes. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 prioritarios Administración de Bienes Muebles y Recepción de Bienes: Durante este trimestre se continuó con la contratación de licencias y servicios del proyecto "Nueva Base de datos de Bienes". -Adicionalmente se continuó con el desarrollo y pruebas de dos proyectos interinstitucionales con el SAT que contribuyen a la optimización y estandarización del proceso prioritario de Recepción de Bienes, los proyectos son: 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.** | Procesos prioritarios Administración de Bienes Muebles y Recepción de Bienes: Durante este trimestre se continuó con la contratación de licencias y servicios del proyecto "Nueva Base de datos de Bienes".-Adicionalmente se continuó con el desarrollo y pruebas de dos proyectos interinstitucionales con el SAT que contribuyen a la optimización y estandarización del proceso prioritario de Recepción de Bienes, los proyectos son: 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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó la elaboración del Plan de Trabajo del estudio de Prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se concluyó la elaboración del Plan de Trabajo del estudio de Prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se concluyó la elaboración del Plan de Trabajo del estudio de Prospectiva. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizaron mejoras en el sistema de Administración de Depositarías para generar reportes de Solicitudes Pendientes y de tiempos de respuesta en la fase de opinión técnica, permitir la edición de la información de los datos personales del depositario, permitir la asignación de más de un bien a un nombramiento con menaje y generar un catálogos para entidades federativa y dependencias gubernamentales. |
| **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 trimestre fue implementado el servicio de consulta electrónica de préstamos otorgados al personal de la institución |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el mes de julio se aplicó por parte del OIC el "Diagnóstico de cumplimiento de la vertiente 7", el cual en relación a este compromiso se indica que se constata que se cuenta con evidencia del apego a los principios de contratación, implementación y gestión de las TIC como por ejemplo las reuniones del grupo de trabajo para la dirección de TIC, las contrataciones alineadas a la normatividad vigente. Se anexa como evidencia ejemplo de cédula de oportunidades de mejora atendidas, Presentación de mayo del GTDTIC y ejemplo de estudio de factibilidad realizado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 encuentra en la fase de planeación y formalización un proyecto para la publicación de datos abiertos, el cual consiste en desarrollar e implementar una solución tecnológica para concentrar la información que se genera en formato abierto. Adicionalmente, se publicó en el portal institucional información en formato abierto relacionada con la situación financiera, la situación presupuestal y la información del listado de Bienes en eventos de venta electrónicos vigente. |

Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

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

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 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 INAI. |
| **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 periodo de julio a septiembre de 2015, no se reportaron cambios en 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.** | Durante el periodo de julio a septiembre, se continuó con las acciones encaminadas para la reducción en el tiempo que tienen las Unidades Administrativas de la Institución para contestar a la Unidad de Enlace las solicitudes de información |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el periodo de julio a septiembre se siguió 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, oportuna y cuente con la documentación que avale la entrega de la 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.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, se continuó con la difusión de carteles con información a la Protección de Datos en el interior de la Institución, se dio asesoramiento a los ciudadanos que realizan solicitudes de información en el módulo de SHF. Asimismo, se protege la información contenida en los Sistemas de Datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, se continuó con la actualización en el portal de Internet del apartado de Transparencia Focalizada, en el cual, se incluyen los temas más solicitados a través del Sistema INFOMEX y los de mayor relevancia para la ciudadanía, con la finalidad de promover la publicidad de la información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 13 de julio de 2015 el Archivo General de la Nación validó el Catálogo de Disposición Documental de Sociedad Hipotecaria 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.** | De acuerdo con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, en septiembre se impartió el curso "La Organización de los archivos con fines de transparencia de la Información" a 25 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.** | En el tercer trimestre se llevó a cabo la firma de un contrato marco con la empresa Gmatrix México, S.A. de C.V., para los servicios informáticos para la automatización de procesos y soporte técnico especializado dentro de la plataforma KMIS/ECM, sumando en total 4 contratos marco celebrados en lo que va del año. De igual manera, en el tercer trimestre se llevó a cabo la firma del contrato con la empresa Formas Eficientes, S.A. de C.V. derivado del procedimiento de Licitación Pública Nacional Consolidada, coordinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para el suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos de cafetería. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se continúa con la publicación de todos los procedimientos de contratación derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en el sistema CompraNet |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 tercer trimestre de 2015, se llevaron a cabo las siguientes modificaciones: ° Manual en materia de Contraloría Interna. ° Manual Integral de Políticas y Procedimientos de Tesorería. |
| **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 informa que se han efectuado diversos análisis con respecto a la normatividad interna, así como elaborado proyectos, los cuales fueron aprobados por el Consejo Directivo de la Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, de acuerdo con las disposiciones transitorias del ordenamiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se ha definido una estructura organizacional de SHF que optimiza los procesos sustantivos y de apoyo de la Institución, se presentará a los órganos de gobierno correspondientes para su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Únicamente ha habido erogaciones por impresión de trípticos y posters para la promoción de productos de SHF en exposiciones y eventos del sector vivienda. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El servicio continua operando normalmente. Se continúa promoviendo al interior de la organización el uso de medios digitales para la comunicación con clientes y entidades a fin de reducir el gasto de viáticos y transportación, así como eficientar el tiempo de los funcionarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La asignación de vehículos es por unidad administrativa con lo cual se reduce el uso de los mismos. Sólo se utilizan los vehículos para comisiones relacionadas con las actividades de trabajo. Los vehículos no pueden pernoctar fuera de las instalaciones de SHF, política contenida en el Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales. Los vehículos están contratados a través de un servicio de arrendamiento el cual incluye todos los mantenimientos, pago de tenencias y demás gastos inherentes, lo cual repercute en ahorros para SHF |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En consecuencia de la revisión de funciones para la elaboración del nuevo Manual de Organización General, así como para la reestructura, en SHF no se encuentra ninguna Unidad Administrativa con duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En concordancia con los análisis desarrollados para la definición de la nueva estructura organizacional se concluye que no existen plazas de mandos medios superiores no justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La definición de la nueva estructura orgánica ha considerado la compactación de funciones mismas que ya fueron instrumentadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | SHF se ha esforzado en apoyar a las áreas sustantivas con el personal necesario para solventar las necesidades inmediatas de la operación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | SHF como entidad de la APF se apegó a lo señalado en el "Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y a sus Lineamientos publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012 y 30 de enero de 2013, respectivamente, derivado de lo anterior el gasto operativo de SHF está por abajo de lo programado en el Presupuesto de Egresos de la Federación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Sociedad Hipotecaria Federal ha controlado el gasto a lo estrictamente necesario en materia de viáticos, convenciones y gastos de representación ejerciendo menos que el programado. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de la población, por medio de las solicitudes realizadas directamente por los ciudadanos a través del correo institucional (info@shf.gob.mx) y por estadísticas de visitas obtenidas por medio de Google Analytics. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el portal público de SHF, se difunde la información más relevante de la institución, de forma segmentada, para llegar al público objetivo. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En atención al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) en específico a lo establecido en el Objetivo 1 "Impulsar un gobierno abierto que fomente la rendición de cuentas en la APF" en su Estrategia 1.4 "Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la APF", y en atención a lo señalado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se llevaron a cabo las siguientes acciones durante el tercer trimestre:  1. Se difundió en audiencias estratégicas la información. 2. Se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información. 3. Se analizó el efecto que tiene la información socialmente útil o focalizada. 4. Se actualiza periódicamente la sección de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se concluyó la integración de informes de contribución para el Tercer Informe de Gobierno de Presidencia de la República así como informes de avances de los Secretarios de Hacienda y Crédito Público así como de la SEDATU |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el periodo que se informa se instrumentaron cambios en las Matrices de acuerdo a observaciones emitidas por la SHCP en preparación para la definición de las MIR 2016. Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-15-0186 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2015", aunado a esto se realizó un ejercicio de revisión a las MIR´s de SHF para que estas midan adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-15-0186 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2015", además en el proceso de elaboración del Presupuesto de Egresos de la Federación, SHF revisa sus estructuras programáticas y las alinea a la estrategia de la Entidad, lo que las hace más eficientes, así mismo, los objetivos de los dos programas presupuestales que se manejan están bien identificados por lo que no presentan duplicidad. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se 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 el Manual de Remuneraciones, Jubilaciones, Derechos y Obligaciones, mismo que observa los lineamientos recién emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a finales del mes de septiembre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | SHF está trabajando en un sistema de Evaluación del Desempeño para sus servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Envío quincenal en tiempo y forma del Registro Único de Servidores Públicos. Congruencia en número de registros y calidad de la información. Cumplimiento al 100% en las Medidas de Calidad del RUSP. Acuses quincenales de envío de la RUSP. Envíos mensuales y trimestrales en tiempo y forma de los reportes regulatorios a la CNBV. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Institucional de SHF contiene, en la estrategia 2.3 "Gestión del banco eficiente e innovadora" del objetivo 2 "Procurar la sustentabilidad financiera y operativa", la línea de acción de "potenciar el capital humano" que fortalece esta vinculación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se entregó al Equipo de Digitalización de Trámites y Servicios en SHF (EDTS-SHF), todos los cambios que la Unidad de Gobierno Digital (UGD) compartió referentes a la gráfica base, derivado de las mejores prácticas implementadas por los equipos de Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de cada dependencia durante la implementación de la primer ola de trámites publicados en la Ventanilla Única Nacional (VUN).  Se requirió la participación del EDTS-SHF, para realizar la validación y actualización en su caso de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), a más tardar el 14/Sep./2015. Asimismo, se les indicó que las fichas publicadas en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) se pueden consultar a través de la página www.cofemer.gob.mx en la sección CNTSE, o directamente en el CNTSE en la sección trámites, subsección publicados, para llevar a cabo la actualización de la información de los trámites |
| **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 vez que se recibió el 7 de Julio de 2015 la dictaminación favorable por parte del OIC, el Estudio de Factibilidad fue enviado el 9 de Julio de 2015, a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública (UGD/SFP), para su correspondiente revisión y dictaminación.  La UGD/SFP emitió su dictaminación favorable el 16 de julio de 2015.  Con la emisión de las dos dictaminaciones favorables antes señaladas, se procedió a solicitar la contratación amparada al Contrato Marco de SFP vigente, el cual fue firmado con fecha 3 de agosto de 2015.  La reunión de inicio (Junta Kick-Off) de los servicios contratados fue el 11 de agosto 2015. Al mes de septiembre los avances han sido los siguientes:  Ya se estableció una orden de trabajo relacionada con el sistema de Control de Gestión, la cual está siendo estimada por el proveedor, de acuerdo con el levantamiento de necesidades definidas por el área usuaria. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Los procesos de TIC continúan operándose y gestionándose en apego a la normatividad vigente emitida por la SFP en el DOF del 8 de mayo de 2014.  Se han estado llevando a cabo revisiones a las Guías de acción de los procesos del MAAGTICSI por las áreas responsables de los procesos, con el fin de actualizar si fuera necesario los procesos de la Dirección de Desarrollo de Sistemas |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se han realizado las actualizaciones en el apartado de transparencia focalizada con la finalidad de contar con el contenido de dicha sección en datos abiertos, y se mantiene la liga (http://www.datos.gob.mx/SHF) que te dirige el portal de Datos Abiertos. / Adicional a esto, se han llevado a cabo las acciones contenidas en la guía de Datos Abiertos, publicada el 18 de junio de 2015, dentro de dichas acciones como primer paso se llevaron a cabo los siguientes pasos básicos de la guía de Datos Abiertos, 1.1 Se formó un equipo de trabajo, 1.2 Se generó un inventario institucional de datos, 1.3 Se priorizaron los datos de valor. |

# RAMO 06 Entidades no sectorizadas

Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con la finalidad de proteger los datos personales y clasificar exclusivamente aquellos expedientes que sean indispensables, se elaboró y se difundió por parte de la Unidad de Enlace el oficio CEAV/UE/189/2015, a través del cual se solicitó a todas las unidades administrativas que integran la Comisión Ejecutiva, que en caso de contar con expedientes clasificados, se lleve a cabo la desclasificación oportuna, con la finalidad de promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad, sin omitir mencionar que dicha actividad de conformidad con la Ley en la materia se realiza semestralmente, en los meses de enero y julio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de oficio CEAV/UE/222/15 se solicitó a las unidades administrativas que integran la CEAV, para que se apeguen a lo establecido en el artículo 6° Constitucional, apartado "A", fracción I; 18 y 19 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y se socialice de igual manera a todas las unidades administrativas las "Bases de Interpretación y Aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", publicadas por el INAI, en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2015, con la finalidad de cumplir con la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con la finalidad de darle la debida protección a los datos personales, se elaboró y se difundió por parte de la Unidad de Enlace el oficio CEAV/UE/095/2015 a través del cual se solicitó a las unidades administrativas sustantivas que recaban y manejan información relacionada con datos personales en la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, que en el ámbito de sus facultades y atribuciones se recaben y se traten los datos personales en estricto apego a la normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Los tiempos promedio de respuesta son determinados por el INAI, autoridad encargada de emitirlos; estos tiempos son de 9.42 días, sin embargo la Unidad de Enlace emitió y difundió el oficio CEAV/UE/096/2015 a través del cual se solicitó a todas las unidades administrativas que integran la Comisión Ejecutiva su apoyo para dar respuesta a las solicitudes de información en el menor tiempo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se giró oficio CEAV/P/606/2015 suscrito por el Comisionado Presidente de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, a través del cual se instruye a todas las unidades administrativas que integran la institución, para que la información que se genere en el ámbito de sus competencias, sea de calidad, veraz, oportuna, y confiable para la ciudadanía en general. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 y se promovió la capacitación de los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en temas relacionados con la transparencia, enviando invitación a curso de capacitación convocado por Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), sobre la Ley General de Transparencia, así como correo de invitación a los servidores públicos de la CEAV, de igual manera oficio CEAV/UE/314/2015, relacionado con el mismo fin. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se elaboró tríptico elaborado por la Unidad de Enlace, el cual se reparte ordinariamente entre la audiencia reunida con la finalidad de promover el derecho de acceso a la información y la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se giró oficio CEAV-UE-214-2015, suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace, a través del cual solicita al Titular de la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, difunda en audiencias estratégicas que considere pertinentes, la información socialmente útil o focalizada publicada en el portal web institucional dando así publicidad de los resultados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran concluidos. El Catálogo de Disposición Documental fue autorizado el 2 de septiembre del presente año por el Comité de Información y se encuentra en proceso de entrega formal al Archivo General de la Nación (AGN) para su validación. Por lo que respecta a los inventarios documentales: general, de transferencia, de baja y la Guía simple de archivos se elaborarán hasta que se concluya la elaboración de los Criterios Específicos para la Organización de los Archivos que hasta el momento se lleva un avance del 25%. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 la capacitación en materia archivos para los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT), Directores de Área y Directores Generales en las 14 Delegaciones y 1 Subdelegación en el interior de la República y en las oficinas centrales. |
| **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 Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en las Convocatorias de los procedimientos de contratación que realiza, se incorpora el rubro denominado Inconformidades, y el mecanismo señalado para que las personas se puedan inconformar ante el Órgano Interno de Control de la Convocante, por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones que rigen las materias de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas celebró dos procedimientos de contratación bajo la modalidad de contrato marco durante este periodo, siendo los siguientes: 1) Actualización de licencias de software y servicios de soporte técnico 2015-2018, y 2) Sistema de presupuesto y contabilidad gubernamental para la CEAV. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación que lleva a cabo la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas son registrados en el Sistema CompraNet de conformidad con la normatividad vigente en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyen en los contratos que suscribe la CEAV, dos cláusulas: 1.- conciliación y 2.- solución de controversias y jurisdicción. En la primera se señala que en el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento.  En la segunda, se conviene que para la interpretación y cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente contrato, se someterán a la jurisdicción y competencia de los tribunales federales radicados en la Ciudad de México. |
| **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 tercer trimestre que se reporta, la CEAV remitió para revisión de la COFEMER 2 nuevos proyectos, los cuales impactan directamente en el ciudadano siendo las siguientes: 1) Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018 y 2) Aviso mediante el cual se informa de la publicación del Modelo de Atención Integral en Salud en la página de internet institucional de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas.  En este sentido, de junio de 2014 a la fecha se tiene un acumulado de 11 normas. |
| **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 el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, el cual permitirá la conformación del grupo de trabajo para la revisión total del marco normativo de la CEAV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se solicitó el registro de la estructura ante la Secretaría de la Función Pública el 12 de febrero de 2015, mismo que en su momento fue observado, por lo cual se hizo la revisión de las estructuras con las unidades administrativas de la CEAV para su adecuación. De forma paralela se realizaron reuniones de trabajo con personal de la SFP para la revisión correspondiente y conforme a los acuerdos de la última reunión celebrada el 30 de septiembre, se tramitó la solicitud de usuario para el registro de información en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones que se han realizado son en estricto apego al objeto de la institución. Algunas de las publicaciones realizadas son: Programa de Atención Integral a Víctimas; Modelo Integral de Atención a Víctimas; Protocolo de la Asesoría Jurídica Federal; Modelo de Atención Integral en Salud; y la Cartilla de Derechos de las Víctimas de Discriminación por Orientación Sexual, Identidad o Expresión de Género, entre otros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continúa con el uso de la herramienta de colaboración y presencia Microsoft Lync, la cual permite realizar video llamadas y videoconferencias básicas, entre los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. 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 uso de 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.** | Mediante correo electrónico de fecha 2 de julio de 2015, fueron asignados los perfiles y usuarios de cada uno de los servidores públicos responsables del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Estatal. La información contenida fue verificada y corresponde a los inmuebles a cargo de la CEAV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 reuniones de trabajo con las unidades administrativas para la validación de la información y con ello asegurar la no duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del registro de la estructura básica y no básica se encuentran en proceso de revisión las descripciones y perfiles de puesto del total de puestos de la Comisión Ejecutiva. |
| **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 vertidas por la SFP sobre la estructura de la CEAV, se encuentran en análisis para su validación por parte de las unidades administrativas su modificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 la elaboración del anteproyecto de presupuesto 2016, se analizaron las estructuras actuales de las unidades administrativas y se detectó la necesidad de incrementar el número de plazas para fortalecer las unidades administrativas 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 CEAV en atención a la estrategia de fortalecer el uso de los recursos destinados a servicios personales, ha reducido el 10% del presupuesto original autorizado en la partida 12201 "Sueldos base al personal eventual", así como las ampliaciones a dicha partida que se han autorizado, con números de adecuaciones 2015-6-AYJ-1050, 2015-6-AYJ-3286 y 2015-6-AYJ-4345, de conformidad a las "Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios para el ejercicio 2015", emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP con oficios 307-A-0022 y 307-A-0264. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al ser la atención a víctimas, una función básica en la Comisión Ejecutiva, la entidad precisa de los traslados de servidores públicos para el acompañamiento jurídico y psicosocial; de tal forma que el gasto por viáticos está en función de la atención señalada. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 cuatro Foros de análisis de políticas y mecanismos de ayuda, asistencia y reparación a personas en situación de víctima con Organizaciones de la Sociedad Civil (Focus), en las ciudades de Pachuca (23 de julio), San Cristóbal de las Casas (13 de agosto), Ciudad Juárez (26 de agosto) y Zacatecas (10 de septiembre). El objetivo de estos Foros fue promover la participación de organizaciones de la sociedad civil que trabajan en la protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a personas en situación de víctima, y que contribuyen al ejercicio de los derechos humanos de las mismas, en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas en la materia. Así mismo, se realizó la sistematización de la información que resultó de las mesas de trabajo, misma que servirá como insumo para la actualización del Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", específicamente al punto 1.- “Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población", formato ANEXO 1, se identificaron los 4 temas de mayor interés para la población y como soporte se identificaron las solicitudes de información recibidas a través del sistema Infomex, las cuales sirvieron de base para seleccionar los temas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se giró oficio CEAV-UE-214-2015, suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace, a través del cual se solicita al Titular de la Dirección General de Comunicación Social, de acuerdo con sus funciones y atribuciones, difunda en audiencias estratégicas que considere pertinentes, la información socialmente útil o focalizada publicada en el portal web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se giró oficio CEAV-UE-265-2015, suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace, a través del cual solicita a las principales unidades sustantivas de acuerdo con sus funciones y atribuciones, la difusión y actualización de la información socialmente útil o focalizada publicada en el portal web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | La Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas no cuenta con programa sectorial, cuenta con un Programa Especial que es el Programa de Atención Integral a Víctimas 2014-2018. Para la actualización del citado Programa se realizaron cuatro Foros de análisis de políticas y mecanismos de ayuda, asistencia y reparación a personas en situación de víctima con Organizaciones de la Sociedad Civil (Focus), en las ciudades de Pachuca (23 de julio), San Cristóbal de las Casas (13 de agosto), Ciudad Juárez (26 de agosto) y Zacatecas (10 de septiembre). El objetivo de estos Foros fue promover la participación de organizaciones de la sociedad civil que trabajan en la protección, ayuda, asistencia, atención, acceso a la justicia, a la verdad y a la reparación integral a personas en situación de víctima, y que contribuyen al ejercicio de los derechos humanos de las mismas, en la formulación, implementación y seguimiento de las políticas públicas en la materia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el segundo trimestre de 2015 se llevó a cabo la Evaluación Externa en materia de Diseño del Programa presupuestario E033 "Atención a Víctimas", a cargo de esta Comisión Ejecutiva, en el marco del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE2015). Dicha evaluación fue realizada por la empresa Perma Consultores, S.C., cuyo contrato tuvo vigencia del 5 de junio al 15 de julio de 2015.  El informe final, conforme al contrato, fue entregado a esta Comisión Ejecutiva el 3 de julio y fue remitido, en cumplimiento a lo señalado en el PAE2015 a la SFP, SHCP, CONEVAL, ASF y a la H. Cámara de Diputados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática de la CEAV, está en función de sus atribuciones y facultades enmarcadas por la Ley General de Víctimas y de su Estatuto Orgánico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Derivado del informe final obtenido de la Evaluación Externa en materia de Diseño del Pp E033 "Atención a Víctimas" en el marco del Programa Anual de Evaluación (PAE2015), a cargo de esta Comisión Ejecutiva, se obtuvieron aspectos susceptibles de mejora en el diseño del mismo, que fueron integrados en la Matriz de Indicadores de Resultados del citado Programa presupuestario que operará en el ejercicio 2016.  Es importante señalar que esta Comisión Ejecutiva no transfiere 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 cuenta con el mapeo de los 5 procesos sustantivos identificados como prioritarios en la Comisión Ejecutiva, a partir de los cuales se encuentran en proceso de elaboración los procedimientos específicos cuya conclusión se estima en el segundo semestre de 2015.  Por otro lado, se encuentran en proceso los mapeos de los procesos del resto de las unidades administrativas de la CEAV, con los cuales se podrá tener un panorama global para la determinación de acciones de mejora alineando las estructuras a los mismos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se cuenta con el mapeo de los 5 procesos sustantivos identificados como prioritarios en la Comisión Ejecutiva, a partir de los cuales se encuentran en proceso de elaboración los procedimientos específicos cuya conclusión se estima en el segundo semestre de 2015. Así mismo, se encuentran en proceso los mapeos de los procesos del resto de las unidades administrativas de la CEAV, con los cuales se podrá tener un panorama global para la determinación de acciones de mejora alineando las estructuras a los mismos.  Hasta el momento no se han identificado procesos similares para homologar su operación, ya que los procesos sustantivos mapeados hasta el momento tienen funciones diferentes aunque su objetivo final es la atención a víctimas conforme a las atribuciones de cada una. |
| **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 específicos con la Universidad Anáhuac, México Norte y convenio de descuento con la Facultad Libre de Derecho en Chiapas.  Asimismo se encuentra en marcha el otorgamiento de becas académicas para estudios a nivel de licenciaturas o posgrados, lo cual ha permitido entre otras cuestiones, el contar con descuentos por parte de la Universidad Anáhuac, México Norte y la Facultad Libre de Derecho Chiapas |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se considera la utilización de las cinco competencias generales que la Secretaría de la Función Pública determinó para el Servicio Profesional de Carrera (SPC), aun cuando esta Entidad no es sujeta al SPC; adicionalmente y de conformidad con las atribuciones de cada unidad administrativa establecidas en el Estatuto Orgánico de la CEAV se determinarán las capacidades técnicas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Derivado de las disposiciones para el otorgamiento de becas al personal de la CEAV, se realiza la evaluación del desempeño del personal solicitante de dicho beneficio. Así mismo y de acuerdo a la normatividad aplicable se realiza la evaluación de desempeño del personal operativo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se participó en la capacitación brindada por la Secretaría de la Función Pública el pasado 3 de septiembre, convocada por el Órgano Interno de Control, a fin de contar con los elementos necesarios para la elaboración de los estudios de prospectiva respectivos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa con el reforzamiento de los controles de las bases de datos con la información del personal, lo que permite optimizar el tiempo de respuesta y dar mayor confiabilidad al registro de información. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró el Programa Institucional de la CEAV 2015-2018, el cual contempla los temas relacionados a recursos humanos, mismos que al mes de septiembre se encuentra en proceso de revisión y validación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de esta Comisión Ejecutiva. Adicionalmente, se encuentra en proceso de validación el Manual General de Organización conforme las observaciones vertidas por la citada Dirección General. |
| **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.** | Mediante oficio 307-A-3031, fechado el 4 de agosto de 2015, la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Subsecretaría de Egresos notificó a la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas que fue aprobado el estudio de factibilidad correspondiente al "Sistema de Presupuesto y Contabilidad".  Por otro lado, se continúa con la implementación del Sistema de Control Gestión institucional en las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (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, tales como el caso del Sistema de Presupuesto y Contabilidad, entre otros. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Mediante el oficio CEAV/P/1019/2015, de fecha 17 de julio del presente, fue designado el Enlace de Datos y Abiertos y el Administrador de Datos Abiertos por parte del Comisionado Presidente, y con oficio CEAV/DGAYF/DTIC/305/2015 de fecha 14 de agosto de 2015, se consultó a la unidades administrativas, si son responsables de generar y/o administrar Datos Abiertos.  Por otro lado, el 28 de agosto de 2015 se llevó a cabo la Primera sesión del Grupo Trabajo Institucional de Datos Abiertos, mediante el cual se aprobó el inventario institucional presentado.   El 25 de septiembre se llevó a cabo la Segunda reunión del Grupo de Trabajo, mediante la cual se aprobó la propuesta de priorización de datos abiertos. |

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se fomentó la obligación a través de las diferentes reuniones semanales con las unidades administrativas, oficinas centrales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se protegen en apego a la Ley, los datos personales de las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En las reuniones con los Subenlaces se les exhorta a realizar información de calidad, veracidad y confiabilidad con el cumplimiento de los plazos establecidos con oportunidad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el módulo de información de la Unidad de Enlace, se llevaron a cabo propagandas emitidas 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.** | Dando continuidad a lo establecido, referente a los instrumentos de control archivístico, se generaliza el curso de actualización de Archivos de Trámite, Concentración e Histórico a las Delegaciones, Centros Coordinadores, Radiodifusoras y en Oficinas Centrales, con el propósito de organizar, conservar, así como su localización expedita de los expedientes generados por la CDI, mediante el Cuadro General, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios Generales y Guías Simples. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A través del Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (S.A.R.G.), se realizara un control oportuno mediante la captura de los expedientes de trámite y con ello la transparencia de las acciones en los archivos de trámite, concentración e Histórico, se mantienen las consultas y el control vía telefónica, derivado esto por las distancias y geografía de las ubicaciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores Capacitación: a nivel Nacional, Delegaciones, Centros Coordinadores, Radiodifusoras y Oficinas Centrales. |
| **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 Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales (S.A.R.G.), se realizara un control oportuno mediante la captura de los expedientes de trámite y con ello la transparencia de las acciones en los archivos de trámite, concentración e Histórico, se mantienen las consultas y el control vía telefónica, derivado esto por las distancias y geografía de las ubicaciones de las Delegaciones y Centros Coordinadores Capacitación: a nivel Nacional, Delegaciones, Centros Coordinadores, Radiodifusoras y Oficinas Centrales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas al tercer trimestre, realizó el 90% de sus procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los instrumentos jurídicos celebrados al tercer trimestre por la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas con los distintos proveedores, se establecieron las cláusulas de "Terminación Anticipada y Rescisión Administrativa" las cuales consideran el procedimiento a seguir de acuerdo a las LAASSP y LOPSSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 cada programa o proyecto de inversión realizada en el periodo, incluyen como requisito indispensable la alineación de éstos con el Plan Nacional de Desarrollo así como de los programas sectoriales o especiales, por lo que cada uno de los proyectos vigentes cuenta con esta información. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | A la fecha se ha cumplido en tiempo y forma el seguimiento de los proyectos vigentes a través del módulo PPI del Sistema correspondiente. |
| **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 la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, celebrada el 30 de septiembre de 2015 se abrogaron 10 normas en materia de recursos financieros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el periodo que se reporta se celebraron cinco videoconferencias de: la Dirección General con la participación de Enlaces de diferentes Programas y del PAEI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se emplean medios de comunicación masiva y redes sociales para lograr mayor cobertura en la difusión y promoción de los programas a cargo de la CDI y los apoyos de la población en las distintas comunidades indígenas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se da continuidad, fomentando la compartición del transporte en Delegaciones, Centros coordinadores, Radiodifusoras y Oficinas Centrales, a través de comunicados con el propósito de optimizar el uso de los vehículos con que cuenta la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, los cuales permitan obtener ahorro en los costos de traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se realiza la continuidad, referente a los casos en que se apruebe la construcción o adecuación de los Inmuebles, pertenecientes a la Comisión Nacional para el Desarrollo de los pueblos Indígenas, mediante comunicado a fomentar el uso y 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.** | Se continúa con la aplicación del Programa de Actualización y Regularización Inmobiliaria en los Bienes de la Comisión, derivado del Diagnóstico de la situación física, jurídica, administrativa y conciliada con el INDAABIN. |
| **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 se cuenta con una mayor asignación presupuestal para el desarrollo de los programas sustantivos, por lo que el ejercicio del gasto administrativo tiene una relación directa con estos, manteniéndose las medidas de disciplina del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el periodo se cuenta con una mayor asignación presupuestal para el desarrollo de los programas sustantivos, por lo que el ejercicio del gasto administrativo tiene una relación directa con estos, manteniéndose las medidas de disciplina del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizan videoconferencias para apoyar la reducción en gasto de comisiones y viáticos, adicionalmente, se reduce el número de servidores públicos que asisten a una misma comisión. Se atienden asuntos de acuerdo a zonas geográficas para evitar duplicidad de viajes. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 julio a septiembre de 2015, se realizaron las XLI y XLII sesiones ordinarias del Consejo Consultivo; destacando la presentación del Programa de Trabajo del Consejo, orientado a impulsar el desarrollo económico, social y cultural de los pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas de nuestro país, de manera transversal y la participación de diversos funcionarios de la APF, en los 13 grupos de trabajo. A su vez, se presentaron cuatro propuestas de política pública, en materia de derechos, migración, producción y generación de empleo, y telefonía rural e internet. |
| **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 realizó la XLI Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo de la CDI, en la que abordaron en mesas temáticas de trabajo, aspectos de políticas públicas federales de interés para los representantes indígenas que participan periódicamente en cada una. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 concordancia con las disposiciones de la SHCP, se preparó la fusión del programa F031 Fomento del Patrimonio Cultural Indígena, con el U011 Programa de Derechos Indígenas, conservando la clave presupuestal este último. Además, del programa R099 Cuotas, Apoyos y Aportaciones a Organismos Internacionales, con el P013 Planeación y Articulación de la Acción Pública hacia los Pueblos Indígenas; con la adecuación de sus MIR, que surtirá efectos en el siguiente ciclo presupuestal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Durante el tercer trimestre de 2015, derivados de la Evaluación de Consistencia y Resultados 2011-2012 los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) se dieron por concluidos ya que el Programa de apoyo a la Educación Indígena (PAEI) atendió la última recomendación que tenía pendiente; los tres ASM de la Evaluación Específica de Desempeño 2012-2013 del mismo programa quedaron pendientes para ser concluidos al cuarto trimestre del presente ; respecto a los ASM derivados de la Ficha de Monitoreo de la Evaluación Específica de Desempeño 2013-2014 quedaron en proceso de atención: dos del Programa de apoyo a la educación indígena y uno del Programa de Infraestructura Indígena. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 en el SIIPP-G el avance correspondiente al trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La información que se integra en cada padrón cumple con la normatividad del SIIPP-G. A la fecha no se tienen recomendaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con fecha 28 de julio de 2015 se suscribió Convenio Específico de Colaboración con el CONALEP para llevar a cabo cursos presenciales en oficinas centrales. Adicionalmente suscribió con fecha 10 de agosto de 2015 Convenio Específico de Colaboración con el INAP para llevar a cabo cursos en línea para el personal de la CDI a nivel nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con fecha 31 de julio de 2015, se suscribió un Convenio de Colaboración con Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, rural, Forestal y Pesquero para llevar a cabo acciones de intercambio de experiencias y capacitación de personal para fortalecer sus capacidades. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el periodo julio-septiembre de 2015, se integró de forma quincenal el reporte del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en el sistema informático de la Secretaría de la Función Pública en el cual la información fue integrada de forma correcta, completa y oportuna al no existir reporte de errores por parte de la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas en coordinación con la Ventanilla Única Nacional pusieron en operación a través del portal www.gob.mx, los trámites en nivel 2 del Programa de Apoyo a la Educación Indígena (PAEI): Solicitud de apoyo de becas a estudiantes indígenas de nivel superior, Ampliación de beca a estudiantes indígenas de nivel superior, Apoyo para tramites de titulación. Y los trámites del Programa para Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena (PROIN): Solicitudes de apoyo por primera ocasión, Solicitudes de apoyo de continuidad y escalamiento, Solicitudes de apoyo no atendidas en el ejercicio inmediato anterior. Dando cumplimiento a la meta comprometida. |
| **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 a producción el sistema del timbrado de los recibos de nómina, el cual fue optimizado por medio del uso de la arquitectura orientada a servicios (SOA), lo que ha permitido disminuir los tiempos de dicho proceso, anteriormente se requería en promedio de 10 horas para concluir con esta actividad, con la nueva implementación, se ha reducido el tiempo a 1 hora para el timbrado y envió de los recibos de nómina. Así mismo se trabaja en la funcionalidad de firma electrónica a través del bus de servicios, que utiliza la arquitectura SOA, esta funcionalidad será aplicada a los procesos de autorización por parte de los Delegados y liberación por parte de oficinas centrales para el sistema de Producción y Productividad Indígena (PROIN), y el sistema de apoyos de becas del Programa de Apoyo a la Educación Indígena (PAEI). Se desarrolló el sistema de Acción Alimentaria para Familias indígena con Carencia o Riesgo Alimentario. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 que se hicieron en materia de TIC se cumplieron con el procedimiento y requisitos de autorización que establece el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se envió mediante la plataforma Adela, dispuesta para tal fin, el inventario de datos abiertos y el plan de apertura de actividades. |

Instituto Nacional de las Mujeres

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De conformidad con lo dispuesto en el artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el 17 de agosto de 2015 se comunicó al INAI la actualización semestral de los índices de expedientes reservados del INMUJERES. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2015 no se declaró ninguna inexistencia por parte del Comité de Información del INMUJERES. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad con lo dispuesto en el Cuadragésimo Lineamiento de Protección de Datos Personales, en el período de septiembre de 2015 se comunicó al INAI el registro del sistema de datos personales denominado "MUJERES PYME" así como la modificación del diverso denominado "SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES". |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 30 de septiembre de 2015, 7 servidores públicos del INMUJERES asistieron al "Curso de Capacitación en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales y la Secretaria de la Función Pública, mismo que se llevó a cabo en el Auditorio Dr. Eduardo García Máynez de la Facultad de Derecho de la UNAM. |
| **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 llevó a cabo con los Consejos Social y Consultivo del INMUJERES. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 actualizar los instrumentos de control y consulta archivística, durante el tercer trimestre se llevaron a cabo 14 reuniones de trabajo en las que se analizaron y presentaron propuestas de series documentales, basadas en las funciones y atribuciones institucionales. Lo anterior partiendo de la identificación, investigación y análisis de las características de los elementos esenciales que constituyen las series documental, las función, el sujeto productor y el documento de archivo.  En estas reuniones participaron 90 servidores públicos, 15 de los cuales son Responsables de los Archivos en Trámite y el resto son productores directos de los archivos de todas y cada una de las Unidades Responsables que integran el Instituto. Es importante mencionar, que se contó con el apoyo de la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 otorgó asesoría presencial relativa a conceptos básicos de archivo, valoración documental y proceso de restructuración Institucional a 15 enlaces o Responsables de los Archivos en Trámite y 75 productores directos de los archivos de todas las Unidades Responsables que integran el Instituto. Asimismo, tres servidores públicos asistieron al curso denominado "Protección de Datos Personales" impartido por el Archivo General de la Nación, el 11 de agosto de 2015. Finalmente, se brindó atención telefónica y retroalimentación vía correo institucional, encaminada a la integración de los instrumentos de control y consulta 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.** | En todas la convocatorias de los procedimientos ITPS y LP, se cuenta con un aparatado denominado Sanciones y Penas Convencionales, Controversias e Incomodidades, en las que se establecen cómo, dónde y cuándo deben de presentarse las inconformidades, 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** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 INMUJERES, celebro dos contratos marcos cuyo objeto son Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular propiedad del INSTITUTO y Servicio Integral de transporte vehicular para el personal del INSTITUTO, con la finalidad de fomentar el uso de las estrategias de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En este trimestre no se llevaron a cabo procedimientos de Licitaciones Públicas, en lo que respecta a los procedimientos de Invitaciones a Cuando Menos Tres personas se llevaron a cabo 4 y 13 de adjudicación directa, haciendo un total 17 procedimientos adquisitivo, de los cuales han sido totalmente electrónicos o mixtos, equivalente a un porcentaje del 100% de procedimientos electrónicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se hace del conocimiento de los proveedores y prestadores de servicios, sobre el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; a través de una cláusula estipulada en los contratos. |
| **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 3er trimestre de 2015, se presentaron ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), el Manual de Procedimientos del Programa Proequidad y el Manual de Procedimientos del Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género, ambos documentos derivados de los proyectos de mejora de optimización de procesos que se realizaron en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM). Y Se obtuvo la dictaminación favorable para incorporarlos al Inventario de Normas Internas, toda vez que por su propia naturaleza deben emitirse y actualizarse de manera periódica, y considerando que dichos manuales detallan las funciones y delimitan las responsabilidades de las diferentes áreas que intervienen en la recepción atención, revisión, dictaminación y transferencia de los recursos de cada Programa. |
| **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 continúan realizando las reuniones de trabajo con la Subdirección de Certificación de Procesos y Organización Interna, el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, un integrante del Órgano Interno de Control y personal de las áreas emisoras, para realizar una revisión más detallada de los documentos publicados en la Intranet del INMUJERES y verificar que cumplen la normativa aplicable.   El INMUJERES inició en 2015 con 24 normas internas registradas en el inventario reportado ante la Secretaría de la Función Pública, las cuales están siendo analizadas en cumplimiento al Programa Anual de Revisión de Normas Internas 2015. A la fecha se tienen cuatro eliminaciones y dos altas, quedando un total de 22 Normas Internas. Durante el 4to trimestre de 2015 se actualizará el inventario en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, (SANI-APF). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, incluye actividades para la reorganización de la estructura del INMUJERES.  Con el acuerdo INMJG1403549 de la Junta de Gobierno, se le da seguimiento a la Actividad 1) Definir la estructura básica alineada a las atribuciones conferidas al Instituto; en la cual se estableció como responsable(s) a las/los Titulares que conformen la Estructura Básica en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas.  Por otra parte, durante el periodo comprendido de junio a septiembre de 2015, personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, se capacitó en el curso "Descripción y Perfil de Puestos", y se realizaron las gestiones necesarias para que las mismas personas presentaran el "Examen de Valuación de Puestos", ambos coordinados y de conformidad con los requisitos establecidos por la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Esta Dirección General Adjunta en los meses de julio, agosto y septiembre, ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones relativos a la función sustantiva del INMUJERES. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 cursos en línea para evitar los traslados de las capacitadoras a los Estados y Municipios del País, dichas medidas generaron un ahorro de .5 Millones de Pesos, que equivalen al 10.0% en relación al presupuesto original al periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Al tercer trimestre de 2015 se realizaron donativos a Organizaciones de la Sociedad Civil y Organismos Internacionales por un monto de 61.3 Millones de pesos, dicho recurso fue programado y autorizado por la Cámara de Diputados en el PEF 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La DGACSyCC durante los meses de enero, febrero y marzo, ha ajustado y racionalizado su gasto, de acuerdo con la planeación correspondiente y la coordinación entre las diversas áreas que la integran, a fin de optimizar el gasto en comunicación social para desarrollar de manera eficaz y eficiente sus tareas de difusión; cuyo propósito fundamental es promover acciones para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 mensual de dotación de combustible por unidad, considerando la frecuencia de uso de las unidades, establecer rutas de acceso a destinos, utilizando las aplicaciones tecnológicas existentes, realizando entrega de correspondencia por zonas accesibles en transporte público, así como las no accesibles en vehículo por zonas y rutas ya establecidas. La aplicación de un sistema WEB, para el control y suministro de combustible, mismo que solo puede ser consultado por el área autorizada |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se consideran acciones para dar atención a este tema en el Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, que la Dirección de Recursos Humanos presentó al Órgano Interno de Control del INMUJERES, en junio 2015 y que incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se consideran acciones para dar atención a este tema en el Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, que la Dirección de Recursos Humanos presentó al Órgano Interno de Control del INMUJERES, en junio 2015 y que incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se consideran acciones para dar atención a este tema en el Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, que la Dirección de Recursos Humanos presentó al Órgano Interno de Control del INMUJERES, en junio 2015 y que incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 consideran acciones para dar atención a este tema en el Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, que la Dirección de Recursos Humanos presentó al Órgano Interno de Control del INMUJERES, en junio 2015 y que incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se fomenta el ahorro de recursos energéticos, servicios básicos, congresos, viáticos, pasajes, estudios y asesorías, además se realizaron contrataciones consolidadas, dichas medidas generaron un ahorro al tercer trimestre de 10.0 Millones de pesos, que equivalen al 7.4% en relación al presupuesto original al periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se llevaron a cabo, conferencias vía remota, a través de internet y medios digitales, se negoció con las instituciones participantes para que cubrieran algunos gastos referentes a congresos y convenciones. Por lo que se refiere a gastos de representación, sólo se otorgan en casos específicos, con la debida justificación y autorización del oficial mayor o equivalente. Estas medidas generaron un ahorro al tercer trimestre 2015 de .5 Millones de pesos, equivalente al 1.65% en relación al presupuesto original 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.** | Durante el primer trimestre se desarrollaron seis reuniones de trabajo en la que participaron las integrantes de los consejos consultivo y social y directivos del Instituto, se realizaron 12 propuestas al Instituto de las cuales se encuentran cuatro en trámite, las restantes se encuentran atendidas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 31 de julio de 2015 se remitió a la SFP documento debidamente requisitado y suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace y la Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual se llevó a cabo el ejercicio de difusión de información socialmente útil o focalizada en audiencias estratégicas (actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 31 de julio de 2015 se remitió a la SFP documento debidamente requisitado y suscrito por el Titular de la Unidad de Enlace y la Titular del Órgano Interno de Control, mediante el cual se presentó un programa de trabajo cuyo propósito es incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población (actividad 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015). |
| **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.** | Los días 23, 24 y 25 de septiembre el Instituto Nacional de las Mujeres y su Consejo Consultivo llevaron a cabo el Primer Encuentro Nacional con OSC por los derechos de las Mujeres y Niñas en México. Dicho Encuentro se realizó en la REGIÓN1 con sede en Jalisco, en la cual participaron OSC de los estados de Jalisco, Nayarit, Colima, Michoacán, Aguascalientes y Guanajuato en las diferentes mesas de trabajo donde abordaron temas de interés para la Política Nacional de Igualdad como fueron:  1. Prevención, atención y sanción a las violencias contra las niñas y las mujeres, para el acceso a la justicia en México. 2. Salud integral de las mujeres. 3. Empoderamiento e incidencia en la toma de decisiones. 4. Empoderamiento económico de las mujeres. 5. Fortalecimiento de las OSC´s y procesos participativos. Se contó con una asistencia de más de 150 personas distribuidas en las 5 mesas de trabajo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En este trimestre se fomentó la cultura de la no violencia mediante la difusión de banners en redes sociales, así como la igualdad de derechos entre mujeres y hombres mediante la campaña que se difundió en el mes 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.** | El Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género reportó un primer avance del padrón correspondiente a 2015, se realizó la carga de información en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de la Secretaría de la Función Pública el día 20 de julio del presente año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El Instituto Nacional de las Mujeres tuvo reuniones trimestrales con la Secretaría de la Función Pública en las cuales ésta última emitió recomendaciones generales a las dependencias. El INMUJERES acató las recomendaciones y se integraron en el SIIPP-G en la carga de información de forma trimestral los avances el día 20 de julio del 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En cumplimiento al acuerdo 01-2015, el proyecto 3 "Incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas a favor de la igualdad", se replanteó en nombre, objetivo y alcance, quedando con el nombre: "Lineamientos para normar y homogenizar contenidos y métodos de la capacitación en género en la Administración Pública Federal". Para el Proyecto de Mejora 4, "Instrumentación de la Estrategia Transversal de Perspectiva de Género", se informa que este proyecto se modifica debido al anuncio del Presidente de la República, en la Organización de las Naciones Unidas (ONU), durante la Cumbre de Igualdad de Género y Empoderamiento de las Mujeres, sobre elevar a "nivel ministerial" la coordinación del Sistema Nacional para la Igualdad entre Mujeres y Hombres. Las fichas de ambos proyectos y sus correspondientes planes de trabajo, se enviaron a la SFP para su revisión y estar en posibilidades de actualizar el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Como se reportó anteriormente, para los proyectos "Mejoras al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género", (PFTPG) y "Mejoras al Programa de Proequidad", concluidos el 31 de marzo de 2015, gracias a la participación de la Dirección de Tecnologías de la información y Comunicaciones del INMUJERES, se logró de manera relevante la optimización de estos procesos, ya que para ambos programas se implementó una plataforma informática mediante las/los participantes presentan sus proyectos e informes. En el Programa Proequidad la dictaminación de proyectos se realiza mediante la plataforma informática, y en el PFTPG para los casos de los proyectos presentados en las modalidades II y III, las revisiones de proyectos se realizan también de manera virtual. De esta manera se han mejorado tiempos de operación en las fases que hasta el momento se han realizado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el Informe final del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, concluido en marzo de 2015, se incluyó un apartado denominado "Desarrollo profesional del personal" en el cual se describen acciones realizadas y resultados obtenidos respecto a las actividades de intercambio de información experiencias o mejores prácticas que fortalezcan la profesionalización de los recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se consideran acciones para dar atención a este tema en el Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, que la Dirección de Recursos Humanos presentó al Órgano Interno de Control del INMUJERES, en junio 2015 y que incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas. En la Dirección de Recursos Humanos se está trabajando con Programas de Trabajo relacionadas con la Detección de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación, implementar las Evaluaciones de Desempeño del personal con base en competencias, así como mejorar el proceso de Administración de Capital Humano del INMUJERES. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Estudio de Prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, se concluyó y se reportó en el primer trimestre del 2015 y el Programa de Trabajo se concluyó y se reportó en el segundo trimestre. Esta actividad se considera ya concluida. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En la Dirección de Recursos Humanos se están realizando acciones del Programa de Trabajo relacionadas con la Detección de Necesidades de Capacitación, el Programa Anual de Capacitación, implementar las Evaluaciones de Desempeño del personal con base en competencias, así como mejorar el proceso de Administración de Capital Humano del INMUJERES. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa de Trabajo en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización 2015-2018, elaborado por la Dirección de Recursos Humanos, incluye actividades para la REORGANIZACIÓN DE LA ESTRUCTURA DEL INMUJERES. Con el acuerdo INMJG1403549 de la Junta de Gobierno, se le da seguimiento a la Actividad 1) Definir la estructura básica alineada a las atribuciones conferidas al Instituto; en la cual se estableció como responsable(s) a las/los Titulares que conformen la Estructura Básica en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas. Por otra parte, durante el periodo comprendido de junio a septiembre de 2015, personal adscrito a la Dirección General de Administración y Finanzas, se capacitó en el curso "Descripción y Perfil de Puestos", y se realizaron las gestiones necesarias para que las mismas personas presentaran el "Examen de Valuación de Puestos", ambos coordinados y de conformidad con los requisitos establecidos por la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Respecto del Programa Proequidad, que es el único servicio registrado actualmente en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, se modificaron las formas electrónicas para presentación de proyectos de tal forma que ya no es necesario llenar formatos en Word para adjuntarlos en la presentación. También se digitalizó el proceso evaluación técnica y dictaminación para el otorgamiento de los donativos. La dictaminación en específico se hizo mediante calificación ciega y doble por parte de personas expertas, sin que hubiera necesidad de traslados ni de impresión de expedientes para revisión, ya que todo se hizo mediante la plataforma. También se digitalizó el proceso de entrega de informes de avance físico y financiero. Se calcula un ahorro de aproximadamente 72,000 hojas de papel por 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.** | Se dio continuidad a la herramienta de firma electrónica avanzada, que actualmente tiene más de 20,000 documentos. También se desarrolló la Plataforma para el Programa de Fortalecimiento de la Transversalidad de la Perspectiva de Género, que incluye la digitalización de la presentación y evaluación de proyectos, así como la presentación y revisión de informes de avance físico y financiero, que integró módulos de revisión de documentos digitalizados para la Coordinación Jurídica y para la Dirección de Finanzas, propiciando la integración de procesos que antes estaban fragmentados. También se construyó la plataforma para registro de actividades vinculadas al cumplimiento del PROIGUALDAD. Con estas acciones se logró una reducción importante del uso de papel y se mejoró la integración de procesos institucionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La mayoría de los contratos tecnológicos fueron firmados el año pasado con alcance plurianual. Este año se elaboraron tres estudios de factibilidad y se solicitaron dos dictámenes técnicos. Se efectuaron las contrataciones correspondientes con base en el Decreto. Se da seguimiento a los contratos y se gestionan los niveles de servicio conforme al MAAGTICSI. Se presentó el informe sobre el rendimiento de las inversiones tecnológicas al Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC’s. Por parte del Grupo Estratégico para la Seguridad de la Información, se revisó y aprobó una Política de Uso de Internet como medida de control para asegurar los enlaces de Internet como parte de los activos críticos. Se elaboraron los términos para la contratación de capacitación en materia de seguridad de la información, con el objeto de mejorar la implantación 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 establecieron los roles de Enlace de datos abiertos, Administrador de datos abiertos y Grupo de trabajo. El Grupo de Trabajo revisó y actualizó el inventario de Datos abiertos con base en la Guía de Implementación. Se presentó el Plan de Trabajo y el Calendario de Apertura para un total de 49 conjuntos de datos. Ya se tiene un conjunto de datos publicado en el portal www.gob.mx, contando con 7 recursos en formato CSV. El resto de conjuntos de datos serán aperturados en 2016. |

Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De conformidad con los artículos 15, 17 y 29 de la LFTAIPG, y 31 de su Reglamento, el 28 de julio de 2015, el Comité de Información aprobó por unanimidad la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre del 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre de 2015, se atendieron 61 solicitudes de acceso a la información atendidas a través del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal, de las cuales el Comité de Información declaró únicamente una inexistencia parcial. |
| **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 a reportar, la Dirección de Comercialización, la Dirección de Asuntos Jurídicos, la Subdirección de Administración y el Departamento de Facturación y Cobranza actualizaron el Sistema de Datos Personales correspondiente al primer semestre del 2015. |
| **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 los registros de la Unidad de Enlace, durante el tercer trimestre de 2015, el tiempo promedio de respuesta de las 61 solicitudes de acceso a la información que se atendieron fue de 13.39 días hábiles. En tanto que la meta establecida para el ejercicio 2015 es de 15.54 días. En forma acumulada, de enero a septiembre de 2015, el tiempo promedio de respuesta de las 178 solicitudes atendidas, fue de 9.70 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A la fecha de elaboración de este informe, no se ha recibido el resultado del indicador ODT emitido por el INAI. Cabe precisar que el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Agencia fue actualizado en las siguientes fechas:  I. Estructura Orgánica Operativa, el 12/08/2015; III. Directorio de Servidores Públicos, el 12/08/2015; X. Auditorías, el 17/07/2015;  XIII. Contrataciones, el 22/07/2015; XV. Informes, 06/07/2015; y XII. Información relevante, 06/08/2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 2015, el Departamento de Empleo y Capacitación realizó los procedimientos necesarios con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para la impartición de los siguientes cursos:   1. Producción e Integración de la Información Archivística (10 personas); 2. Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística (9 personas); 3. Ética Pública (3 personas); 4. Descripción archivística (5 personas); 5. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP (6 personas), y 6. Formación de Instructores (2 personas). |
| **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 diseño un tríptico referente a la Protección de Datos Personales, considerando los siguientes apartados:   - ¿Qué son los datos personales?;  - ¿Por qué es importante proteger los datos personales?; y - ¿Cómo y quién los protege?   Este documento fue distribuido por correo electrónico, a través de la Dirección de Comercialización, a los suscriptores de los servicios de la Agencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la Tercera Sesión Ordinaria 2015, celebrada el 24 de julio, del Comité de Información, la Unidad de Enlace presentó el formato de versión pública de currículum vitae para el personal de mando medio y superior de la Agencia. Una vez recopilada la documentación, en el mes de septiembre se creó el micrositio "Transparencia Proactiva" en el cual se publicó la información de dichos funcionarios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de febrero de 2015 Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, envió a validación los instrumentos de control y consulta archivística al Archivo General de la Nación; el 21 de septiembre de 2015 esa institución envió oficio indicando tres observaciones al Catálogo de Disposición Documental. A este respecto la Coordinación de Archivos remitió el Oficio No. DAF/SA/CA/022/2015, de fecha 28 de septiembre solicitando a esa entidad verificadora una asesoría presencial para aclarar dudas.  No obstante, a partir de que fueron aprobados en la Tercera Sesión Ordinaria de 2014 del Comité de Información, los Lineamientos para la depuración preliminar de acervos documentales de trámite concluido, se ha estado clasificando aquella documentación que carece de valores primarios y secundarios, por lo que en el Archivo de Concentración de 186 cajas que se han organizado, clasificado y depurado se tiene que el espacio que se ha reducido es de 13.32 m2. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A partir de la capacitación impartida en el mes de mayo de 2015, se han brindado 11 asistencias técnicas en materia de organización y depuración preliminar de acervos en trámite y de transferencias primarias a los responsables de los archivos de trámite. |
| **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 informa que la difusión de dicha información se encuentra en las convocatorias de los procedimientos de contratación:  Los participantes en términos del artículo 66 de la LAASSP podrán inconformarse en contra de actos derivados de la presente licitación pública indistintamente:  1.- Por escrito ante el Órgano Interno Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, ubicado en calle la Morena número 110, segundo piso, Col. del Valle, C.P. 03100, México, Distrito Federal.  2.- Por medio electrónico a través de la plataforma de CompraNet, ubicada en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx  3.- Si así lo considera podrá presentarla directamente ante la Secretaría de la Función Pública, que tiene su domicilio ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01020, México, Distrito Federal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el presente trimestre se realizó la contratación del Servicio de Arrendamiento de 6 vehículos tipo Sedán y una Camioneta tipo Panel, mediante el procedimiento de Adjudicación Directa, al amparo del Contrato Marco para el arrendamiento de vehículos terrestres, con vigencia del 1 de agosto de 2015 al 31 de julio de 2018, obteniendo el beneficio de que el costo de renta mensual será el mismo por los tres años del contrato. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el trimestre se recibieron 89 requisiciones de compra que por el monto de cada una, los procedimientos de contratación deben de promoverse a través de CompraNet, de las cuales 4 se difundieron solamente por CompraNet; 10 por CompraNet y correo electrónico; 8 únicamente por medio de correo electrónico; las restantes son requisiciones atendidas por adjudicación directa, entre entidades, por fondo revolvente y por vía telefónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos se estable la cláusula décima sexta y en los pedidos la cláusula décima tercera en donde establece lo siguiente en cuanto al procedimiento de conciliación:  Ambas partes en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública la solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato   En caso de no existir acuerdo de voluntades, las partes podrán optar por cualquier vía de solución a su controversia consideradas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Para el ejercicio 2015, se cuenta con cartera de inversión con clave No. 1406AYG0001 y se vincula con el Plan Nacional de Desarrollo, con la Meta 1 México en Paz, Objetivo 1.1 Promover y Fortalecer la Gobernabilidad Democrática y la Estrategia 1.1.1 Contribuir al Desarrollo de la Democracia.   Asimismo, se ha reportado el seguimiento del Programa de Inversión 2015 de los meses de enero a septiembre en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP. La fecha programada de inicio del proyecto es para el último trimestre del ejercicio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado el seguimiento del Programa de Inversión 2015 de los meses de enero a septiembre en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP. La fecha programada de inicio del proyecto es para el último trimestre del ejercicio. |
| **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 fue elaborado el "Procedimiento para la Detección y Atención de Riesgos de Corrupción, Abuso y Fraude".  Asimismo, se encuentra en proceso de revisión el "Procedimiento de Fondo Fijo de Caja". |
| **Optimización del uso de 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 integración del nuevo Estatuto Orgánico de la Agencia, en el que se encuentren establecidas las nuevas atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas, a efecto de presentarlo en la Tercera Sesión Ordinaria 2015 de la Junta de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo a reportar no se ejerció gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva.   Por otra parte, en el tercer trimestre se ejerció el total designado en partida para la impresión y elaboración del libro "Las Agencias de Noticias en la Era Digital" el tiraje fue de 4,000 ejemplares de los cuales se entregaron 3,000 ejemplares a diversas instituciones y asistentes durante la presentación oficial del libro y el restante al personal de Notimex. |
| **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 integración del nuevo Estatuto Orgánico de la Agencia, en el que se encuentren establecidas las nuevas atribuciones y obligaciones de las Unidades Administrativas, a efecto de presentarlo en la Tercera Sesión Ordinaria 2015 de la Junta de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el mes de septiembre se realizó adecuación presupuestaria No. 2015-6-AYG-4766 con reducción del 10% en el presupuesto para la partida de honorarios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se dio cumplimiento a la "Guía de Acciones de Transparencia 2015",   El pasado 30 de julio de 2015, se remitió a la Dirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Secretaría de la Función Pública, el intragable denominado "Anexo 5", mediante el cual se identificaron las estrategias para difundir los temas publicados en la sección denominada "Transparencia Focalizada" del portal de internet de la Agencia y propiciar la participación ciudadana.  Las herramientas que se están utilizando para la difusión son las redes sociales de Notimex (Facebook y Twitter). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se dio cumplimiento a la "Guía de Acciones de Transparencia 2015",   El pasado 30 de julio de 2015, se remitió a la Dirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Secretaría de la Función Pública, el intragable denominado "Anexo 6", mediante el cual se identificaron las estrategias para difundir los temas publicados en la sección denominada "Transparencia Focalizada" del portal de internet de la Agencia, con el objeto de incentivar el uso, intercambio y la difusión de la información socialmente útil focalizada.  Las herramientas que se están utilizando para la difusión son las redes sociales de Notimex (Facebook y Twitter). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", se registró el avance de los indicadores conforme a su periodicidad en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH).  Asimismo, de conformidad con los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", fue revisada, actualizada y registrada la MIR 2016 en el PASH. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Para el tercer trimestre del año 2015, se llevaron a cabo dos Programas de Servicio Social con las siguientes Instituciones:   ° Universidad de Ecatepec. ° Universidad Tecnológica Americana  En el periodo informado se reclutaron 40 prestadores distribuidos de la siguiente manera:   ° Servicio Social: 32 ° Prácticas Profesionales: 08 |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para el tercer trimestre se convocó y se impartió a todos los colaboradores de la Entidad una plática denominada Inducción General al Periodismo del Siglo XXI, la cual pretendía dar a conocer ¿Dónde está Notimex?, y ¿A dónde se pretende llevar a la Agencia? Dichas pláticas fueron otorgadas por nuestra Dirección general y directivos de las áreas sustantivas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En referencia al tema de intercambio de experiencias, capacitación y desarrollo de los servidores públicos, se llevó a cabo un Convenio General de Colaboración con Televisión Educativa con fecha de firma 13 de julio de 2015. Unos de los objetivos es proporcionarse asesoría y capacitación en materia de medios audiovisuales de aspecto técnico y de programación; intercambiar experiencias, asesorías y capacitación dentro de sus respectivas esferas de competencia. |
| **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 validó por parte del Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano, el Anexo Técnico del proyecto denominado "Sistema de Contabilidad Gubernamental 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 están desarrollando diferentes procesos: El "Servicio de Arrendamiento para la ampliación de Infraestructura de Almacenamiento de Información" se encuentra en proceso de licitación. El 01 de julio se entregó la "Memoria Técnica" del "Servicio para Habilitar 500 Nodos de Red de Voz y Datos" y con ello se da por concluido. El "Servicio Integral de Switching y Conmutador con teléfonos", se realizó la Licitación Publica el 13 de julio, la Junta de Aclaraciones el 22 de julio, la apertura de proposiciones el 28 de julio, y el fallo se realizó el 31 de julio. El "Sistema Inteligente de Precisión con Gabinetes Autocontenidos", el 07 de julio se realizó la Licitación el 07 de julio y el Fallo el 10 de julio. El "Servicio de Enlace Principal de Internet Dedicado Síncrono de 50 MB" se realizó la Junta de Aclaraciones el 04 de agosto, la licitación el 12 de agosto, y el fallo el 13 de agosto. El "Servicio de Arrendamiento de Equipo de Cómputo" se encuentra en estudio de mercado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se dio cumplimiento a la "Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos", y se realizaron las siguientes acciones: Se integró el "Inventario de Institucional de datos", mismo que fue remitido, mediante correo electrónico, a la Dirección General de Datos Abiertos de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional, junto con la copia de la Minuta de la sesión del Grupo de Trabajo donde se formalizó dicho Inventario, así como copia de los oficios de las Unidades Administrativas. Se priorizaron los datos valor, con el objeto de identificar que datos tienen mayor potencial de generar impacto para la sociedad y serán susceptibles a publicar como Datos Abiertos. Asimismo, fue generado y publicado el Plan de apertura a través de la Plataforma ADELA. |

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 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 semestral de los Sistemas de Datos Personales identificados por las unidades administrativas de PRODECON, en el Sistema Persona, reportados por este Organismo ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Derivado de la implementación del mecanismo interno de control se han reducido los tiempos de respuesta por parte de la mayoría de las unidades administrativas, respecto a las solicitudes de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha establecido un trabajo en conjunto con las unidades administrativas poseedoras de la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), mismo que ha sido actualizado de manera mensual, con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se continuó con la capacitación de los 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 verificado la actualización de las Leyendas de Información generadas para las unidades administrativas que recaban datos personales de los ciudadanos, con la intención de hacer de su conocimiento que los datos personales se encuentran protegidos en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se está implementando el Sistema de Archivo de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente, durante el mes de julio se formalizó ante el Archivo General de la Nación la solicitud de dictaminación del Cuadro General de Clasificación Archivística de la PRODECON. |
| **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 el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de inconformidades previsto en la ley 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.** | Actualmente, la Procuraduría cuenta con contrataciones que derivan de procedimientos licitatorios consolidados con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el "servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario" y "servicio de suministro de combustible, lubricantes y aditivos para vehículos automotores terrestres". Con lo que se han obtenido mejores condiciones para la institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyeron en el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento para la presentación de inconformidades previsto en la ley aplicable en la materia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo a reportar, todas las impresiones y publicaciones efectuadas estuvieron relacionadas con la función sustantiva de la PRODECON. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Todas las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente cuentas con equipos de videoconferencias, que han ayudado a reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se utiliza un pool de vehículos con la finalidad de racionalizar su uso, lo que ha permitido obtener ahorros en los costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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.** | Se continúa con las actividades tendientes a la contención del gasto en servicios personales, para cumplir con lo señalado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las medidas de austeridad y el Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continúa con las acciones para optimizar el gasto, como la contratación consolidada de materiales y suministros (papelería y cafetería, gasolina y seguros sobre personas), la contratación de servicios plurianuales, y la utilización de la herramienta de videoconferencias. No obstante, conforme a su Ley Orgánica, en ningún caso, el presupuesto que se le asigne a la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente podrá ser inferior al presupuesto que se le haya asignado en el ejercicio inmediato anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se continúa con las acciones implementadas en el ejercicio 2014, como la capacitación mediante videoconferencias, la utilización de medios electrónicos, así como la reducción de gastos en convenciones y la no utilización de gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015 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 25 de febrero de 2015, 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. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la difusión en las redes sociales institucionales de los temas identificados como socialmente útil o focalizados, con la intención de que la ciudadanía en general conociera los temas que pudieran facilitar sus actividades como contribuyentes. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información identificada como socialmente útil o relevante ha sido difundida a través de las herramientas tecnológicas con las que cuenta la Procuraduría, a fin de poner a disposición de los usuarios de dichas herramientas los temas relevantes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con el calendario general de trabajo definido en los Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016, se realizó el registro y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa E028, sus objetivos, indicadores de Desempeño, metas y fichas técnicas para el ejercicio 2016. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Como parte de las acciones de mejora continua, la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente ha dedicado especial interés a las tareas de identificación e implementación de mejoras para la alineación y mapeo de procesos, así como para la optimización de sus procesos prioritarios, llevando a cabo durante el periodo julio-septiembre de 2015 la determinación de 4 procesos prioritarios, el mapeo de 4 procesos y la ejecución de 9 proyectos de optimización de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se 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** | **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** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En seguimiento a la Estrategia de Apoyo y Acompañamiento de la Política de Datos Abiertos, se creó el Inventario de Datos de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente y se diseñó el respectivo Plan de Apertura Institucional, mediante la plataforma ADELA implementada por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. |

Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme al calendario establecido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la Unidad de Enlace solicita a las diversas áreas los datos de sus expedientes clasificados; asimismo se les informa de todos aquellos expedientes que cumplirán con su periodo de vigencia de clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se proyecta a través de oficios, memorandos y correos electrónicos a las diversas áreas del Sistema, por medio de la Unidad de Enlace, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. Asimismo, se solicita normatividad vigente, calendarización de actividades particulares y el envío de información detallada como la Cápsula denominada "Archivos Actualizados". |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De una manera esquematizada se hace una revisión detallada de los expedientes que obran en las diversas áreas del Sistema, toda vez que dentro de sus actividades naturales, se vean reflejados datos clasificados como Datos Personales; lo anterior, con el objetivo de verificar su correcta señalización y manejo de los expedientes. Asimismo, se les requiere que informen las acciones realizadas y la evidencia de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Mediante memorando u oficio, la Unidad de Enlace pide a las diversas áreas puntual atención a los requerimientos de información, así como también se pide brindar atención a los recursos de revisión por parte de las instancias fiscalizadoras. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se proyecta a través de oficios, memorandos y correos electrónicos a las diversas áreas, por medio de la Unidad de Enlace, toda petición de información, así como la proyección de sus actividades derivadas de sus funciones. Asimismo, se solicita normatividad vigente, calendarización de actividades particulares y el envío de información detallada como la Cápsula denominada "Archivos Actualizados". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Mediante trípticos informativos se plantea concientizar a los usuarios internos y externos en materia de Protección de Datos Personales; lo anterior con el objetivo de difundir su derecho de protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Unidad de Enlace verifica la entrega y el aseguramiento de la información por parte de las diversas áreas, posteriormente y mediante los diferentes sistemas electrónicos como el Portal de Obligaciones de Transparencia, y la página web institucional, se captura la información derivada de los resultados de consultas ciudadanas; lo anterior, con el objetivo de brindar en tiempo y forma, información transparente y responsable. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental validados por el Archivo General de la Nación, mediante el Dictamen DV/144/14, mismos que están vigentes para este año. Se cuenta con los inventarios documentales (por expediente) del primer y segundo trimestre de 2015, se están trabajando los del tercer trimestre. Se cuenta con inventarios documentales (de transferencia primaria), realizadas en el segundo trimestre. Se elaboró la Guía Simple de Archivos 2015 y se envió a la Unidad de Transparencia para su carga en el POT, también se encuentra en la página web institucional. Los instrumentos se encuentran difundidos en la página web del SPR. GSA en POT: http://www.spr.gob.mx/pdf/coordinacion\_archivos/GSA-20150522.pdf  GSA en página web: http://www.spr.gob.mx/pdf/coordinacion\_archivos/GSA-20150522.pdf |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 preparando curso de Archivo de concentración para la capacitación del personal del Sistema. Se está trabajando en el programa de Fortalecimiento y Actualización de Archivos, para tratar sobre la forma de trabajo del proyecto, el cual tendrá una duración de 18 meses y los resultados de este serán contar con el Cuadro y el Catálogo correctamente elaborados, homogenizados y validados por el AGN. Se difunde información en materia de archivos a través de intranet. La coordinación de archivos ha asistido a foros y seminarios en materia archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y de licitación pública, se ha optado por utilizar el sistema CompraNet para formalizar contrataciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Todas las órdenes de servicios del periodo que se reporta incluyen la indicación de referencia |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Proyecto denominado: Expansión de la Red de Transmisoras y Retransmisoras del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano propuesto en el Documento de Planeación para el 2016 al 2018 se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo a la Meta Nacional "México Próspero", en su objetivo 4.5 de "Democratizar el acceso a servicios de telecomunicaciones", así como a su Estrategia Transversal "Gobierno Cercano y Moderno". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | El SPR cuenta con un Proyecto en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión denominado: Ampliación de la Cobertura del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales, el cual termina su vigencia en el presente año. Por lo anterior, el Sistema da seguimiento al Programa y Proyecto de Inversión registrado para el 2016 al 2018, denominado: Expansión de la Red de Transmisoras y Retransmisoras del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da cabal seguimiento al Programa y Proyecto 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 encuentra en fase de desarrollo el Sistema de Finanzas para efectuar requisiciones de bienes materiales, solicitudes de pagos, viáticos, pasajes y nómina, al mismo tiempo de ligarlos a los reportes del estado financiero del SPR; lo anterior eliminará la necesidad de recurrir a documentos físicos (en papel con sellos y firmas) para utilizar una plataforma digital con control de acceso y atribuciones de los usuarios. |
| **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 SPR simplificó una norma definiendo actualmente 7 normas sustantivas. Asimismo, se encuentran en fase de revisión y actualización las 7 normas de operación restantes del SPR, reduciendo el número de manuales y eliminando redundancias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de atención a la ciudadanía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han realizado impresiones de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso 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 previsto en el presupuesto la realización de aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No se tiene presupuesto para comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se promovió la entrega programada de correspondencia en las diversas áreas usuarias que conforman el Sistema, a fin de hacer una estrategia planeada, para la entrega de correspondencia y traslado de funcionarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de atención a la ciudadanía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, 1 de Presidente del Sistema, 1 de Secretaria Particular del Presidente y 1 de Chofer, por lo que son de atención directa a la sociedad y no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | De conformidad a las atribuciones de la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano y la construcción de 10 estaciones retransmisoras, se han incrementado la contratación de personas físicas por honorarios, de conformidad a la naturaleza del propio sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, las cuales están orientadas a objetivos estratégicos de atención a la ciudadanía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se redujo el presupuesto destinado para viáticos mismo que se reprogramó para cubrir gasto de operación del SPR. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Mediante un estudio exhaustivo, la Unidad de Enlace de este Sistema verificó a través de las solicitudes de información recibidas, cual es la información de mayor recurrencia; lo anterior, con el objetivo de fijar los compromisos en materia de transparencia focalizada. Asimismo, se informó de los avances a la Secretaría de la Función Pública a través de formatos específicos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A través de la página web del Sistema, se llevaron a cabo las actualizaciones en materia de política de transparencia; lo anterior, con el objetivo de informar a la ciudadanía y brindar datos abiertos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de la página web institucional, se brindan diversos medios de retroalimentación como las redes sociales del Sistema y a través del apartado de transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El informe trimestral de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015 ha sido registrado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) considerando el 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.** | El informe trimestral, semestral y financiero de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015 ha sido registrado en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) considerando el lenguaje ciudadano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Programa Presupuestal E036: "Realizar, promover y coordinar la generación, producción, difusión y distribución de materiales audiovisuales", está vinculado al objetivo del Sistema así como a la alineación con el PND; no duplicando funciones con otros programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El SPR simplificó una norma definiendo 7 normas sustantivas.  Dichas normas se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos del Sistema así como al PND y cuentan con un Manual de Procedimientos conformado con diagramas de flujo o lineamientos internos. Estos están en fase de actualización y simplificación de acuerdo al marco del "Instructivo para Documentar Procedimientos".  A la fecha se tienen los siguientes Instructivos administrativos actualizados y difundidos en la Intranet: ° Instructivo de Género y No Discriminación ° Tecnologías de la Información// Administración de Servicios. ° Guía de Imagen y Promoción. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha solamente se han firmado 2 convenios de colaboración con las siguientes instituciones educativas UNAM, y la UNIVERSIDAD MEXICANA. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Personal de televisión educativa capacito al personal de la División de Ingeniería y Operaciones. |
| **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 módulos del Proyecto de Finanzas se encuentran en los procesos siguientes:  o Pruebas y puesta a punto de Armonización Contable o Integración del módulo de Presupuesto en sistema de Armonización Contable o Integración del módulo de adquisiciones en el sistema de Armonización Contable |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboraron los estudios de factibilidad con el nuevo formato para su registro en la herramienta de Política Tics requeridos para las contrataciones de servicios y/o licitaciones del SPR. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 al Enlace y Administrador de Datos abiertos del SPR. Se elaboró el inventario de Datos Abiertos. Se publicó el Plan de Apertura Institucional de Datos Abiertos en la plataforma ADELA. |

# RAMO 07 Defensa Nacional

Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En este trimestre se realizó la captura en el sistema de la clasificación de expedientes reservados. 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 INAI, 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** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | No se proporciona información personal a terceros ajenos a la misma. Asimismo, para continuar reforzando en el personal el cuidado y protección a los datos personales se actualizo el Documento de Seguridad del Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Cada vez que ingresa una solicitud de acceso a la información, se gira oficio al área responsable de la información, dándole un término de cuatro y tres días hábiles, para el caso de información pública y datos personales, a efecto de que en la medida de lo posible se conteste al peticionario antes del tiempo señalado en la normatividad de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Transparencia 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 la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, el cual actualmente se está dando cumplimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de inversión (PPI) que integran el Programa de Obras Públicas 2015 se alinean al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional 2013-2018, el cual fue registrado en la Cartera de Inversión de la SHCP.  Los proyectos de inversión para 2016 ya fueron registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP y cumplen con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se elaboró la totalidad de las evaluaciones socioeconómicas de los proyectos de inversión para el ejercicio presupuestal 2016. Contando con un 100% de proyectos registrados en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En los primeros cinco (5) días hábiles del mes se informa a la Dirección de Finanzas, los avances de los proyectos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 sesión del COMERI, en la cual se revisó y actualizo normatividad de Servicios Funerarios y de Créditos Hipotecarios |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se elaboraron siete carteles los cuales fueron colocados en áreas estratégicas de este Instituto, y. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó la difusión en las redes sociales, con el objetivo de promover que más usuarios conozcan el apartado de Transparencia Focalizada |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) se registran automáticamente los resultados de avances del ejercicio fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Durante el mes de julio 2015, personal del Instituto recibió asesoría técnica por parte de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a fin de atender las recomendaciones y mejorar la lógica vertical y horizontal de las MIR para el ejercicio fiscal 2016, registrándose los cambios y las metas 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 está llevando a cabo el análisis de las actividades del Proceso de Vigencia de Derechos, conforme a la guía establecida por SFP (Entrevistas, análisis P.E.P.S.U., modelado de negocios B.P.M.N., tablas de análisis de valor añadido, análisis de desperdicios, eliminación de actividades, reducción de tiempos, etc.). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevan a cabo convenios con Instituciones Educativas (IPN, UNAM, UVM, entre otros), con la finalidad de que se cuenten con prestadores de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al personal que causa alta en este Instituto se le realiza una entrevista por competencias y de valores. Se cuentan con los Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos, donde el personal puede concursar para aspirar |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Cada año conforme a la normatividad vigente se lleva a cabo la Evaluación del Desempeño, dirigida al personal operativo, (cedulas que son evaluadas por cada jefatura de Departamento); y cuyos resultados permiten detectar anomalías o deficiencias para ser corregidas; asimismo al personal con calificaciones más altas como un estímulo a su desempeño se les otorga 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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se tiene conformado un Comité de Ética, con la finalidad de evitar conflictos laborales, las mesas de nómina, ISSSTE, seguros, vacaciones se encuentran alineadas para otorgar a los empleados lo que por ley les corresponden, en reclutamiento y selección de personal se sigue el procedimiento conforme el Manual en Materia de Recursos Humanos que emite la SFP, la función de capacitación siempre se encuentra encaminada en buscar cursos, pláticas, etc. que proporcionen a los servidores públicos las herramientas necesarias para el beneficio de sus actividades y de su desarrollo profesional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De los 9 Trámites y Servicios comprometidos a Digitalizar en el 2015: - Se concluyó la digitalización del servicio ISSFAM-01-002-A - Se realizaron las modificaciones al servicio ISSFAM-01-001. Se encuentra en análisis de vulnerabilidades. - Se formalizó el Acta constitutiva del servicio ISSFAM-01-004. - Se inició el levantamiento de requerimientos para el servicio ISSFAM-02-009, ISSFAM-02-010-A, ISSFAM-02-010-B y ISSFAM-02-007 |
| **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.** | Crear un módulo para automatizar el registro y control de Vacaciones del personal que labora en el Instituto que eficiente el registro de incidencias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | - Contratación de 13 servicios de TIC para 2016. - Apoyo a la Dirección de Prestaciones Sociales y de Salud para gestionar ante el Órgano Interno de Control el estudio de factibilidad del Servicio de impresión de credenciales, con medidas de seguridad holokote y kinegrama, laminado personalizado, suministros y servicio de digitalización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | - Mediante of No. DTIPCOS 1121/565/2015 de fecha 17 de julio del presente año fue nombrado el Coordinador de Asesores como Enlace Institucional y a la Dirección Prov. de Tec. Inf. Plan y Com. Social al administrador de Datos Abiertos. -Con fecha 5 de agosto quedo conformado el Grupo de Trabajo formalizándose mediante la firma de la Minuta de Trabajo. -Con fecha 31 de agosto se remitió al correo escuadrón de datos el Inventario Institucional de Datos dando cumplimiento a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos. -Con fecha 25 de septiembre del presente año fue cargado el Plan de Apertura de este Instituto en la plataforma ADELA. -LA Subdirección de Tec de Infn y Coms generó los módulos del Conjunto de Datos como sigue: -Of. No. DTIPCOS 11231/548/2015 de fecha 17 de septiembre del presente año: Capital Humano del Instituto. -Of. No. DTIPCOS 11231/564/2015 de fecha 21 de septiembre del presente año: Militares Retirados que perciben Haber de Retiro y Pensionistas. |

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

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se elaboró Guía para identificar aspectos en la clasificación y desclasificación de expedientes, misma que fue difundida por la Unidad de Enlace a las Unidades Administrativas de la SAGARPA a efecto de fueran desclasificados expedientes en el POT Institucional en el tercer trimestre 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Al tercer trimestre de 2015, los padrones de subsidio se encuentran publicados en datos abiertos y sin datos personales en el POT Institucional. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de información con fundamento en el artículo 29 de la LFTAIPG acordó reducir los términos de respuesta a solicitudes de información a menos de 5 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 20 de julio de 2015, se lanzó la Campaña de Capacitación en Honradez, Legalidad y Transparencia en 10 Delegaciones Estatales capacitando a 2528 Servidores Públicos en diversos temas entre los que figuran calidad y veracidad en la atención a los productores. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 20 de Julio de 2015, se lanzó la campaña de Capacitación en Honradez, Legalidad y Transparencia en 10 Delegaciones Estatales capacitando a 2528 Servidores Públicos en diversos temas entre los que figuran Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la Unidad de Enlace se exhiben y distribuyen al público cuadernillos de protección de datos personales publicados por el INAI (El ABC de los datos personales, el Derecho a la Privacidad y Leyes de Acceso a la Información en el mundo), mismos que se entregan a los ciudadanos que acuden a realizar diversos trámites y servicios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los inventarios generales se actualizan constantemente en cada Unidad Responsable de la SAGARPA; en el tercer trimestre de 2015 se recibieron 36 transferencias primarias con 94 cajas procedentes de: Oficina del C. Secretario (2); Oficina del Abogado General (6); Coordinación General de Enlace Sectorial (3); Subsecretaría de Agricultura (4); Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas (1); y Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos (20). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En relación a la estrategia de comunicación, se han generado y publicado constantemente vía correo electrónico a TODO SAGARPA mailing's institucionales en materia de archivos (en el tercer trimestre se difundió un mailing el 10 de agosto). En cuanto a la capacitación se continuó con el proceso de fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, impartiendo el curso de capacitación "Archivo de Concentración, Resguardo y Bajas Documentales en Delegaciones", dirigido a los Responsables de Archivo en las Delegaciones de la SAGARPA, el cual se celebró los días 30 y 31 de julio de 2015 en el Almacén Central, que resguarda el archivo de concentración e histórico de la Secretaría.  Asistieron al curso un total de 35 personas de 28 Delegaciones de la SAGARPA, que representan el 85% del total de Delegaciones y 2 de la Coordinación General de Delegaciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Ejercicio Fiscal 2015 (julio a septiembre), el Sector Central llevó a cabo la contratación en forma consolidada con Organismos del Sector en forma plurianual del Servicio de Telefonía Móvil y Transmisión de Datos con Tecnología Celular.  Asimismo, se realizó la contratación en forma consolidada con Organismos del Sector del Servicio de Seguridad Integral para los inmuebles. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A nivel Sector Central, los procedimientos de contratación de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se llevan a cabo al 100% de manera electrónica a través del Sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 87 Programas y 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.** | Continuamente 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** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Continuamente se supervisa que las Unidades Responsables que tienen PPI en ejecución hagan el seguimiento de estos en tiempo y forma. El seguimiento se realizó correctamente y en los tiempos establecidos. |
| **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.** | Haciendo referencia al tema de Actualización de Trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE) y el Registro Nacional de Trámites y Servicios (RFTS) para el periodo de julio a septiembre de 2015. Se mencionarán en orden cronológico las actualizaciones en dichos trámites. El día 25 de septiembre se llevó a cabo una actualización sobre el trámite SAGARPA-16-015. El 21 de septiembre se despublicaron CONAPESCA-02-001-A y CONAPESCA-02-001-B, así como se llevó a cabo la inscripción de 2: i. ASERCA-02-002, ii. ASERCA-01-002. El 12 de agosto de 2015 se actualizó SAGARPA-16-015. El 7 de julio se realizó una actualización de ASERCA-02-001 y 2 migraciones: i.SENASICA-01-052, ii.SENASICA-01-055. Para mayor detalle se han adjuntado expedientes de cada trámite actualizado.  El avance comprende la identificación del total de normas internas en la dependencia, línea sobre la cual actualmente se trabaja. Durante el primer trimestre se llevó a cabo una revisión a fin de realizar una |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se presenta comparativo de la Estructura Básica vigente contra el Marco Normativo, correspondientes al "Escenario SAGARPA\_04\_2015" autorizado por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia a partir del 16 de junio de 2015, y el Reglamento Interior de la SAGARPA publicado el 25 de abril de 2012, respectivamente. (Anexo)  Es preciso indicar que existe congruencia entre el dicho marco normativo y la estructura organizacional vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Los recursos autorizados en PEF para 2015, solamente se ejercerán hasta por el monto autorizado sin que procedan ampliaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto en la materia que ejerce la Coordinación General de Comunicación Social, se compone del presupuesto original autorizado en PEF, más los gastos de operación de los programas de subsidio, conforme a lo establecido en las Reglas de Operación y son sometidos a la autorización de la Secretaría de Gobernación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se ha implementado el compartir los vehículos para reuniones de trabajo así como para comisiones foráneas, para ahorrar en combustible y desgaste de los vehículos entre las Unidades Administrativas de la SAGARPA, por medio del Sistema de Transporte Ejecutivo, además se ha propuesto la implementación del transporte ejecutivo. |
| **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 concluido el diagnóstico de la situación que prevalece tanto física, jurídica y administrativa de cada uno de sus inmuebles a cargo de las Delegaciones, con el fin de que se otorgue el cumplimiento con base a los lineamientos emitidos por el INDAABIN, para lo cual se ha dado seguimiento oportuno por ser una actividad continua. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se presenta nuevo Programa de Trabajo para el análisis de duplicidad de funciones de la Dependencia (Anexo). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La matriz de alineación se presenta como parte del programa de trabajo del Informe de análisis de no duplicidad de funciones en la estructura organizacional de la SAGARPA, por lo que no se considera un nuevo programa de trabajo. |
| **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 para contratación en los ejercicios 2014 y 2015 fue de $2,708,434.00, por lo que para el año 2014 se tuvo una reducción del 5% y para el año 2015 la reducción fue del 10%, con un monto total de $ 2,437,590.60, de acuerdo a los datos presentados 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.** | El porcentaje alcanzado para puestos-plazas con fines sustantivos es de un 87.56%, contra un 12.44% de puestos-plazas con funciones administrativas y de apoyo, de acuerdo a la última verificación de la estructura organizacional autorizada a partir del 16 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La meta anual registrada del Ramo 8 en este indicador para el ejercicio fiscal 2015 es de 10.15%, la situación actual de la SAGARPA es congruente con la meta debido a que a la fecha el Indicador Sectorial al 2o Trimestre del año es de 7.89%, 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 eventuales y honorarios y en las Medidas de responsabilidad fiscal comunicadas por la SHCP a ésta fecha la SAGARPA ha realizado la reducción líquida de la partida de gasto 12101 Honorarios por $773,980.50 y la partida 12201 Sueldos base al personal eventual, por $22'283,665.41 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el presupuesto autorizado anual de la SAGARPA para 2015, al corte del tercer trimestre y en relación al presupuesto ejercido 2014, se observa una reducción del 1.8% en términos nominales, respecto a los recursos ejercidos en las partidas consideradas del capítulo 2000 y 3000. Considerando la inflación determinada por el Banco de México, este porcentaje representa un 4.32% por abajo del índice inflacionario para este periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el presupuesto autorizado anual de la SAGARPA para 2015 para estas partidas, al corte del tercer trimestre y en relación al presupuesto ejercido en 2014, se observa una disminución de 2.16% respecto a los recursos ejercidos en estos rubros. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme a lo previsto en el numeral 6.2 y 6.2.1 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, el 27 de agosto se remitió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP el Reporte OC-1-Órganos y Acuerdos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 20 de julio se lanzó la campaña en Honradez, Legalidad y Transparencia, distribuyendo posters y módulos en 10 Delegaciones Estatales, difundiendo en Radio y Televisión en Internet dicho evento con la finalidad de orientar al público para trámites y beneficios de los Programas de Subsidio de la SAGARPA. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 20 de julio se lanzó la campaña en Honradez, Legalidad y Transparencia, en la cual se puso a disposición del público la Línea de Atención Telefónica 01800(HÁBLAME) para difundir e intercambiar información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Durante el tercer trimestre de 2015, tuvieron verificativo sesiones del Consejo Mexicano para el Desarrollo Rural Sustentable en donde se analizaron la evolución de los objetivos sectoriales, asimismo, el 20 de Julio de 2015 se puso a disposición del público la Línea Telefónica 01800 HÁBLAME, con la finalidad de recabar evaluación de las políticas de la SAGARPA y orientar en trámites y servicios al sector agropecuario. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Conforme a los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2016" emitidos por la Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP, se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público 19 Matrices de Indicadores para Resultados, 9 corresponden a los programas "S", 5 a los programas "U", 3 a los programas "E", 1 al P001 y 1 al B001. En total se registraron fichas técnicas de 336 Indicadores para resultados de los programas antes mencionados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | De acuerdo a la Evaluación Externa de Resultados para los programas de la SAGARPA que operan en concurrencia de recursos y el componente Sanidades en cada entidad federativa 2013, a la fecha se han identificado, depurado y registrado en el sistema 178 aspectos susceptibles de mejora (el estado de Sonora agregó tres aspectos susceptibles de mejora, en el Programa de Prevención y Manejo de Riesgos), de las cuales el 48.88% han sido cumplidas (87), 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con oficio número OM/CA/935/2015, de fecha 14 de septiembre del año en curso, emitido por el Lic. Sergio Fadl Kuri, Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, se solicitó a los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Generales de la SAGARPA, su apoyo para concluir la etapa de identificación de procesos prioritarios, así como la designación de un Enlace responsable para su seguimiento y reporte de los avances correspondientes. (Anexos) |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Con la instrumentación de mecanismos y estrategias para pago directo a beneficiarios de subsidios se ha incrementado la dispersión a través de la Tesorería de la Federación significativamente logrando la entrega inmediata y transparente, Asimismo, se seguirá trabajando para llegar al mayor porcentaje posible durante la presente administración. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con oficio número OM/CA/935/2015, de fecha 14 de septiembre del año en curso, emitido por el Lic. Sergio Fadl Kuri, Coordinador de Asesores del Oficial Mayor, se solicitó a los Subsecretarios, Coordinadores Generales y Directores Generales de la SAGARPA, su apoyo para concluir la etapa de identificación de procesos prioritarios, así como la designación de un Enlace responsable para su seguimiento y reporte de los avances correspondientes. (Anexos) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Convenio General de Colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila tiene vigencia hasta el 30 de noviembre de 2018. El Convenio Específico de la Especialidad en Derecho a la Alimentación está totalmente concluido. Se definieron los reactivos de la encuesta que se realizará con el apoyo de la Universidad del Valle de México, para el proyecto de profesionalización 2016, cuyos resultados serán considerados a fin de desarrollar un proceso de detección de necesidades de capacitación efectivo. Se diseñó el "mailing" para difundir la encuesta. En lo que respecta a prácticas profesionales o servicio social, se continúan operando los convenios firmados con la UNAM, IPN, UAM, UVM, CONALEP, UNITEC, IMEC y CETIS, principalmente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró un programa de trabajo para analizar la viabilidad de establecer el estándar de una competencia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se formularon los objetivos que orientarán la planeación, desarrollo, e implementación de los Convenios de Intercambio de Servidores Públicos de Carrera Titulares del SPC con otras instituciones del sector público privado o social. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En apego a los ordenamientos establecidos en materia de evaluación del desempeño del SPC, así como Circulares, Guías y Criterios Generales emitidos por la DGADRH para el efecto, se han reportado al 3° trimestre de 2015 ante la SFP un total de 12,407 metas individuales de desempeño 2015, en las que su descripción y resultados esperados se encuentran orientadas y alineadas a las Metas Nacionales y/o Estratégicas Transversales del PND, dichas metas corresponden a 2,528 servidores públicos sujetos al SPC y serán la base para la aplicación de su evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En el proceso de capacitación obligatoria de 40 horas, se concluyó el primer periodo de capacitación con 4 cursos. El proceso de capacitación para certificación con fines de permanencia se inició en septiembre. Se presentan avances solicitados (Anexo). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se presenta 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.** | Se cuenta con información de calidad registrada ante la SFP, sin embargo, se presenta programa de trabajo para el fortalecimiento de la calidad y la 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 llevó a cabo la gestión para la publicación de trámites digitales en la Ventanilla Única Nacional y su integración al portal www.gob.m, de la SAGARPA y su Sector Coordinado. Asimismo se llevaron a cabo los procesos para la emisión de acuerdos secretariales para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, su registro en COFEMER y los trámites correspondientes de Excepción de Impacto Regulatorio.   Se incluyeron cuatro formatos de SENASICA y cinco de CONAPESCA. Se incluyen como evidencia los acuerdos secretariales (sin firma) y la publicación en el D.O.F del 28-AGO-2105 (primera versión) y del 30-SEP-2015 (segunda versión modificatoria). |
| **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 acabo capacitación de actualización en el Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP), en las instalaciones de la SAGARPA, con los Organismos sectorizados. Se solicitó colaboración para la implementación del Sistema. (Se anexa listas de asistencia). ° Se entregaron cuentas de acceso al SIGAP a personal de gestión de la CONADESUCA, Actualmente en operación. (Se anexa copia de correo). ° Se dio a conocer el plan de trabajo para la implementación del sistema a nivel Secretaria (Se anexa presentación). ° Se llevaron a cabo capacitaciones sobre el funcionamiento de la Aplicación con personal de gestión de Oficialía Mayor y Oficina del Secretario. (Se anexa listas de asistencia). ° Se llevaron a cabo capacitaciones de forma presencial a la Oficialía Mayor y Oficina del Secretario. Evidencia TIC.2. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboró Acta Constitutiva de diez proyectos No Estratégicos (NPETIC) y se registraron en la herramienta de Gestión de Política TIC. Se incluyen reportes de evidencia de carga emitidos por dicho sistema (Evidencia TIC 3.A). Se llevaron a cabo acciones de seguimiento y control administrativo de dichos proyectos.   Se continuó con la operación de los procesos de la DGTIC con base en el MAAGTIC-SI. Actualizando plantillas base y de operatividad. Se anexan ligas de acceso al repositorio SharePoint para los siguientes procesos (Evidencia TIC 3.B):  Se llevaron a cabo actividades puntuales de los procesos: II.A Administración de Servicios (ADS), II.B Administración de la Configuración (ACNF) y Administración de la Operación (AOP), las cuales se detallan en el anexo: Evidencia TIC3.C. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Al tercer trimestre del 2015 se integraron un total de 34 conjuntos de datos y 106 recursos (bases de datos) SAGARPA y sus Organismos cuentan con. Se anexa evidencia de la carga en el sistema de ADELA. |

Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se capacitó a diversos servidores públicos de la ASERCA, a través del Centro Virtual de Información en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI), en temas de Clasificación y Desclasificación de la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se capacitó a diversos servidores públicos de la ASERCA, a través del Centro Virtual de Información en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI), en el tema Introducción a 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.** | Se capacitó a diversos servidores públicos de la ASERCA, a través del Centro Virtual de Información en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI), en los temas Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a efecto que conozcan las particularidades respecto 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.** | Conforme a la Ley se establece un periodo de respuesta máxima de 20 días hábiles, por lo que ASERCA continua atendiendo las solicitudes de acceso a la información en el periodo de 11 días hábiles, contados a partir de su recepción. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se capacitó a diversos servidores públicos de la ASERCA, a través del Centro Virtual de Información en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI), en los temas Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y Desclasificación de la Información y Ética Pública, siendo que a través de dichos cursos, se fomenta la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Programa de Capacitación en Línea 2015, a través del Centro Virtual de Información en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI), en los temas Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y Desclasificación de la Información y Ética Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se elaboró cartel a efecto que las direcciones regionales lo coloquen cerca de las ventanillas, en los cuales se informe a los ciudadanos que ASERCA protege sus datos personales, dicho documento se envió mediante correo electrónico el 07 de septiembre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se planeó dar cumplimiento a esta actividad a través del Ejercicio de Participación Ciudadana (ECP) a celebrarse el día 15 de julio de 2015 y por consiguiente aprovechar dicho espacio para llevar a cabo la difusión de los temas relacionados con el rubro de Transparencia Focalizada, sin embargo, los actores sociales invitados no se presentaron al EPC, por lo que se planea consolidar esta acción con SAGARPA. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se solicitó asesoría al Archivo General de la Nación (AGN) para integrar el inventario de baja documental utilizando los nuevos formatos para su presentación conforme al calendario establecido por AGN, a dicho formato se incorporó un formulario para hacer más ágil su requisición. Se estableció comunicación con los enlaces de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Tramite de las Direcciones Regionales para presentarles y asistirles en como requisitar los inventarios de bajas documentales en los referidos formatos. Se da seguimiento a la solicitud de baja documental presentada al AGN en octubre de 2014, correspondiente a 75.9 toneladas de archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó de forma presencial y mediante video-conferencia la capacitación denominada "Gestión de Archivos Documentales", para los Servidores Públicos designados como Responsables y Enlaces de los Archivos de Tramite de las diferentes Unidades Administrativas de ASERCA, en la que se trataron aspectos normativos y conceptuales en materia archivística, de Organización de Archivos Gubernamentales, las Buenas prácticas para la organización, clasificación, conservación, guarda y custodia de documentos de archivo, la Gestión de Bajas Documentales y se realizó la presentación del Sistema de Gestión de Archivos Documentales, con el cual se institucionalizara el registro y clasificación de los expedientes que se generan en cumplimiento de las atribuciones propias de cada uno de los Servidores Públicos de ASERCA. |
| **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 y de invitación a cuando menos tres personas y en apego a la normatividad en la materia, se establece el procedimiento y la autoridad administrativa, en la que los oferentes pueden expresar sus inconformidades o denuncias a los procedimientos en que actúan, las cuales son aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de ASERCA, en el que participan asesores por parte del Órgano Interno de Control en ASERCA y Coordinación Jurídica.  En continuidad con lo expresado, se informa que en los accesos a los inmuebles del área administrativa central y del Órgano Interno de Control en ASERCA, se encuentran en lugar visible buzones para la presentación de quejas y denuncias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo que se reporta, ASERCA realizó 1 contratación a través de compras consolidadas con la SAGARPA, misma que se relaciona con servicio de telefonía celular.  Con las acciones en cita se cumple con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y se asegura las mejores condiciones de calidad y precio, toda vez que dichas contrataciones se llevan a cabo en estricto apego a la normatividad a través del procedimiento efectuado por la SAGARPA. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | ASERCA realizó 2 procedimientos de Licitación Pública y 3 mediante Invitación a Cuando Menos Tres Personas de tipo mixta, situación que representa el cumplimiento del 100% del 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.** | Se continua utilizando el modelo de contrato emitido por la Coordinación Jurídica de ASERCA, mismo que contiene la cláusula que se establece que: "En caso de desavenencia durante su ejecución, "LAS PARTES" pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP", así como establecer los requisitos que deben cumplir las solicitudes en su caso y la autoridad ante quien deben presentarlas. |
| **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 actualización de normas internas administrativas y sustantivas de ASERCA, por lo que actualmente se cuenta con un Inventario de normas vigentes actualizado que cuenta con 5 normas vigentes (1 Sustantiva y 4 Administrativas).  Se realizó la actualización de las normas registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI - APF).  Las unidades administrativas responsables de los tramites realizaron la actualización de la información contenida en los mismos; derivado de esta última actualización la COFEMER recomendó realizar la baja del sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) de los trámites ASERCA-01-001 y ASERCA-02-001, toda vez que la información contenida en estos, está duplicada con relación a los trámites actualizados, por lo que se gestionó la despublicación correspondiente. |
| **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 conformar el Inventario de Normas Internas Administrativas y Sustantivas de ASERCA, se solicitó a las unidades administrativas de ASERCA informar respecto de la vigencia de las normas de su competencia, y designar a un enlace para realizar acciones de revisión de vigencia, mejora o eliminación de normas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio No. F00.1000/DJ/049/2015, de fecha 11 de septiembre del año en curso, el Director en Jefe en respuesta al oficio No. F00.1510/233/2015 del Director General de Administración y Finanzas, remite con su visto bueno la propuesta de Estructura Orgánica de ASERCA, misma que se encuentra alineada a las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas en el Reglamento Interior de ASERCA. Se remite a la SAGARPA mediante oficios Nos. F00.1500/382/2015 y F00.1500/390/2015 de fechas 18 y 24 de septiembre respectivamente, el escenario de la Estructura Organizacional ajustada y alineada a las atribuciones conferidas a las Unidades Administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Este Órgano Administrativo Desconcentrado únicamente realiza la publicación de la "Revista claridades agropecuarias", por lo que no se efectúan erogaciones en otro tipo de publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | A efecto de dar atención al presente compromiso, ASERCA ha llevado a cabo acciones para dar cumplimiento a sus obligaciones privilegiando que las reuniones de trabajo con las Direcciones Regionales se lleven a cabo a través de videoconferencias, de igual forma los cursos de capacitación se desarrollen en forma electrónica, procurando con ello el reducir el presupuesto destinado a gastos de viaje de los servidores públicos.  La Dirección de Administración realizó 3 sesiones de videoconferencia relacionadas con: a) El Comité Interno de Uso Eficiente de la Energía en ASERCA, b) el 8° Foro de Eficiencia Energética en el Transporte con el tema "Regulación de la Eficiencia Energética en Vehículos Pesados", c) la Gestión de Archivos Documentales y d) Sesiones del subcomité Revisor de Convocatorias con las Direcciones Regionales, mismas que invariablemente se llevan a cabo por video-conferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a Organismos Internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Este Órgano Administrativo Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado para comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | ASERCA cuenta con el mismo parque vehicular sin embargo y derivado del incremento de las actividades operativas, de control y supervisión del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados que se atienden a través de las Direcciones Regionales, Direcciones Estatales y Oficinas Centrales, en el comparativo con el mismo periodo de los ejercicios 2014 vs 2015, se observa un incremento del 6% en el consumo de combustible.  Se continúa con los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular, asimismo, se establecieron 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.** | ASERCA no cuenta con presupuesto de Inversión y Obra Pública, razón por la cual, mantiene el cumplimiento del Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las Instituciones Públicas Federales podrán pactar en los contratos de arrendamientos, los cuales cumplen las justipreciaciones de cada inmueble arrendado, así como también con los espacios asignados por cada servidor público y el total de la superficie máxima a ocupar por Institución en cada inmueble arrendado y que es utilizado como oficina pública administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 registro de Información relacionada con el Diagnóstico de la Situación Física, Jurídica y Administrativa de los Inmuebles Federales, por lo que se está en espera de los resultados y acciones que implemente el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado del proceso de reestructuración orgánica de ASERCA, se realizaron las descripciones y perfiles de 225 puestos, que integran la estructura orgánica sujeta al SPC, por lo que no existe duplicidad de funciones.  Adicional a lo anterior, en ASERCA existen puestos tipo en Oficinas Centrales y en Direcciones Regionales, que atienden distintas regiones o productos lo que no implica funciones duplicadas.  A partir de la publicación del Reglamento Interior el 22 de diciembre de 2014 en el DOF, se realizaron acciones de diseño de una estructura orgánica alineada al marco atribucional, vigilando en todo momento la no exista de duplicidad de funciones entre puestos.  Conforme a lo anterior se elaboró y se envió a la SAGARPA, la matriz de alineación de puestos para su registro y autorización. |
| **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 eliminado Plazas de la Estructura Orgánica, en virtud de la inexistencia de duplicidad de Funciones o cuya existencia no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | ASERCA no cuenta con autorización presupuestal por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la contratación de Prestadores de Servicios Profesionales de personas físicas por honorarios asimilados a sueldos y salarios, por lo que ASERCA no cuenta con prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios del capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En la propuesta de reestructuración orgánica de ASERCA, se llevó a cabo la elaboración de los formatos de descripción y perfil de puestos, manifestando que no existen funciones transversales que puedan 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.** | Derivado de la reestructuración orgánica de ASERCA, 57 de las 225 plazas que integran la estructura orgánica del Órgano Administrativo Desconcentrado se destinan a actividades administrativas y 168 se dedican a actividades sustantivas y/o de atención directa a la sociedad (beneficiarios de los programas), conforme la matriz de alineación de Unidades Administrativas con 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.** | De conformidad a 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", comunicadas a través del oficio No. 307-A.-0022 del 9 de enero de 2015, así como al oficio No. 307-A.-0264 de fecha 6 de febrero de 2015, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se realizó la adecuación presupuestal al Ramo 23 correspondiente al 10% de reducción en la contratación del personal eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | A efecto de dar atención al presente compromiso, ASERCA ha llevado a cabo acciones para dar cumplimiento a sus obligaciones privilegiando que las reuniones de trabajo con las Direcciones Regionales se lleven a cabo a través de videoconferencias, de igual forma los cursos de capacitación se desarrollen en forma electrónica, procurando con ello el reducir el presupuesto destinado a gastos de viaje de los servidores públicos.  La Dirección de Administración realizó 3 sesiones de videoconferencia relacionadas con: a) El Comité Interno de Uso Eficiente de la Energía en ASERCA, b) el 8° Foro de Eficiencia Energética en el Transporte con el tema "Regulación de la Eficiencia Energética en Vehículos Pesados", c) la Gestión de Archivos Documentales y d) Sesiones del subcomité Revisor de Convocatorias con las Direcciones Regionales, mismas que invariablemente se llevan a cabo por video-conferencia. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 31 de agosto de 2015, se remitió correo electrónico a la Directora de Estudios y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas de la Secretaría de la Función Pública, informando que el día 15 de julio de 2015, se pretendía llevar a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana, invitando a los actores sociales que señala la Guía y a diversas unidades administrativas de ASERCA y el Órgano Interno de Control, así como la imposibilidad de llevar a cabo el citado ejercicio ya que los actores invitados no se presentaron. Asimismo, se explicó el motivo por el cual no se llevó a cabo otro ejercicio de participación ciudadana. En respuesta, la Directora de Estudios señaló que se tendría por desahogada la actividad dado que se cuenta con evidencia de que la inasistencia no fue causa imputable a ASERCA, solicitando publicar la información del ejercicio de participación ciudadana en la página electrónica, lo cual se llevó a cabo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 13, 29 de abril, 29 de mayo, 17 de junio y 30 de julio de 2015, se dio cumplimiento a las actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6 de la Guía Anual de acciones de Transparencia 2015, referente a "Identificar necesidades de información socialmente útil o focalizada en la población", "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil o focalizada en la población", "Construir el tema: identificar o generar y procesar la información socialmente útil o focalizada" y "Difundir en internet y evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se planeó el cumplimiento de esta actividad a través del Ejercicio de Participación Ciudadana (ECP) a celebrarse el día 15 de julio de 2015 y por consiguiente aprovechar dicho espacio para llevar a cabo la difusión de los temas relacionados con el rubro de Transparencia Focalizada, sin embargo, los actores sociales invitados no se presentaron al EPC.  Por lo que considerando lo señalado por personal de la Dirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, respecto a que el ejercicio de difusión con audiencias estratégicas, no necesariamente debe efectuarse de manera presencial, pudiendo llevarse a cabo encuestas, cuestionarios y/o entrevistas a los usuarios, por lo que ASERCA elaboró una encuesta misma que se colocó en el apartado de Transparencia Focalizada en la página web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se colocó un banner denominado "Transparencia Focalizada" en el carrusel de la página web institucional de ASERCA, relacionado con los temas con información socialmente útil o focalizada en la población.   Se realizan publicaciones en la cuenta electrónica de Twitter y Facebook de la ASERCA, respecto de los apartados del rubro Transparencia Focalizada. (@ASERCA\_mx) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboraron los Informes de Resultados trimestral del 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 reportan las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) en los informes de Resultados al tercer trimestre de 2015 de los componentes del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, mismas que se encuentran disponibles en la página electrónica 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.** | Se elaboró la justificación del origen del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, para su integración en la estructura programática del Sector, así como la conformación del anteproyecto del presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2016, con base en la información contenida en la Matriz de Indicadores para Resultados en el PASH. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Conforme a los compromisos asumidos con la SAGARPA, se elaboran los informes de avances correspondientes al tercer trimestre correspondientes a los componentes del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, para su integración en el Sistema de Rendición de Cuentas del Sector, mismos que contienen lo relacionado con el SIIPP-G. Dichos avances son reportados por la SAGARPA a la Secretaría de 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.** | Conforme a los compromisos asumidos con la SAGARPA, se elaboran los informes de avances correspondientes al tercer trimestre correspondientes a los componentes del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, para su integración en el Sistema de Rendición de Cuentas del Sector, mismos que contienen lo relacionado con el SIIPP-G. Dichos avances son reportados por la SAGARPA a la Secretaría de Función Pública.  Conforme a los comentarios y/o recomendaciones de la SFP, se dio atención a lo relacionado con el ejercicio 2013, mismos que se entregaron para su publicación en el SIIPP-G a la SAGARPA. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se atendieron los comentarios realizados por la Dirección de Simplificación Regulatoria Interinstitucional de la Secretaría de la Función Pública y Órgano Interno de Control en ASERCA, con relación al registro en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), de dos indicadores considerando la información del comparativo del antes y después de la implementación del proyecto.  En lo que respecta al proyecto "Mejora del Proceso de Seguimiento y Desarrollo de Eventos Comerciales", se finalizó la fase 4 Cierre de Proyectos del SIPMG. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se continúa la entrega de incentivos o subsidios directamente a los beneficiarios del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, por medios electrónicos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE.  Como consecuencia del establecimiento del Proyecto "Mejora del Proceso de Seguimiento y Desarrollo de Eventos Comerciales" de la Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones en el ejercicio presupuestal 2015, se realiza principalmente por medios electrónicos mediante CLC's directamente a proveedores, quedando algunos proveedores en el extranjero en proceso de incorporación para el pago directamente vía TESOFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continua con el registro de avances conforme al programa establecido en el proyecto de mejora denominado "Mejora del Procedimiento para Suscribir Cartas de Adhesión" en el SIPMG, en lo particular a lo correspondiente a la actividad No. 3 "Determinación de acciones del Proceso para Suscribir Cartas de Adhesión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció Convenio con la Universidad Autónoma Metropolitana (UAM Unidad Xochimilco) para servicio social, donde en dicho documento se establecen la justificación y objetivo del mismo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó la contratación del Servicio de Capacitación en temas Normativo-Organizacionales, con el proveedor Universidad Autónoma de Chapingo, en el cual se contempla el curso de Metodología de Competencias. Se realiza la capacitación de las Direcciones de Administración y de Organización y Sistemas Administrativos en materia de "Metodología de Competencias" mismo que concluye el 7 de octubre. Se actualizó el "Programa de Trabajo 4.2.2, para Gestionar los procesos de Recursos Humanos, incluyendo el SPC por competencias y con base en el mérito". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se firmó Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de la Economía Social (INAES). Se solicitó mediante correo electrónico a la Universidad Autónoma Chapingo lo relacionado con la propuesta de Convenio enviada por ASERCA. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Concluyó el periodo de evaluación de las Metas del Desempeño 2014, y los resultados fueron reportados a la Secretaría de la Función pública durante el primer trimestre 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En la Segunda Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico de Profesionalización, se presentaron las Disposiciones Administrativas y operativas del Comité Técnico de Profesionalización y Comité Técnico de Selección, mismas que contienen la atención de las observaciones realizadas por parte del OIC.  Se encuentran en proceso de atención las recomendaciones realizadas por el OIC en ASERCA a las Disposiciones, políticas o procedimientos relacionados con la proceso separación de los servidores públicos de carrera.  Se realizó la evaluación del "Modelo de Cultura Organizacional Centrado en el Ciudadano", vertiente 4.1.7 del PGCM, donde el promedio obtenido por los servidores públicos de ASERCA fue de 84.86%. http://intraserca.gob.mx/ |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Mediante oficios F00.1500/382/2015 y F00.1500/390/2015 se envió a la Oficialía Mayor de la SAGARPA la solicitud para la autorización y registro en Rhnet, del Escenario Organizacional denominado "ASERCA REESTRUCTURA RI 2015" con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2015 y copia de la Estructura Orgánica firmada por el Director en Jefe.  Con relación a los formatos de descripción y perfil de puestos, se tiene un avance del 100%. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Mediante Oficio N° F00.1511/1543/2015, se solicitó a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, la alineación puesto-persona de 10 servidores públicos, con lo cual se dará cumplimiento al compromiso.   Se continúa permanentemente con el registro y validación de la información de los recursos humanos, mediante la "Matriz de Seguimiento de envío de reportes".  Mediante oficio F00.1511.3/178/2015 se envió al OIC el Informe enero-julio del POA 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante oficios F00.1500/382/2015 y F00.1500/390/2015 se envió a la Oficialía Mayor de la SAGARPA la solicitud para la autorización y registro en Rhnet, del Escenario Organizacional denominado "ASERCA REESTRUCTURA RI 2015" con vigencia a partir del 16 de septiembre de 2015 y copia de la Estructura Orgánica firmada por el Director en Jefe.  Con relación a los formatos de descripción y perfil de puestos, se tiene un avance del 100%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) se encuentran en revisión del ROM, 2 trámites y servicios que fueron actualizados conforme a las recomendaciones del OIC.  Asimismo están en proceso de despublicación los trámites ASERCA-01-001 y ASERCA-02-001, toda vez que la información que contienen los trámites en revisión se duplicaría.  El titular de CIMA envió al grupo de trabajo de TIC, ejemplos de llenado de formatos publicados en el DOF, a fin de considerarlos para la adecuación de los formatos de los trámites de ASERCA. |
| **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 gestión de contratación del sistema de Gestión de TIC's, en el mes de julio se obtuvo el dictamen favorable por parte de la DGTIC de SAGARPA, se remitió al OIC para su revisión conducente, resultando la emisión de observaciones, mismas que fueron atendidas en septiembre del presente ejercicio.  Para manejo de la Herramienta de Gestión de TIC’s, se está en espera de la actualización del rol "titular de la UTIC de ASERCA" para enviar al OIC el estudio de factibilidad.  La digitalización de los procesos administrativos "Archivo de Concentración" y "Viáticos y Pasajes ", continúan en desarrollo de acuerdo a los programas de trabajo, concluyendo la etapa de levantamiento de requerimientos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Conforme a la revisión realizada por el OIC, se determinó un avance estimado del 35% en la implementación del MAAGTI-SI. Este informe servirá de referencia para mejorar los procesos y actualizar formatos y anexos necesarios relacionados con TIC’s. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se designó mediante oficio No. F00.1000/DJ/023/2015 de fecha 17 de julio del presente, al Enlace Institucional y al Administrador de Datos Abiertos de la Dependencia.  Se recibió la indicación por parte del Director de Organización y Modernización de la DGTIC de SAGARPA, a fin de atender lo relacionado con el Decreto y Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos.  ASERCA tiene publicadas 2 Bases de Datos que cumplen con el propósito de Datos Abiertos, en el portal de la SAGARPA en la dirección electrónica  [http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/datosabiertos/Paginas/default.aspx]. |

Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante correo electrónico de fecha 01 de septiembre de 2015, se remitió al INAI, el nombramiento del Primer Titular de la U. de Enlace del Colegio, en relación a la solicitud de información recibida en el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En respuesta a la Solicitud de información 0860900001515, se informó al particular que los datos personales de los empleados que han tenido licencias médicas, son confidenciales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La respuesta a la solicitud de información 0860900001715 se realizó en cinco días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se procedió a la actualización de la información respecto a las fracciones que se contempla en el POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 fecha 09 de julio de 2015, se acudió al INAI para participar en el Curso de "Introducción a la Administración Pública Mexicana". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Proyecto de Fortalecimiento de Archivos, no se han autorizado aún los Cuadros de clasificación archivística. Mediante Reunión del 21 de septiembre de 2015, se tomaron acuerdos a efecto de solicitar soluciones al Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con fecha 29 de septiembre de 2015, se acudió al Archivo General de la Nación al curso denominado Inducción a la identificación de procesos. |
| **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 convocatoria publicada a través de CompraNet, se indica a los licitantes que conforme a dispuesto en el art. 65 y 66 de la LAASSP podrán inconformarse del proceso realizado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el presente trimestre se llevó a cabo dos procedimientos de Invitación a cuando menos 3 personas electrónica con números IA-008D00001-N27/2015, IA-008D00001-N28/2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos celebrados por este colegio, se contempla las clausulas 6.2 para Adquisición y vigésimo primera para servicios relativo al presente compromiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se obtuvo el registro de un proyecto de inversión para ejecutarse en el año 2016 número de cartera: 1508D000001. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se obtuvo el registro de un proyecto de inversión para ejecutarse en el año 2016 número de cartera: 1508D000001. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 día 14 de septiembre 2015 se llevó a cabo una capacitación en línea. |
| **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.** | Mediante oficio número 512.01.-0949 de 10 de julio de 2015, la Dirección de Administración Inmobiliaria remite documentación proporcionada por el INDAABIN, en el que señala que todos los inmuebles deben contar con el plano topográfico, los cuales ya se están elaborando. Por otro lado, el Comisariado Ejidal de Huitzuco mediante Acta de asamblea levantada con fecha 28 de junio de 2015, la cual fue recibida por el Director del CSAEGRO el día 3 de julio de 2015, acordaron que daban la anuencia para que el CET realice sus trámites de escrituración respecto de la superficie que ocupa 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.** | El 65.64 % de las plazas autorizadas para este CSAEGRO son 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.** | Tomando en consideración que no es aplicable en la institución el ajuste de estructura ni compactación de plazas, a la fecha el gasto programable es congruente con el gasto de servicios personales ya que las 163 plazas autorizadas y registradas se encuentran ocupadas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento al Anexo 5 de la Guía correspondiente, se realizaron pláticas con los alumnos de nuevo ingreso a efecto de informar sobre las Atribuciones del CSAEGRO, los apoyos económicos que proporciona y sobre las investigaciones científicas de los profesores investigadores. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento al Anexo 6 de la Guía correspondiente, se programaron diferentes actividades durante los meses de septiembre a noviembre de 2015, relativas a becas, investigaciones de profesores y viajes de estudio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con fecha 28 de julio de 2015, se proporcionó a la DGPE de la SAGARPA la actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2016, considerando las modificaciones efectuadas al programa presupuestario, ahora E001 Desarrollo y Aplicación de Programas Educativos en Materia Agropecuaria. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En julio y agosto 2015 se registraron en el SIPMG los avances de las actividades del proyecto denominado "Optimización del Proceso para la Impartición de la Educación Media Superior" y "Optimización del Proceso de la Educación Superior". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Centro de Estudios Profesionales del CSAEGRO actualmente tiene 7 convenios de colaboración vigentes en materia de Prácticas profesionales y Servicio Social. Como son: Convenios General de colaboración con la UTEG, CANACO, ITCA, CBTA 223, ZOOFARI, CBTA 176 Y la Empresa de Semilla Berentsen S.A. de C.V. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El 27 de marzo de 2015 se realizó la evaluación anual en base a la formación académica, experiencia, productividad y actividades colaterales de los Profesores Investigadores de este Colegio, dicha evaluación se sustenta en el "Reglamento Interior de Promociones del personal Académico del CSAEGRO, validado y registrado el 27 de agosto de 1999". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Centro de Estudios Profesionales del CSAEGRO actualmente tiene 4 convenios vigentes de intercambio académico con fines de capacitación e intercambio de experiencias los cuales se enumeran a continuación: Convenio General de Colaboración con la UTEG, ITCA, CBTA 223 y CBTA 176. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se Evaluó el desempeño de los Servidores Públicos de Carrera en el ejercicio 2014 y se establecieron Metas para el ejercicio 2015. Mediante Cédulas de Evaluación del Desempeño 2015 se establecieron metas para el personal operativo. El Personal académico fue evaluado en su desempeño 2014, dicha evaluación se llevó a cabo en enero de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Mediante oficio Número SFP/408/DGAES/186/2015 de fecha 10 de julio de 2015 la SFP emitió los resultados obtenidos correspondientes al POA 2014 en los cuales este Colegio obtuvo el 64.83%. Se realizó por parte del CTP la Concertación de Metas del POA 2015, en el cual el CSAEGRO realizo un compromiso de cumplimiento del 95%. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se remitieron a la SFP oportunamente los 6 reportes del RUSP en este tercer trimestre, a través del sistema Rhnet de la SFP con fechas 01 y 16 de julio, 04 y 17 de agosto así como el 02 y 21 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.** | La herramienta Sistema Integral de Gestión y Actualización de Procesos (SIGAP) ya se encuentra implementada en el CSAEGRO, la está enfocado a evitar el uso del papel en el envió 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.** | Los proyectos que se tienen registrado en el PETIC 2015, se están desarrollando 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 publicado en el Diario oficial el 8 de mayo del 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 envió con fecha 28 de agosto de 2015 el inventario general de datos abiertos del CSAEGRO al escuadrón de datos abiertos de la Presidencia de la República, en cumplimiento a la Guía de implementación de datos abiertos, ubicada el 18 de julio de 2015 en el Diario oficial de la Federación. |

Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización semestral de 1,266 índices de expedientes clasificados como reservados correspondientes al primer semestre del ejercicio fiscal 2015. Asimismo, fueron desclasificados 167 índices de expedientes mediante el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), por haber concluido su periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre del año 2015 se obtuvo el 5.7% de las respuestas declaradas como inexistencia, en comparación al segundo trimestre, el cual fue de 12.7%, toda vez que en el tercer trimestre aumentaron las solicitudes ingresadas en el Sistema Infomex. |
| **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 giraron oficios a las distintas áreas administrativas, solicitando la actualización de los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona de esta Comisión Nacional, lo anterior, con la finalidad de proteger los datos. Derivado de lo anterior, fueron realizados 4 movimientos de actualización en el Sistema Persona correspondiente a esta Comisión Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con el propósito de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información recibidas a través del Sistema Infomex, en el tercer trimestre del año en curso se logró reducir a 9.81% días promedio de respuesta en comparación al segundo trimestre, el cual fue del 10.28%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales u otros, se capacitaron 70 servidores públicos en el tercer trimestre 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 difundieron en los tableros de esta Comisión Nacional, posters relacionados con la protección de datos personales, lo anterior, con la finalidad de crear conciencia a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualizó la información de los temas publicados en la página web de esta Comisión Nacional, en el apartado de Transparencia Focalizada, con la finalidad de brindar la información necesaria y oportuna a los ciudadanos referente a: \*Modernización de Embarcaciones Pesqueras Mayores, Obras y Estudios e Infraestructura y Equipamiento Eléctrico para Granjas Acuícolas, \*Soporte para la Vigilancia de los Recursos Pesqueros y Acuícolas, \*Apoyos de los Incentivos Energéticos Pesqueros y Acuícola, Diésel Marino y Gasolina Ribereña. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Como parte del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, entre la SAGARPA y sus Órganos Desconcentrados y el Archivo General de la Nación, el pasado 8 de julio se envió a SAGARPA para su concentración general y envío al Archivo General de la Nación, como primer compromiso, el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONAPESCA, el cual será revisado, trayendo como resultado, su validación u observaciones a corregir. Una vez validado dicho documento por el Archivo General de la Nación, se procederá al siguiente compromiso, el envío del Catálogo de Disposición Documental, que será, de acuerdo a las fechas determinadas, del 1 de septiembre al 27 de noviembre de 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Como parte del Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos del Sector Recursos Renovables, entre la SAGARPA y sus Órganos Desconcentrados y el Archivo General de la Nación, el pasado 29 de septiembre se asistió al curso impartido por el Archivo General de la Nación, denominado "Inducción a la Identificación de Procesos" para la elaboración y actualización de los instrumentos archivísticos de esta Comisión Nacional. |
| **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 establecen la autoridad ante quien presentar la inconformidad y las sanciones conforme a la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron 2 procedimientos consolidados con la SAGARPA (servicio de vigilancia). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En material de adquisiciones, se reporta un total de 7 procedimientos de licitaciones públicas electrónicas, una se declaró desierta, una se encuentra en proceso, por lo que se realizaron 5 contrataciones. En materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, se reporta un total de 18 procedimientos, 10 se declararon desiertos, por lo que se realizaron 8 contrataciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se establece una cláusula de "procedimiento de conciliación" en los contratos que suscribe la dependencia con los diversos proveedores. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 tercer trimestre se continuo la gestión de los proyectos incluidos del Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión que incluyen los proyectos en ejecución y los que se incorporen a partir de 2016, alineados a la Estrategia 4.10.0 del objetivo 4.10 del eje 4 México Próspero del PND 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.** | En el presente año la SHCP no incluyó para evaluación ex-post proyectos de CONAPESCA. Al tercer trimestre se tienen en revisión para registro en Cartera con la Unidad de Inversiones 18 proyectos de muy alta prioridad. La Unidad de Inversiones autorizó 3 nuevos proyectos 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.** | En el periodo julio septiembre la Unidad de Inversiones no programó eventos de Capacitación |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se cumple oportunamente con el envío de la información de seguimiento de programas y proyectos de inversión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 2015 se han realizado 10 Conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, con un total de 35 asistentes, los cuales han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $210,000.00 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el tercer trimestre del año 2015, no se realizaron 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.** | Se realizan traslados de personal en forma integral, esto es que en un solo viaje se aprovecha para trasladar a todo el personal que requiere el apoyo. |
| **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 dio seguimiento a la elaboración de un Diagnostico General de los Inmuebles Operados y Administrados por esta Comisión Nacional, continuando con los Estados de Chiapas, Chihuahua, Coahuila, Colima, Durango, Estado de México, Guanajuato y Guerrero, determinando el estatus en que se encuentran y las acciones a realizar para este ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se cuenta con propuesta en relación a la reducción de estructura orgánica en función de la propuesta del Presupuesto base cero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 propuesta de reingeniería de estructura orgánica en función de la propuesta del Presupuesto base cero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se realizó una transferencia de 2 plazas de nivel operativo a SAGARPA por lo que se canceló dicho movimiento en el inventario de plazas de la CONAPESCA. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 lo estipulado en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015 en el punto 6.2.1. Publicar en Internet resumen del órgano colegiado y de los Acuerdos, es decir se publicó en la página de Transparencia cada uno de los puntos requeridos, así como la galería fotográfica. Así mismo se hizo del conocimiento de dicha publicación a la Consultora de la UPTCI de la Secretaría de la Función Pública en tiempo y forma. Se continúa con el seguimiento a los compromisos que están en cumplimiento del ejercicio 2014, habiendo publicado durante este trimestre los avances presentados en materia de Ordenamiento Pesquero y Acuícola. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se hicieron posters y folletos de los cuatro temas con la información socialmente útil, los cuales se colocaron en lugares estratégicos de esta Comisión Nacional para su difusión con la ciudadanía. Se envió el anexo 5 de acuerdo a la fecha establecida en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para incentivar el uso, intercambio y difusión con la ciudadanía de la información correspondientes a los cuatro temas propuestos, se colocaron posters y folletos en lugares estratégicos de esta Comisión Nacional, asimismo, se difundieron a través de las redes sociales. Se envió el anexo 6 de acuerdo a la fecha establecida en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En coordinación con personal de la Oficina del C. Secretario del Ramo, se requirió a las Unidades Administrativas de la CONAPESCA, la información relativa a la actualización del Informe de Ejecución del PND, correspondiente al ejercicio fiscal 2014. Una vez finalizado dicho documento, se programó su divulgación el cual se puede obtener en el vínculo electrónico http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/contabilidad\_gubernamental/Ejecucion/2\_ie\_2014\_CONSOLIDADO.pdf.  Así también, en coordinación con personal de la SAGARPA se elaboraron los informes de Gobierno y Labores, señalando los apoyos correspondientes a los programas presupuestales derivados del Plan Nacional de Desarrollo, mismos que pueden ser consultados dirigiéndose a: INFORME DE GOBIERNO http://www.presidencia.gob.mx/tercerinforme/ INFORME DE LABORES http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/POT\_2015/FRACCION\_X/3er\_Informe\_de\_Labores\_SAGARPA\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se ha organizado distintiva y homogéneamente, el registro de los avances trimestral y semestral de los programas presupuestarios documentados en PASH, instituyendo el proceso de Actualización, Seguimiento y Mejora Continua de las MIR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el año 2016, se realizó una propuesta de nueva estructura programática mediante la cual se fusiona el Componente de Recursos Genéticos Acuícolas, correspondiente al Programa de Innovación, Investigación, Desarrollo Tecnológico y Educación (PIDETEC), integrándose al componente Desarrollo Estratégico de la Acuacultura y determinando cinco componentes para el PFPPA. En este sentido, la propuesta se corresponde con la política pesquera y acuícola de la presente administración federal, la cual determinó sustentarse en 5 ejes estratégicos: ° Ordenamiento Pesquero y Acuícola Integral,  ° Cumplimiento y Observancia Normativa,  ° Impulso a la Capitalización Pesquera y Acuícola,  ° Desarrollo Estratégico de la Acuacultura y  ° Fomento al Consumo de Productos Pesqueros y Acuícolas.  De esta manera, el Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola se reduce de 7 a 5 componentes propuestos, en correspondencia con los ejes de política pesquera y acuícola. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa, a través de correo electrónico de fecha 14 de septiembre de 2015, dirigido a la Lic. Tania Salazar Martínez, Subdirector de Atención y Asesoría de la SAGARPA, se remitieron los reportes del Sistema de Rendición de Cuentas, relativos a los componentes operados por la CONAPESCA con sistemas internos, los cuales aunados a los padrones derivados del Sistema Único de Registro de Información (SURI), sirven como insumo para 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.** | Sobre el particular, se informa que de acuerdo a la mecánica operativa, a través de correo electrónico de fecha 14 de septiembre de 2015, dirigido a la Lic. Tania Salazar Martínez, Subdirector de Atención y Asesoría de la SAGARPA, se remitieron los reportes del Sistema de Rendición de Cuentas, relativos a los componentes operados por la CONAPESCA con sistemas internos, los cuales aunados a los padrones derivados del Sistema Único de Registro de Información (SURI), sirven como insumo para el SIIPP-G. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre se realizaron reuniones de trabajo con personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con el objeto de conocer y verificar los avances y resultados de los proyectos de mejora registrados por las instituciones en el SIPMG, de las cuales derivaron observaciones y recomendaciones a los proyectos de mejora registrados. Se atendieron las observaciones y recomendaciones realizadas por la SFP. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | En todos los casos, el pago de subsidio se solicita a TESOFE para que se genere a través de una cuenta por liquidar certificada en donde el depósito del recurso será directamente a la cuenta bancaria del beneficiario. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con un convenio de colaboración debidamente oficializado con el Instituto Tecnológico de Mazatlán, el Instituto Nacional de Administración Pública y el Instituto Nacional de Ciencias Penales, en relación a la cooperación técnica de éstas dependencias. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se desarrollan los cursos a los servidores públicos del Programa Anual de Capacitación 2015 relativos a Ordenamiento pesquero y acuícola de nivel intermedio, Comercialización pesquera y acuícola, Inspección y vigilancia, Trabajo en equipo, Orientación de resultados y negociación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con un convenio de colaboración con el INCA RURAL en relación al intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. Además se cuenta a partir del mes de septiembre con un convenio con la Universidad Politécnica de Sinaloa (UPSIN) a este respecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó Sesión con el Comité Técnico de Profesionalización para confirmar y analizar las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos correspondientes al ejercicio fiscal 2014, en relación a su fijación de metas. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realizó una sesión del Comité Técnico de Profesionalización en la cual se toma conocimientos de los avances en materia de ingreso, capacidades profesionales, capacitación obligatoria de los servidores públicos y evaluación de las certificaciones con fines de permanencia, además de considerar el curso de ordenamiento pesquero acuícola de nivel intermedio, comercialización pesquera y acuícola, inspección y vigilancia, trabajo en equipo, orientación a resultados y negociación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos en conjunto con el Instituto Tecnológico de Mazatlán. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se da seguimiento a la fijación de metas institucionales, mismas que se vinculan con el buen desempeño de los Servidores Públicos, asimismo estas metas involucran a los objetivos estratégicos 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.** | La institución integró 73 tramites al CNTSE, de los cuales se tiene solicitado despublicar el CONAP-16-003-J. La COFEMER procedió a dar de baja del RFTS, los trámites que no fueron registrados en el CNTSE: CONAPESCA-02-001-A y CONAPESCA-02-001-B. Se verificó el nivel de digitalización de los tramites comprometidos en gobtools y si contaban de acuerdo con dicho nivel. Se sustituyó el vínculo del sitio web www.tramitefacil.gob.mx por una dirección autorizada a www.gob.mx, se realizaron acciones para la campaña de difusión del sitio www.gob.mx de forma general en oficinas centrales y en Subdelegaciones. Conclusión del desarrollo del módulo para la generación de avisos de arribo, cosecha, producción y peces de ornato por parte del ciudadano, y del Sistema de Bitácoras de Pesca en sus modalidades de pesca deportiva, ambos haciendo uso de la firma electrónica avanzada. Aplicación de la gráfica base en los formularios web de los trámites CONAPESCA-01-007, CONAPESCA-01-018 y CONAPESCA-01-068. |
| **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 encuentra en etapa de desarrollo con la digitalización de los procesos contratación y administración de contratos mediante el desarrollo del Sistema de Seguimiento de Contratos.  2. Se encuentra en etapa de desarrollo la digitalización del proceso de Administración del Parque Vehicular mediante el Sistema de Administración de Bienes. 3. Se entregó el Sistema de Información de Pesca y Acuacultura haciendo uso de la Firma Electrónica Avanzada, así como el Sistema de Bitácoras de Pesca en sus modalidades de Pesca Deportiva. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 realizaron las gestiones, de acuerdo a las disposiciones, estándares y MAAGTIC-SI: Estudio de mercado, Envío del estudio de factibilidad al Órgano Interno de Control, así como a la Unidad de Gobierno Digital, de los siguientes servicios:  1. Servicio administrado de Red LAN, inalámbrica, seguridad, cableado estructurado y servicios de valor agregado para la CONAPESCA. 2. Servicio de arrendamiento de equipo de cómputo, periféricos, software especializado y mesa de servicio con soporte técnico para oficinas centrales, centros acuícolas, subdelegaciones y oficinas de pesca. 3. Servicio de administración de base de datos Oracle de manera remota para la CONAPESCA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 la SAGARPA la publicación del grupo de datos "Capacitaciones impartidas en material de seguridad de la vida humana en el mar" y la actualización de la información del grupo de datos Consulta específica de 2006 2014 durante el mes de julio de 2015. Se designó al Dr. José Alberto Hernández Melgarejo como enlace institucional y al Mtro. Hugo César Ávalos Oceguera como Administrador de Datos. Se llevó a cabo la integración del grupo de trabajo institucional de datos abiertos. Se solicitó a la Unidad de Enlace un reporte de las solicitudes de acceso a la información pública más recurrentes para que sean incluidas en la primera publicación de Datos Abiertos. El día 23 de septiembre se llevó a cabo la carga del inventario general de datos en el sistema ADELA y finalmente el día 25 de septiembre se generó el plan de apertura en el Sistema en comento. |

Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El SIAP se encuentra en espera de la respuesta por parte del INAI, al oficio G00.7.-0830/2015 en cual se solicita la desclasificación de un archivo reservado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se solicitó a las áreas copia de su Control de Gestión, dándole seguimiento puntual a esta actividad. |
| **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 solicitantes son tratados con estricto apego a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se solicita a las áreas dar respuesta a las solicitudes de información en un tiempo máximo a 5 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicita a las áreas que la información que proporcionen debe ser de calidad, veraz, confiable y oportuna aplicando el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la presentación de cursos en línea y presenciales, de acuerdo al Programa de Trabajo SIAP/INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se inició una campaña de difusión, para que los Servidores Públicos conozcan el derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se está trabajando en una Herramienta de reportes estadísticos llamada "Google Analystics", con la cual podremos saber las consultas que la ciudadanía hace al SIAP, llevando un 80% de avance para su implementación. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 avance al Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos, se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) para visto bueno por parte del Coordinador de Archivos del Sector Recursos Renovables, Elaboración de inventarios de expedientes para trámite de 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.** | Participación en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables (COTESAEF). Asistencia y participación a los Cursos de capacitación impartidos por el AGN, denominados "Inducción a la identificación de procesos" y "Taller de procesos técnicos de la unidad de correspondencia del archivo de trámite". |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En este trimestre se realizó la contratación consolidada del Servicio de Telefonía Móvil y Transmisión de Datos con Tecnología Celular. |
| **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 realizaron los siguientes 4 estudios de mercado. Curso de geoprocesamiento Phyton Servicio de Mantenimiento y Conservación de Inmuebles del SIAP Servicio de soporte Técnico y actualizaciones de licencias de Oracle Curso PHP Nivel Intermedio |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 vigentes se ha incluido la cláusula siguiente:  “En caso de suscitarse conflicto, controversia o desavenencia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente instrumento, LAS PARTES atendiendo al objetivo 4, estrategia 4.3, línea de acción 4.3.10, compromiso 4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, procurarán resolverla mediante la conciliación prevista en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se llevaron a cabo avances con respecto a las modificaciones de la Estructura orgánica de acuerdo al Reglamento Interior del SIAP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El presupuesto destinado a impresión de libros y publicaciones tuvo una reducción del 58%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera ha fomentado el uso de la Videoconferencia, el sistema Share Point, FTP y Red Privada Virtual, realizándose un total de 02 Videoconferencias y 284 enlaces en los demás sistemas de julio-septiembre del 2015, generando con ello ahorros en el gasto por concepto de pasajes, viáticos y alimentos del personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se comunicó mediante circular No. G00.07.-0010/2015, la necesidad de programar con 48hrs de anticipación los traslados, con la finalidad de obtener 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 está elaborando una propuesta de Plan de Trabajo para llevar acabo la separación y reciclaje de la 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.** | Se recibió el diagnostico mediante oficio 512.01.-0701 de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios y la Dirección de Administración Inmobiliaria , del cual se han mandado los Planos Topográficos, en espera de más avances a corto plazo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 una revisión exhaustiva de las funciones administrativas de la cual se comprobó que no hay duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | A través de las Metas Individuales se comprueba la justificación de plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El SIAP no realiza contrataciones por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo a la Estructura que tiene el SIAP, no se puede realizar una compactación adicional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 transferencia de tres plazas operativas a Sector Central de SAGARPA, tomando en consideración el perfil y funciones del personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se realizó una comparación con cada uno de los ejercicios de todos los años desde el año 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto destinado a viáticos internacionales para el tercer trimestre del año en curso en comparación con el mismo trimestre de 2014 tuvo una reducción del 54%, sin embargo para el mismo periodo de análisis en viáticos nacionales hubo un incremento del 5%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el apartado de transparencia focalizada de la web del SIAP se informa sobre:  ° Atlas Agroalimentario, contiene información estadística de los productos agroalimentarios más relevantes de México, de los años 2012 a 2014  ° Agricultura Protegida, se describen los diversos tipos de instalación que protegen a los cultivos agrícolas de factores externos como la luz, la temperatura y el agua.  ° Infografías Agroalimentarias 2014, contienen información actualizada sobre las principales características geográficas, de población y economía de las 32 entidades federativas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se está llevando a cabo la gestión y organización de la presentación del Atlas y de las Infografías Agroalimentarias 2015 ante representantes de organismos empresariales, agroindustriales, asociaciones de productores, productores particulares, universidades públicas y privadas relacionadas con el sector, organismos autónomos, presidentes de sistema producto, legisladores, embajadas y funcionarios de los tres órdenes de gobierno, entre otros. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el tercer trimestre se realizaron las siguientes acciones:  ° Se actualizó periódicamente la información estadística y geográfica del sector agroalimentario que se difunde a través del portal web del SIAP.  ° Se encuentra en proceso el rediseño del Sistema Agropecuario de Consulta para que los usuarios consulten la información del sector.  ° Se ha concluido el diseño del Atlas Agroalimentario 2015, se encuentra en pruebas de color.  ° Se continúa con la entrega de información mensual a la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE), la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y al Sistema de Información de Mercados Agrícolas (AMIS), relativa a las condiciones de producción y tendencia de los cultivos estratégicos de México que son de interés mundial. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El informe de los avances y resultados de programas derivados del PND a cargo del SIAP se encuentra redactado en lenguaje ciudadano y forma parte del Segundo Informe de Labores de SAGARPA, mismo que se podrá visualizar en el apartado de Transparencia/Rendición de Cuentas del Portal web del SIAP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Julio 2015 1. Revisión del informe Final de la Evaluación Especifica de Desempeño del Programa U 017 2. Actualización y Registro Matriz de Indicadores para Resultados 2016 3. Reunión de Diagnósticos de PP´s 2016 Agosto 2015 1. Evaluación Específica de Desempeño 2014-2015, Opinión de la Dependencia 2. Asociación de Indicador Sectorial a nivel del Fin MIR 2016 3. Resultados Modelo Sintético de Desempeño 2014 Septiembre 2015 1. Avance ASM Septiembre 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 tercer trimestre se realizó el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2016 y se consideraron las mismas estructuras programáticas, vinculadas al PND 2013-2018 para este Órgano Administrativo Desconcentrado (SIAP) La Directora en Jefe instruyó mediante oficio a la Dirección de Eficiencia Administrativa que para la integración del presupuesto de los años siguientes deberá considerar la información de desempeño y mantener una estructura programática eficiente La Directora en Jefe instruyó mediante oficio a la Dirección de Eficiencia Administrativa que para la integración del presupuesto de los años siguientes deberá considerar la información de desempeño y mantener una estructura programática eficiente. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Está en marcha el proyecto "Aplicación de software y hardware especializado para optimizar el proceso de Recepción de Imágenes Satelitales" mediante el sistema SIPMG. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó la actualización del software del proyecto "Aplicación de software y hardware especializado para optimizar el proceso de Recepción de Imágenes Satelitales" con el propósito de diagramar las actividades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se establecieron 4 convenios de Cooperación Técnica con distintas instituciones, privilegiando así el fortalecimiento de los Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está trabajando en la elaboración de convenios con diferentes instituciones tanto públicas y privadas para así dar cumplimiento a la certificación de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el actual trimestre no se llevaron a cabo intercambio entre servidores públicos ya que la estructura es muy reducida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Evaluación al Desempeño del personal Operativo de base, se aplicara hasta el 31 de octubre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realiza un análisis de acuerdo a las calificaciones del POA 2014, para hacer un mejoramiento en el SPC, asimismo se aplicaron en tiempo, las bajas, altas, traspasos dentro de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El pasado 30 de junio del año en curso, se envió al OIC el Estudio de Prospectiva, dando cumplimiento a lo establecido. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realiza cada quincena el reporte del Registro Único de Servidores Públicos, teniendo 127 registros correctos (igual número a la plantilla registrada), adjunto a esto se elaboró un Plan de Trabajo para cumplir dicho compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está trabajando en un Plan Estratégico, para reforzar los objetivos 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.** | Durante este trimestre del 2015, se habilitan nuevos procedimientos para los canales de atención en el trámite "Certificación de copia de documentos del Acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra", quedando de la siguiente manera: Canales de Atención: Presencial, En línea y Telefónico. |
| **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 SIAP alineado al proyecto "SAGARPA sin papel", hará uso del Sistema de Control de Gestión Institucional denominado Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos "SIGAP" el cual será contratado a través de la empresa ECM solutions la cual permitirá elevar el nivel de atención y seguimiento de los asuntos internos y externos a efecto de evitar el uso excesivo de papel, dicho sistema incluye el uso de la firma avanzada.  Se implementó para el cuarto trimestre el sistema Facture Nómina, cuya función consiste en la generación de Comprobantes Fiscales Digitales a través de Internet (CFDI) para los recibos de nómina, con la finalidad de eficientar este proceso y eliminar el uso de papel.  El SIAP cuenta con siete de nueve procesos administrativos, con un alto grado de digitalización: Transparencia y Acceso a la Información, Adquisiciones, Recursos Materiales, Recursos Financieros, Recursos Humanos, Tecnologías de la Información y Comunicaciones y Control. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Dentro del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) del MAAGCTICSI y con respecto al Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el SIAP está trabajando sobre los 129 controles que aplican a la Institución en torno al estándar internacional ISOIEC 2001 e ISO /IEC 27002.  Asimismo, se identifican los riesgos para la implementación del Manual y acciones para no afectar los tiempos y fechas compromiso de implementación 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 el primer trimestre del 2015, quedó publicado en el portal http://catalogo.datos.gob.mx/ el inventario de datos abiertos del SIAP con las siguientes bases de datos:   ° Agricultura Protegida ° Estadística de Producción Pecuaria SIAP ° Estadística de Producción Agrícola ° Mapas de la estructura territorial de la SAGARPA ° Índice de Volumen Físico del Sector Agropecuario  Asimismo, en el apartado de "Transparencia Focalizada" del portal del SIAP, se encuentra publicadas y referenciadas las bases de datos de las ligas para acceder a los Datos Abiertos del Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera en www.datos.gob.mx |

Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Por medio del mecanismo verificación interno para dar respuesta a las solicitudes de Información, se evita la declaración de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La unidad de Enlace analiza y turna la información el día en que se recibe la solicitud a la unidad administrativa correspondiente la cual cuenta con un periodo de cinco días hábiles para regresar la respuesta a la Unidad de Enlace, de manera en que pueda subirla al sistema y el usuario quede satisfecho con la información. El promedio de días de respuesta que se reporta al Comité de Información es de 10 días, lo cual reduce el promedio del ejercicio fiscal anterior. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Por medio del Reporte identificado como SNICS-008-2015 de fecha 5 de agosto del 2015 se notifica al Titular de la Unidad de Enlace del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas que todas las fracciones se encuentran en semáforo verde y dos fracciones No aplican al Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 se lleva a cabo a través del Programa de Capacitación INAI, que es firmado por el enlace de capacitación, el titular de la Unidad de Enlace, y por los integrantes del Comité de Información en donde establece el compromiso para que los servidores públicos que ahí se describen, tomen la capacitación correspondiente. Los cursos son en materia de transparencia, acceso a la información y archivos, está orientada a todos los servidores públicos de la Institución, enfocándose principalmente en los mandos medios, directivos e integrantes del Comité de Información. Dentro del programa de Capacitación se reportaron 22 cursos a 13 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.** | Por medio de la difusión, se tienen disponibles los cuadernos de transparencia en el módulo de la Unidad de Enlace y en el Centro de Documentación de la Dependencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Por medio del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Recursos Renovables) junto con el Archivo General de la Nación, se llevó a cabo el curso de capacitación "Inducción a Procesos", donde el objetivo era comprender las definiciones y conceptos principales para ser capaces de realizar un análisis profundo de las atribuciones y funciones de nuestra dependencia y a partir de ahí crear los cuadros generales 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.** | Se llevó a cabo la 3a. Sesión del COTECAEF del sector Recursos renovables, donde se comentaron los avances del "Proyecto de fortalecimientos de los archivos", así mismo, de mandaron por medio del correo electrónico al personal de la dependencia cápsulas 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.** | Durante el periodo correspondiente el SNICS realizó contratos consolidados con la coordinadora de sector SAGARPA de los servicios de telefonía móvil. |
| **Optimización del uso de 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 el programa de trabajo, en el cual analizan los perfiles de puestos de la estructura orgánica, con base en las atribuciones conferidas, con el fin de que si fuera el caso realizar los ajustes necesarios a 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 SNICS las áreas transversales, se encuentran centralizadas en oficinas centrales, por lo que no existe duplicidad de funciones en el área de administración, sin embargo se encuentra en proceso el programa de trabajo, en el cual analizan los perfiles de puestos que permita verificar 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 encuentra en proceso el programa de trabajo, que en el cual analizan los perfiles de puestos de la estructura orgánica, con base en las atribuciones conferidas, con el fin de que si fuera el caso realizar los ajustes para evitar duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se cuenta con la autorización del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SAGARPA para la contratación de 64 prestadores de servicios integrales.  Debido a las altas y bajas del personal, a la fecha se cuenta con 74 contratos suscritos, sin embargo se mantiene una plantilla activa de 64 personas físicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura del SNICS sólo cuenta con 58 plazas de estructura, de las cuales el 19% se encuentran realizando actividades de Administración y el 8% aun cuando están en el área jurídica, esta última está enfocada a los trabajos que desarrolla las áreas sustantivas del SNICS, sin embargo, se encuentra en proceso el programa de trabajo, en el cual analizan los perfiles de puestos que permita verificar el tipo de movimientos a fin de dar cumplimiento a los objetivos estratégicos 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.** | En la estructura del SNICS el 81% de las plazas se encuentran realizando actividades de atención a la sociedad, incluyendo el área jurídica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 encuentra en proceso el análisis comparativo anual del gasto real de servicios personales durante los ejercicios 2012 2016. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se notificó al Enlace Institucional, la Directora de Estudios y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas, que este Órgano Administrativo Desconcentrado, trabajará con un órgano colegiado las actividades relacionadas con este tema.  Se envió por correo el formato EPC 1 y EPC 2, mismos que se publicaron en el sitio web del SNICS en la sección Transparencia / Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Envío del Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada 31 de Julio  Todos estos documentos fueron firmados por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del área de auditoría para el desarrollo y mejora de la Gestión pública del OIC en la SAGARPA; fueron enviados de forma electrónica al Coordinador del Sector en la SFP, así como a la cabeza de sector. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Envío del Anexo 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" 31 de Julio  Todos estos documentos fueron firmados por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del área de auditoría para el desarrollo y mejora de la Gestión pública del OIC en la SAGARPA; fueron enviados de forma electrónica al Coordinador del Sector en la SFP, así como a la cabeza de sector. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Los avances en el periodo que se reporta, respecto de los dos proyectos relacionados con las actividades sustantivas de la Institución, se describen a continuación: \*Optimización del Proceso de Certificación de Semillas, con una duración de proyecto hasta el 27/Marzo/2016  Optimización del Proceso de Registro y Control de Variedades Vegetales, con una duración de proyecto hasta el 30/Agosto/2018: 1). Con miras a la integración del Registro de Poderes del SNICS, se ha concluido la revisión y validación de los instrumentos jurídicos que acreditan a la totalidad de obtentores que han presentado al menos una solicitud de título se obtentor, ante el SNICS (Se adjunta lista de representantes legales en archivo PDF).   2). Se ha concluido la asignación de folios para cada uno de los representantes legales. |
| **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 el programa de trabajo para llevar a cabo acciones que permitan la firma de convenios de colaboración con la UACH y el COLPOS, en materia de capacitación y servicios social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se encuentra en proceso el programa de trabajo para incluir los perfiles del personal técnico que labora en el SNICS las capacidades inscritas en el catálogo de CONOCER, mismas que servirán tanto para ingreso, evaluación y certificación con fines de permanencia y valoración al mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra proceso programa de trabajo para llevar a cabo acciones que permitan la firma de convenios de colaboración con la UACH y el COLPOS, con la finalidad de que los servidores públicos cuenten con elementos para su plan de carrera y desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las evaluaciones al desempeño en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, se llevan a cabo con base en la normatividad existente, emitida por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Diagnosticar la efectividad y la calidad de operación e información que se encuentra en la plataforma de RhNet, misma que alimenta al MIDESPC, comparada con la información que alimenta al sistema 2015 versus 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El SNICS cuenta con el estudio de prospectiva para su aplicación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se encuentra en fase de desarrollo, un sistema de gestión documental que permita armonizar formatos, campos de información y demás rubros, en concordancia con las plataformas de compilación de información del Gobierno Federal (RHNET, RUSP, principalmente). Asimismo, con dicho sistema se espera reducir el tiempo de carga y reporte de información. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El SNICS se encuentra en la primera fase del programa de trabajo de vinculación de los perfiles de puestos de las áreas sustantivas con los objetivos estratégicos, apegados a la Ley de Semillas, Ley de Variedades Vegetales así como las Ley de Desarrollo Rural, y Normas 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 registró en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, en el Módulo eFirma, la implementación del SIGAP, el cual es el Sistema de Gestión Documental, en el cual se utilizará la Firma Electrónica Avanzada, indicando los datos del responsable del seguimiento y los actos en los que es factible utilizar la Firma Electrónica Avanzada (FIEL). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Avance sobre el cumplimiento de obligaciones de Proveedores/SNICS Implementación de la Regla 18 del proceso ASI y Verificación de controles de seguridad. Captura de proyectos No PETIC en la Herramienta de Política TIC (Ya están autorizados) En cumplimiento al proceso ASI, se realizó el 2do respaldado de información. Elaboración del estudio de factibilidad del Docuware |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El inventario de datos abiertos por parte del SNICS se encuentra actualizado y las bases de datos son públicas en el siguiente enlace: http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/datosabiertos/snics/Paginas/default.aspx Los Datos Abiertos publicados: 1 Diccionario de datos del Catálogo Nacional de Variedades Vegetales; 2 Catálogo Nacional de Variedades Vegetales; 3 Programa de Calificación de Semillas para Siembra por Cultivo; 4 Programa de Calificación de Semillas para Siembra por Ciclo Agrícola y 5 Diccionario de datos de producción de Semillas. Se envió a la Unidad de Gobierno Digital el oficio de designación de enlaces:  Enlace Institucional de Datos Abiertos  Administrador de Datos Abiertos Asimismo, se llevó a cabo la conformación del "Grupo institucional de Datos Abiertos con la participación del OIC", a su vez se envió el inventario de Datos Abiertos a la Presidencia de la República para su validación Se adjunta acta y minuta de dicha reunión |

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La promoción de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes, se cumple conforme la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, así como con los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, tratándose este tema de forma sistemática en las Sesiones Ordinarias del Comité de Información, durante los meses de enero y julio de cada año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se informa que en cada una de las resoluciones que emite el Comité de Información referente a la inexistencia de la información se solicita estrictamente la fundamentación y motivación de la mencionada inexistencia a través de oficio firmado por el titular de la Unidad Administrativa Responsable, lo anterior obliga a documentar las decisiones del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha cumplido la actualización del Sistema PERSONA del INAI, en el mes de septiembre, así mismo en las repuestas a las solicitudes de información se han realizado versiones públicas para proteger datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha venido actualizando el Portal de Obligaciones de Transparencia del SENASICA, por parte de las Unidades Administrativas responsables, con el fin de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 aprobó el Programa de Capacitación en Línea 2015, así como el programa de capacitación presencial 2015, mediante el cual se capacitara a servidores públicos del SENASICA durante el año 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Como resultado de las consultas ciudadanas se actualizo la página del SENASICA en el apartado de transparencia focalizada con los temas que resultaron de mayor interés. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con los instrumentos archivísticos Cuadro General de Clasificación, Catálogo de disposiciones documentales, Inventarios de transferencia, baja y general así como la Guía simple de archivos 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el mes de septiembre personal de la Coordinación de Archivos asistió a capacitación en materia archivística impartida por el Archivo General de la Nación. Se ha actualizado la información del micrositio de la Coordinación de archivos en el Portal de la Dependencia. |
| **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 se ha mencionado en avances anteriores, en cuanto a la difusión y promoción de las denuncias y la autoridad ante quien se presenten: en todos y cada uno de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que realiza el SENASICA se incluye ante que autoridad se hacen las quejas y denuncias (convocatorias). En el mes de febrero del 2015, se efectúo capacitación por parte del Subdirector de Recursos Materiales a 41 servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, su Reglamento finalizando con EL Manual de Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en su proceso de Planeación. Se está en proceso de contratación de capacitación para diversas áreas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En general el SENASICA implementa la estrategia de reducción de participantes en la cadena de abastecimiento de bienes y en contratación de servicios para las funciones substantivas, lo que quiere decir adquirir directamente con el fabricante (cuando es posible) para evitar el sobre costo de un segundo o tercer distribuidor. Se efectuó adquisición de vestuario en aquellas prendas que se encuentran en el contrato marco de PEMEX. |
| **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 Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con ELECTRÓNICOS o MIXTOS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El 100% de los contratos a partir del compromiso incluyen Cláusula de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Como se ha comentado en avances anteriores y se ha adjuntado las evidencias correspondientes, todos los proyectos de inversión están debidamente alineados al Plan Nacional de Desarrollo, cumpliendo con el compromiso de Gobierno CG-015, tal como se señalaron en los mecanismos de planeación. Durante el tercer trimestre no se ha incorporado ningún otro proyecto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La evaluación socioeconómica que se ha realizado para los proyectos está enfocada siempre al beneficio del sector social y agropecuario con relación a la inocuidad y calidad de los alimentos para el consumo del 100% de la población. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mes a mes se ha reportado el avances físicos y financieros de los PPI en el Módulo de Seguimiento, en donde se puede verificar dichos reportes |
| **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: Conforme al procedimiento establecido, las áreas sustantivas llevaron a cabo revisiones periódicas respecto de la vigencia de su normatividad interna, dando como resultado 213 Normas Internas Sustantivas simplificadas. |
| **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: El porcentaje de simplificación comprometido para el presente ejercicio se cumplimentó durante el trimestre anterior. Para el 3er trimestre el personal responsable de este indicador, se capacitó en el uso del Sistema de Administración de Normas Internas de la S.F.P., así mismo registró y actualizó el inventario de N.I.S. en dicho sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevó a cabo la conferencia: conferencia "Importaciones y exportaciones de productos de origen animal" en el DF, la cual fue retransmitida por internet para su mayor difusión, evitando erogar gastos de viáticos de servidores públicos de las oficinas foráneas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el tercer trimestre se autorizó la AO90006902 la cual contiene gastos de comunicación social, dicha petición fue solicitada por la UPV del SENASICA, dicha unidad informa los gastos en comunicación social ante SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Dentro del SENASICA en el segundo trimestre se adjudicó el contrato de un transporte colectivo para personal que labora en Tecámac, el cual establece una logística con horarios y rutas establecidas, se adjudica suficiencia presupuestal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el ejercicio 2015 se tiene contemplada la construcción de la Planta de Cría y Esterilización de Machos de la Mosca del Mediterráneo en el Estado de Chiapas, donde se tiene contemplado la captación de agua pluvial y el uso de paneles fotovoltaicos. Esta obra inició en el mes de marzo de 2015 por lo que hasta que esté avanzado el proyecto se podrá contar con evidencia física de estas acciones. |
| **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 se realizó durante el ejercicio 2014. Mediante el oficio No. B00.06.-0559/2014, de fecha 14 de abril de 2014, se informó a la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SAGARPA que el SENASICA realizó en la plataforma del INDAABIN el Diagnóstico. Ese diagnóstico permitió identificar la situación física, jurídica y administrativa en que se encuentra cada uno de los Inmuebles Federales que ocupa el SENASICA, por lo que desde el 2014 se han realizado diversas acciones para la regularización de esos inmuebles. Con oficio No. 512.-0911, el Director General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la SAGARPA hizo del conocimiento al SENASICA de la dirección electrónica, usuario y password para acceder al sistema de Inventario del INDAABIN y continuar con los diversos trámites de regularización. Se adjunta archivo electrónico que contiene el estatus actual de cada uno de los Inmuebles Federales bajo administración del SENASICA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se dio cumplimiento a la reducción anual del 10% del gasto de servicios generales en el ejercicio fiscal 2015, registrado en el Modulo de Adecuaciones Presupuestales (MAP), con número de folio 2015-8-B00-5527. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Austeridad 2013 - 2018, para el Gasto de Operación y Administrativo, el gasto de operación y administrativo se ejerció al 100% de manera física de acuerdo a nuestro presupuesto para el segundo trimestre, lo cual está considerado dentro de las políticas de la SHCP por debajo de los niveles de inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el tercer trimestre se solicitó una inscripción para los servidores públicos adscritos al departamento de Viáticos de este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, al Curso-Taller Presupuesto Basado en Resultados (PbR), Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), Metodología del Marco Lógico (MML) y Matriz de Indicadores para Resultado (MIR), que imparte la Unidad de Evaluación del Desempeño, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo beneficio, entre otros, es de concientizar a dichos servidores públicos a eficientar el uso de los recursos públicos para contribuir a la reducción del presupuesto destinado a viáticos y gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Los avances de acuerdo a la Guía anual de Participación Ciudadana 2015 son los siguientes:  El día 30 de septiembre se envió a la SFP por correo, el cumplimiento de la actividad 6.1.2. "Llevar a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana y publicar en internet las propuestas ciudadanas que se generaron".  El ejercicio de participación ciudadana se llevó a cabo el día 29 de septiembre del año en curso 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El día 14 de septiembre se reportó al Sector 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.** | El día 3 y 21 de julio se emitió un correo electrónico con un boletín de Difusión que incluía el slogan "¡Conoce los nuevos temas de Transparencia Focalizada!" El día 2 de julio se realizó el "Consejo Peninsular" en el estado de Campeche y del 3 al 5 de julio se realizó la "Convención Internacional del Café" en el Centro Banamex de la Ciudad de México, en donde su difundió por medio de carteles "¡Conoce los nuevos temas de Transparencia Focalizada!" El día 6 de julio se realizó de manera permanente la difusión en la página Web institucional "Conoce los nuevos temas de transparencia focalizada 2015". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó el uso, intercambio y difusión de información socialmente útil o transparencia focalizada, mediante las menciones en redes sociales siguientes: Los días 8,10,13,14 y 19 de julio, se realizaron menciones en Facebook y los días 8,13,14,19 y 20 de julio se realizaron menciones en Twitter. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se difundieron los programas y acciones en portales electrónicos, específicamente en las siguientes ligas:  En la siguiente liga se continúan difundiendo los programas del PND http://www.senasica.gob.mx/?id=4678   En la siguiente liga se continua difundiendo los indicadores de los programas presupuestarios del SENASICA http://www.senasica.gob.mx/?id=4674 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevó a cabo el registro de matrices de indicadores para el programa presupuestario S263 y U002 para el ejercicio 2016 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.** | Se entregó el anteproyecto de presupuesto del SENASICA el cual fue capturado en tiempo y forma a través de la plataforma designada para dicho fin, el cual contenía la "Estructura Programática" para el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016 bajo la estrategia Base Cero. Dicho formato fue entregado por correo electrónico a personal de la Dirección General de Programación, Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Para la Optimización y Estandarización de procesos, el 18 de marzo se dio de alta en el SIPMG el proyecto denominado "Optimización y estandarización del proceso de Aprobación de Órganos de Coadyuvancia y Autorización de Terceros Especialistas". Consta de 11 actividades de las cuales se han realizado 8 al corte del 30 de septiembre. La importancia y trascendencia de este proyecto consiste en que con un solo instrumento normativo se optimizan y estandarizan 8 subprocesos del Proceso de Autorización y/o Certificación de Terceros Coadyuvantes. Durante el tercer trimestre se realizaron tres actividades previstas en el Programa de Trabajo (6, 7 y 8) consistentes en: Mapeo del proceso mejorado; el Módulo de Aprobación y Análisis y determinaron de indicadores del Proceso. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se continúa privilegiando la entrega expedita y transparente de la entrega de subsidios, mediante el depósito de forma electrónica por conducto de la Coordinadora Sectorial, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas emitidas por la TESOFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Para la Optimización y Estandarización de procesos, el 18 de marzo se dio de alta en el SIPMG el proyecto denominado "Optimización y estandarización del proceso de Aprobación de Órganos de Coadyuvancia y Autorización de Terceros Especialistas". Consta de 11 actividades de las cuales se han realizado 8 al corte del 30 de septiembre. La importancia y trascendencia de este proyecto consiste en que con un solo instrumento normativo se optimizan y estandarizan 8 subprocesos del Proceso de Autorización y/o Certificación de Terceros Coadyuvantes. Durante el tercer trimestre se realizaron tres actividades previstas en el Programa de Trabajo (6, 7 y 8) consistentes en: Mapeo del proceso mejorado; el Módulo de Aprobación y Análisis y determinaron de indicadores del Proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se formalizó un Convenio Específico de Colaboración de fecha 10 de abril de 2014, celebrado entre la Facultad de Medicina Veterinaria y Zootecnia de la UNAM y este SENASICA, para la impartición del Diplomado denominado "Control de la Inocuidad y la Calidad de los Alimentos de Origen Animal en los Establecimientos Tipo Inspección Federal (TIF)", a favor de servidores públicos adscritos a la Dirección General de Inocuidad Agroalimentaria, Acuícola y Pesquera. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Este SENASICA, cuenta con capacidades profesionales descritas de acuerdo a los parámetros determinados la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, las cuales se encuentran asignadas a cada puesto que desempeñan los servidores públicos, y se vinculan con la Misión del SENASICA. Asimismo, las reglas de valoración de mérito son aplicadas para decisiones en materia de ingreso, movilidad, ocupación temporal, reconocimientos, etc. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | De conformidad con el programa de trabajo para la elaboración de una propuesta de convenio y para llevar a cabo el acercamiento con otras instituciones para presentar propuesta de convenio, enviado a través del Oficio No. B00.06.02.-01013/2015, se remite el anexo técnico, para suscribir con la universidad Autónoma Chapingo, un convenio con fines de intercambio de recursos humanos con objeto de capacitar a las y los servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado en el tema Políticas Públicas para el Sector Agropecuario en México. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las evaluaciones del desempeño en el SENASICA se desarrollan de conformidad con los criterios señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, así como en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realiza la carga de avance de indicadores se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el calendario POA del año 2015 y a la temporalidad de cada indicador. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 1.- Se trabajó en la actualización del skin propio para la tecnología ADF de la gráfica base para la incorporación en el portal gob.mx para el Sistema Nacional de Avisos de Movilización (SNAM) concluido al día 9 de octubre , Sistema de Administración de Órganos de Coadyuvancia (SAOC) con un avance del 40%. 2.- Se gestionó la implementación de la gráfica base de los trámites incorporados a la Ventanilla Digital para el Comercio Exterior Mexicana.  3.- Se inició el proceso para la gestión de los certificados de seguridad (SSL) para la incorporación de los sistemas 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.** | 1.- Se generó la aplicación para el registro de usuarios (SRU) con grafica base y se estima su conclusión y puesta en operación para el día 16 de octubre del presente. 2.- Se inicia la mejora del SNAM para incluir avisos de movilización de la especie porcina. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 se realizaron las siguientes acciones de los proyectos que se enuncian a continuación: 1.- Servicio de video vigilancia en las instalaciones del SENASICA Se obtuvo la validación del OIC y la dictaminación de la UGD. 2.- Servicios administrados para la gestión de la nómina y de los recursos humanos Se registró la contratación en la herramienta de gestión de políticas TIC. 3.- Servicio de tres certificados digitales SSL  Se registró la contratación en la herramienta de gestión de políticas TIC. Conforme al artículo 9 del Acuerdo de Políticas y Disposiciones para la Estrategia Digital Nacional y el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 1.- Se realizaron reuniones de trabajo con las áreas generadoras y con los enlaces responsables, para establecer y para definir el inventario institucional de datos abiertos;  2.- Se generó el inventario institucional de datos abiertos;  3.- Se generó el plan de apertura. |

Colegio de Postgraduados

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fecha 3 de agosto de 2015, se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), el índice de ocho expedientes desclasificados por la Secretaría Académica, aprobado en la Tercera Reunión Ordinaria del Comité de Información, celebrada los días 27 de julio y 4 de agosto de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De conformidad con las Recomendaciones para la organización de correos electrónicos institucionales de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante los meses de julio, agosto y septiembre de 2015, se empezó a implementar la inclusión de la leyenda "La información de este correo así como la contenida en los documentos que se adjuntan, puede ser objeto de solicitudes de acceso a la información". |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fecha 10 de septiembre de 2015, se registraron 32 solicitudes de acceso a datos personales, las cuales se atendieron por la Subdirección de Recursos Humanos y el Departamento de Nómina de conformidad con los Lineamientos de Protección de Datos Personales y de acuerdo a la información que obra en 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.** | Durante el periodo correspondiente de julio a septiembre de 2015, el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información registradas para el Colegio de Postgraduados fue de 11 días hábiles contra los 20 días establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo correspondiente de julio a septiembre de 2015, se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia la información enviada por el Departamento de Servicios al Personal relacionada al Directorio de los Servidores Públicos y por el Departamento de Adquisiciones y Contratos lo relacionado a las contrataciones. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 los compromisos pactados en la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, se llevó a cabo el curso de capacitación en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales en los Campus Veracruz (1/07/2015), Campeche (8/07/2015) y Montecillo (31 de agosto y 2, 3 y 4 de septiembre de 2015). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la Unidad de Enlace se cuenta con material de difusión en materia de acceso a la información y protección de datos personales, el cual se les proporciona a los ciudadanos que acuden para el registro de solicitudes de acceso a la información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se presentó al AGN el CADIDO el 27 de febrero de 2015 para su validación y registro (sin respuesta aun por el AGN).se actualizaron nombramientos de representante titular y suplente ante el COTECAEF y el nombramiento de coordinador de archivos ante el COTESAEF. Se realizó la tercera reunión ordinaria del COTESAEF-recursos renovables, tomando acuerdos, entre otros el de enviar oficio al AGN para la continuidad y seguimiento a los trabajos del proyecto de fortalecimiento de los archivos del sector. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 21 de agosto de 2015, se envió al Secretario Administrativo para su visto bueno la requisición para la contratación de servicios para la capacitación a 75 servidores públicos (mandos medios y responsables de archivo de trámite por unidad administrativa) referente a la organización de archivos a partir del análisis de los procesos y subprocesos institucionales, programado por parte de la coordinación de archivos, aún no se cuenta con el visto bueno para su ejecución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 contrataciones consolidadas con nuestra cabeza de sector SAGARPA. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La totalidad de las áreas compradoras en los campus del COLPOS se encuentran certificadas, se remitió oficio al campus montecillo pidiéndolo nos indicara cual es el estatus referente al uso del sistema CompraNet 5.0 en dicho campus. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 ejercicio 2015, se han realizado los trámites necesarios ante la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para refrendar el registro de la cartera de inversión del Laboratorio de Suelos, Plantas, Animales y Agua del Campus San Luis, sin que a la fecha se haya conseguido la vigencia para 2015 y se registró información para las carteras del 2016 de acuerdo al Mecanismo de Planeación |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Durante el tercer trimestre 2015 no se han impartido cursos por parte de la Unidad de Inversiones, solo se ha capacitado al personal involucrado en el segundo trimestre |
| **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 registrado en el portal de ventanilla única los trámites para la admisión de estudiantes. El sistema electrónico de registro de convenios (SIPROEX) por lo que se considera actualizado al 100%. |
| **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 de mérito se ha hecho la revisión y comentarios a diversos proyectos normativos que fueron presentados a COMERI, los cuales son: Reglamentos de: Superación Académica y Tecnológica; Reconocimientos Académicos; General; Procuraduría Académica y el Manual de Organización, mismos que se encuentran en la etapa de Difusión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Está en proceso de análisis la estructura organizacional para determinar las necesidades en la operación de las áreas sustantivas y adjetivas del COLPOS |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La totalidad del gasto de impresión de libros y publicaciones está relacionado con las funciones sustantivas del Colegio de Postgraduados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continúa utilizando este tipo de herramientas tecnológicas, para el apoyo de actividades sustantivas como: Presentación de avances de investigación de los estudiantes de posgrado, Difusión de los Informes a la Comunidad COLPOS en sus 7 Campus, y Reuniones-Talleres de trabajo virtuales para Investigación y Vinculación. |
| **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 realiza de conformidad con el Decreto del PEF-2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con el Plan de Trabajo que se tenía establecido |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se colocaron luminarias ahorradoras led en todos los Campus, muebles ecológicos ahorradores de agua. Así como mingitorios secos en el Campus Montecillo |
| **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 verifico en el SIPIFP la información capturada por los usuarios del COLPOS detectando que se tiene 4 inmuebles firmados, 1 inmueble firmado, 4 inmuebles validados y pendientes de firma, 1 inmueble dado de alta, 4 validados y 15 inmuebles revisados y rechazados por falta de información. Por lo que, se solicitó apoyo del área jurídica para obtener información faltante. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 derivado del análisis (Matriz de alineación puesto-plaza) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No es factible eliminar plazas de mandos medios y superiores por estar debidamente justificado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se cuenta con personal contratado por honorarios por Capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se está realizando un análisis para determinar las necesidades reales de las áreas sustantivas del COLPOS |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se está a la espera de los resultados de las gestiones institucionales realizadas por la Entidad ante la SAGARPA, SHCP y SFP, que permitan el saneamiento y mantenimiento del nivel de proporción del gasto en Servicios Personales con relación al Gasto Programable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo (Programa M001), se mantiene por debajo de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto destinado a estos rubros en 2015 es menor que el presupuestado en 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 31 de julio de 2015, se reportó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el Anexo V referente a la difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 23 de julio de 2015, se llevó a cabo una reunión de trabajo con los responsables de proporcionar la información socialmente útil y/o focalizada referente a la difusión y actualización de dicha información. Con fecha 17 de septiembre de 2015, se actualizó el contenido de los apartados de Casos de Éxito, el Catálogo electrónico de servicios y productos, el Catalogo electrónico de cursos impartidos en el Colegio de Postgraduados y las Microregiones de Atención Prioritaria, publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del sitio web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se continua difundiendo 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.F1048576 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 utilizada en el Anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016,és la propuesta por la SHCP, la cual está orientada a cumplir con las actividades sustantivas y con los objetivos estratégicos del Colegio de Postgraduados, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En los Proyectos de Mejora: Registro de Convenios en el Sistema SIPROEX, se difundieron los Lineamientos para la operación de Proyectos en el Colegio de Postgraduados; Conformación de Líneas de Investigación a partir de las Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento que atiendan a una problemática pertinente del sector agroalimentario; y Revisión-aprobación de Reglamentos Académicos por parte de COMERI |
| **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. El avance por proceso se realizó de la siguiente forma: 1. En espera de la firma de acuerdo para la aprobación del Plan Rector Institucional por parte de la Junta Directiva.2. El CGA aprobó los lineamientos para la operación de las Líneas de Generación y/o Aplicación del Conocimiento (Base fundamental para la integración de las LIP). 3. Revisión del Plan Rector de Educación, Los Reglamentos de Actividades Académicas, y de Superación Académica y Tecnológica están en proceso revisión-aprobación parte de COMERI. 4. El SIPROEX se encuentra en la etapa 3 del Proyecto de la Mejora Gubernamental (Sistema SIPMG). Sólo falta la impartición del curso en el Campus SLP para dar por concluido este proyecto de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La entidad lleva a cabo convenios de colaboración en materia de servicio social y prácticas profesionales tales como: convenio celebrado con el Tecnológico de Estudios Superiores Chimalhuacán para servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han identificado competencias como: la evaluación al desempeño y la formación y desarrollo, no obstante que el Colegio de Postgraduados no le es aplicable el SPC y de acuerdo a los cumplimientos establecidos se hacía necesaria la identificación de por lo menos una competencia vinculada a la Misión de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Han sido considerados los perfiles de quienes ocupan la titularidad de unidades administrativas, buscando la capacitación continua a Directivos y Jefes de Departamento con el propósito de fortalecer su desarrollo profesional. Asimismo, se harán propuestas de convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional con otras instituciones |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación al desempeño cuenta con un Método de Evaluación avalado por la Secretaría de la Función pública, orientado a los resultados y vinculado a los objetivos y metas institucionales como se ha venido expresando en los últimos reportes |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reitera que el COLPOS reporta congruentemente la totalidad de puestos registrados con la ocupación y vacancia, y que de conformidad a la estructura básica registrada en el ejercicio, la estructura vs la ocupación es correcta |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Con respecto a este punto se reporta que se está dando atención al comunicado publicado en el DOF el día jueves 4 de junio de 2015 referente a las "Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional", la Designación del Dr. Martiniano Castro Popoca como Enlace de Comunicación Social por parte del Director General de la Entidad, en atención al oficio circular no. 111.008/2015 de fecha 10 de agosto de 2015 por la Coordinación General de Comunicación Social de SAGTARPA de la Entidad, así como la validación y/o actualización de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS) . |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En este punto se presentan los avances en la Herramienta de Gestión Política TIC correspondientes a: 1) Registro, Análisis, Revisión y Envío de proyectos en materia de TIC´s por parte del personal de la entidad para revisión de los mismos por personal del Órgano Interno de Control (OIC) de la entidad y la UGD de la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con respecto a este punto se reporta que se está dando atención y seguimiento a las acciones que se encuentran establecidas en la "Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos" en tiempo y forma, en específico a los pasos 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 que se refieren a la Designación de Enlace Institucional y Administrador de Datos Abierto, la creación y presentación de manera oficial del Grupo de trabajo denominado Consejo Institucional de Datos Abiertos del Colegio de Postgraduados, La elaboración del Inventario de datos abiertos, Priorización de los conjuntos de datos abiertos y la generación y publicación del Plan de Apertura Institucional. |

Comisión Nacional de las Zonas Áridas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante Oficio No. DPI-074/2015 emitido el 24 de julio de 2015 por la Unidad de Enlace de la CONAZA, se le comunicó al INAI que la Entidad no realizó modificaciones al Sistema de Índices de Expedientes Reservados, correspondiente al segundo registro de 2015, ya que ninguna de sus unidades administrativas clasificó como reservada su información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de la CONAZA documenta toda decisión o resolución del Comité de Información a través de Actas (las Actas las puede encontrar la ciudadanía en la Sección Transparencia del Portal de la Entidad), lo cual informa al INAI semestralmente o en su oportunidad; en este contexto, en el tercer trimestre de 2015 el referido Comité sesionó en una sola ocasión de manera ordinaria. Es importante señalar que en este período que se informa el Comité de Información no se pronunció por inexistencia, reserva, prórroga o versiones públicas de la información. Por otra parte, los Informes de Gestión y/o de Autoevaluación de la Dirección General, que se presentan al Órgano de Gobierno de la Entidad, se publican de manera trimestral en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la CONAZA. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad a la normatividad en la materia, el 20 de agosto de 2015 la Unidad de Enlace de la CONAZA solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas, a través del Oficio No. DPI-85/2015, informara sobre las altas, modificaciones, cancelaciones o transmisiones llevadas a cabo en los sistemas de datos personales, informando ésta por medio del Oficio No. DI-14/2015 que no se han suscitado cambios en dichos sistemas; sobre lo cual, la citada Unidad informó al IFAI mediante Oficio No. DPI-091/2015 de fecha 7 de septiembre de 2015, que la Entidad no realizó modificaciones sustanciales, cancelaciones o transmisiones a sus sistemas de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De julio a septiembre de 2015, el promedio en responder a una solicitud de información fue de 10.2 días hábiles y el acumulado enero a septiembre del mismo año de 8.6 días hábiles, menor a los 20 días establecidos en la LFTAIPG y al cumplimiento de la meta 2014 del PGCM de la Entidad que fue de 13.2 días hábiles. Es importante destacar que durante el presente ejercicio fiscal la CONAZA no ha recibido recursos de revisión por parte del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del Oficio INAI/CAI-DGE/454/15 el INAI comunicó el resultado de los indicadores Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) y del Indicador de Respuesta a las Solicitudes de Información (RSI), correspondientes al primer semestre de 2015, el primero no tuvo calificación en virtud de que la Entidad no tuvo resoluciones por parte del INAI, lo que representa que no ha recibido recursos de revisión por parte de los solicitantes de información; el indicador RSI obtuvo 92.41% de avance, obteniendo 100 en oportunidad en generar las respuestas y 97.59 de confiabilidad en la misma. El resto de los resultados de los indicadores (Atención de la Unidad de Enlace y Obligaciones de Transparencia) se notificarán para el último trimestre del año. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 en materia de acceso a la información, se exhortó a los encargados de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas de la CONAZA a llevar a cabo el curso Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos, habiendo quien de manera opcional tomó el curso de Clasificación y Desclasificación de la Información; ambos cursos fueron impartidos en línea, a través del Sistema del INAI denominado Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El 11 de septiembre de 2015, a través de correo electrónico la Unidad de Enlace de la CONAZA envió a todos los empleados de las oficinas centrales y delegaciones regionales de la Entidad, un cartel referente al derecho que como ciudadanos tenemos para que se proteja nuestra información y datos personales, a fin de concientizar a todos al respecto. Asimismo, continúa colocado en oficinas centrales de la Entidad un poster enviado por el INAI (antes IFAI), referente al derecho de protección de datos de las personas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se integró el Informe de Autoevaluación al primer semestre de 2015 que la Dirección General de la CONAZA presenta a su Órgano de Gobierno, mismo que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la Entidad; en dicho Informe se incluyen los resultados e indicadores de las solicitudes de información, así como todas las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas; es importante destacar que esta información se envía mensualmente a la SAGARPA. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizaron los instrumentos archivísticos; se está en espera de la retroalimentación y respuesta final del Archivo General de la Nación para la validación del Cuadro General de Clasificación Archivística para continuar con el programa de trabajo; se trabajó con el Cuadro General de Clasificación Archivística vigente y se actualizó el catálogo de Disposición Documental conforme a las observaciones realizadas por el Archivo General de la Nación; se actualizó el inventario del archivo para realizar la propuesta para baja documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo De Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) para tomar acuerdos sobre el proyecto de fortalecimiento de archivos del sector; se tomó el curso "Inducción a la Identificación de Procesos". |
| **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 los procesos de contratación se hace la difusión de los requisitos de la denuncia, ante quien se debe presentar y las sanciones establecidas en las leyes aplicables. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En las contrataciones de adjudicación directa nacionales se realizaron estudios de mercado, de acuerdo a cada uno de los procedimientos realizados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de las cláusulas que integran los contratos suscritos durante el periodo de julio a septiembre se asentó que en caso de incumplimiento de los mismos se sancionaría de acuerdo a la ley aplicable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El 24 de septiembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, en el que se realizaron modificaciones a la estructura orgánica de la CONAZA y de la cual se están realizando las gestiones necesarias para el registro y validación ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Entidad efectúa impresiones de libros |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevan a cabo mínimo 2 conferencias remotas mensuales con las delegaciones regionales a fin de disminuir el gasto en viáticos y pasajes 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.** | No se realizan donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales puesto que no se cuenta con presupuesto autorizado para este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se ha llevado un control más estricto del uso de las unidades vehiculares llevando un registro de las rutas de traslado diario así como control del gasto de combustible para la generación de ahorros y cuidado de las mismas. Se continúa con la logística de viajes compartidos y rutas de supervisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Está en proceso la elaboración de un estudio para el uso de instalaciones inteligentes que generen ahorros de energía haciendo uso de luminarias con detectores de presencia en las áreas de uso común como pasillos y sanitarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 24 de septiembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, en el que se realizaron modificaciones a la estructura orgánica de la CONAZA y de la cual se están realizando las gestiones necesarias para el registro y validación ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se actualizó la Matriz de Alineación de Unidades Administrativas identificando las orientadas a los objetivos estratégicos de la Entidad, de acuerdo al Estatuto Orgánico vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se revisó y actualizó el Formato de Análisis Misión-Puesto y de Alineación de los puestos-plaza, para identificar Funciones transversales, Duplicidad y Puestos Tipo, identificando 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.** | Derivado de la modificación del Estatuto Orgánico de la COAZA, Se incrementa una unidad administrativa con funciones sustantivas, que es la Delegación Regional VIII, por lo que se están realizando gestiones para el registro y validación de la estructura en la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se continúa con el programa de uso eficiente en viáticos y gastos de representación para que sea acorde con la operación de los programas a cargo de la entidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Como parte del Programa de un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM),la CONAZA llevo a cabo un Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC)los días 08 y 09 del mes de Julio del 2015 en las Delegaciones Regionales IV y V ubicadas en las ciudades de San Luis Potosí y Aguascalientes con la asistencia de 59 representantes de Agencias de Desarrollo Rural (ADR's) que participan o han participado con la CONAZA en la Implementación de Proyectos del PRODEZA en los Estados de San Luis Potosí, Guanajuato, Zacatecas, Aguascalientes, Jalisco, Michoacán y Colima desarrollándose el tema: Revisión de las Reglas de Operación de los Programas dela SAGARPA en el Programa Integral de Desarrollo Rural en su componente de Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA) y los resultados del ejercicio fueron publicados en la Página de la CONAZA. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) se llevó a cabo los días 8 y 9 de julio de 2015 en las delegaciones regionales de la CONAZA en San Luis Potosí y Aguascalientes respectivamente. En estos eventos se realizó la difusión del tema de Transparencia Focalizada o Política de Transparencia de la Entidad; los eventos se dirigieron al personal técnico de las Agencias de Desarrollo Rural (ADR), que son el instrumento operativo del componente PRODEZA; además, se incentivó el uso de la información socialmente útil de la CONAZA a través de redes sociales, como Facebook y Twitter. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Los Ejercicios de Participación Ciudadana (EPC) de la CONAZA se efectuaron el 8 y 9 de julio de 2015 y sirvieron para incentivar y difundir los temas de información socialmente útil de la CONAZA, ubicados en el Apartado de Transparencia, en la Sección Transparencia Focalizada de la Página Web de la Entidad; asimismo, en los primeros 10 días de cada mes se incentivó y difundió la información correspondiente a los temas en cuestión a través de las redes sociales Facebook y Twitter, empezando esta actividad en el mes de agosto y terminándola a principios del mes de octubre del mismo año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La CONAZA da difusión de sus programas de manera continua a través de su página oficial (WWW.CONAZA.GOB.MX)y las redes sociales: Twitter (@Conaza\_gob) y Facebook (conaza.gob.mx) donde se dan a conocer los avances de la dependencia, acorde a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo, destacando información como: tipos de apoyo, montos, población beneficiada, proyectos exitosos, entre otros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Como parte de la planeación estratégica de la CONAZA y en atención a lo solicitado por el área de planeación de la SAGARPA, para el ejercicio 2015 se revisaron los indicadores y las metas establecidas en la MIR, y se realizó y envió a dicha área la propuesta 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Esta Unidad Administrativa no opera programas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Está el Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas, del Programa Integral de Desarrollo Rural en el cual se incorpora 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.** | En coordinación con la Dirección de Operación, responsable de ejecutar el Componente COUSSA, se realizó una reestructuración del flujo operativo de dichas áreas, donde se definen las actividades que corresponden de manera individual a cada una y también aquellas que requieren de colaboración de ambas partes. 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.** | El área responsable del Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA) en las Oficinas Centrales de la CONAZA ha realizado un ejercicio de alineación y mapeo de las actividades desarrolladas dentro del proceso operativo del programa, lo que dio como resultado el diseño de un manual de operaciones, donde se especifican las nuevas funciones asignadas a cada uno de los agentes y eslabones que forman parte de dicho proceso, cabe mencionar que el manual citado está en desarrollo y se espera su culminación para finales de 2015 y su implementación en el ejercicio 2016. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Con el objetivo de simplificar los procesos de entrega de apoyos, el área responsable del Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas (PRODEZA) en las Oficinas Centrales de la CONAZA, implemento estrategias para llevar a cabo de manera más expedita el proceso de autorización de proyectos. Para el presente ejercicio se visitaron las 7 delegaciones regionales para la revisión de los proyectos, eventos donde participaron todos los agentes implicados en dicho proceso, lo que permitió realizar los ajustes pertinentes a los documentos en un menor tiempo. En términos generales la implementación de esta estrategia se reflejó en que el proceso de validación duro 3 meses menos que en el ejercicio 2014. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se están realizando fichas técnicas que permitan estandarizar el proceso de revisión de los proyectos tanto en las Delegaciones regionales como en Oficinas Centrales, lo anterior permitirá tener criterios uniformes y garantizar una entrega objetiva de los apoyos a los productores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El 24 de septiembre de 2015 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de las Zonas Áridas, en el que se realizaron modificaciones a la estructura orgánica de la CONAZA y de la cual se están realizando las gestiones necesarias para el registro y validación ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró un procedimiento para realizar la Evaluación por Competencias de los servidores públicos de la CONAZA con el propósito de identificar y fortalecer sus habilidades. Así mismo, se identificó la Competencia "Conocimiento de la Entidad”, la misma que deben manejar en satisfactoriamente todos los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se estableció contacto con la Escuela de Arquitectura de la Universidad Autónoma de Coahuila, para la formalización de convenio de Servicio Social y Prácticas Profesionales en la Entidad. Actualmente se encuentran dados de alta en el sistema de Servicio Social de la UA de C seis alumnos de la Escuela. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Continúa vigente la Metodología de Evaluación del Desempeño aprobada y registrada por la Unidad de Política y Desarrollo de Recursos Humanos de la APF con oficio SSFP/408/DGDHSPC/2939/2014. Así mismo, se elaboró el Programa de Trabajo para la implementación de la Metodología para la evaluación del ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio seguimiento al Programa de Trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos y al Plan estratégico de Recursos Humanos realizando avances con la Actualización del Sistema de Nóminas |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se actualiza quincenalmente la estructura y plantilla de personal La información que se registra en él, cuenta con las características propias del criterio del cumplimiento, puesto que se revisa quincenalmente a fin de que sea correcta, completa y oportuna. El sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se actualiza quincenalmente la estructura y plantilla de personal La información que se registra en él, cuenta con las características propias del criterio del cumplimiento, puesto que se revisa quincenalmente a fin de que sea 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 dio seguimiento al Programa de Trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos y al Plan estratégico de Recursos Humanos realizando avances en la Actualización del Sistema de Nóminas y Metodología para la Evaluación de las Competencias de los Servidores Públicos de la CONAZA. |
| **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 le da seguimiento al Sistema Integral de Contabilidad, terminando completamente la implementación del mismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se le da continuidad a los lineamientos 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 lleva en tiempo y forma el calendario en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos; se envió el inventario de Datos Abiertos de la Institución, así como el Plan de Apertura Institucional. |

Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Esta entidad cuenta con 3 expedientes reservados por un periodo de 5 años, dicho periodo concluye en el año 2017. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante oficio No. AFU/DA/2015/0442 de fecha 23 de septiembre, esta entidad informo al Titular de la Unidad de Enlace en la SAGARPA, que la información publicada en el POT, se encuentra actualizada y cumple con lo establecido en el artículo 12 del Reglamento de la LFTAIPG |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El 11 de septiembre se remitieron correos electrónicos a los Directores y Subdirectores del CONADESUCA, en los cuales se les informa sobre información relevante del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página de internet del CONADESUCA, se encuentra publicado el ejercicio de participación ciudadana, los resultados del mismo se publicarán en los tiempos que establecen la Guía. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Continuando las acciones del trimestre anterior, mediante correo electrónico del 8 de julio de 2015 dirigido al Archivo General de la Federación y diversas llamadas telefónicas, CONADESUCA realizó el seguimiento del proceso de autorización del CGCA sin obtener respuesta; por lo anterior con oficio Núm. AFU/DG/2015/0234/0239 del 18 de agosto de 2015, CONADESUCA remitió de manera formal a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos el CGCA, así como la documentación soporte respectiva, solicitando la aprobación procedente; como resultado de las acciones anteriores mediante correo electrónico del 24 de septiembre de 2015 el AGN convocó a Reunión de Asesoría al CONADESUCA, solicitando la presencia del OIC, la Unidad Jurídica, la Dirección de Administración, la Unidad de Enlace y la Coordinación de Archivos. En dicha reunión el AGN dio a conocer sus nuevas observaciones a los participantes, señalando que al solventar las mismas estaría en posibilidad de aprobar el CGCA. Por lo que respecta |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 complemento a las actividades del trimestre pasado, se llevó a cabo una lluvia de ideas por parte del Coordinador de Archivo y los responsables y/o representantes del archivo de trámite sobre las políticas de archivo. Actualmente se está trabajando en la alineación de las políticas generales de archivo con los procedimientos a fin de que el documento integrado se presente al cuerpo directivo para sus comentarios y sugerencias. |
| **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 Dirección de Administración está elaborando el material que se subirá a la página web del CONADESUCA, en la cual cualquier persona que tenga acceso a la misma podrá consultar el tema relacionado a las "Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas". Es importante destacar que previo a que se publique en la página, el proyecto se remitirá a la Unidad Jurídica para que valide la información. Se tiene proyectado que para el último trimestre del 2015 la información ya se encuentre publicada en la página web del Comité. Por lo que respecta a la capacitación se tuvo contacto con la Secretaría de la Función Pública a través de su página de capacitación www.sisexa.funcionpublica.gob.mx, ya que en ésta se encontraba el curso en línea "Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas para Convocantes" pero mediante correo electrónico informaron que la Unidad encargada de dicho curso, no ha proporcionado información alguna que permita acceder al curso en solicitado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Comité realiza compras consolidadas con SAGARPA como Coordinadora de Sector por lo que se apega en su totalidad a las estrategias y métodos de contratación que ésta determina, como lo confirman los diferentes oficios en donde el Comité solicita se considere dentro de las compras consolidadas para diversos servicios como mensajería, telefonía celular, vigilancia, fumigación, recolección de residuos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El CONADESUCA reporta todas las contrataciones que lleva a cabo en el portal Compra Net, así mismo y como ya se había señalado en el trimestre pasado el Comité participó en la Licitación Pública Nacional Electrónica Consolidada No. LA-008000999-N67-2015 para llevar a cabo la contratación del "Servicio de Telefonía Móvil y Transmisión de Datos con Tecnología Celular" |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 AFU/UJ/2015/0188 BIS de fecha 03 de julio de 2015 la Titular de la Unidad Jurídica remitió la Cláusula Conciliatoria que se deberá incluir en los contratos que suscriba el CONADESUCA. Dicha cláusula se adicionará al modelo de contrato para su presentación, y en su caso, aprobación por parte de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (CAAS) en el cual se presentará de la última sesión del presente ejercicio, la cual se celebrará en el mes de diciembre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Comité se apega a los Lineamientos de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Comité se apega a los Lineamientos de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El Comité se apega a los Lineamientos de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Comité se apega a los Lineamientos de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Comité se apega a los Lineamientos de racionalidad austeridad y disciplina presupuestaria |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia, se realizó el entregable correspondiente, mediante correo electrónico enviado a la Lic. Elisa Suarez Bellido, Directora de Estudio y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas en la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha cumplido en tiempo y forma con lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mensualmente se les envían correos electrónicos a los miembros de la Junta Directiva con la finalidad de reiterarles que está a su disposición la información que se encuentra en el portal de internet del CONADESUCA, en el apartado de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Toda la información que maneja el CONADESUCA se realiza en un lenguaje de fácil acceso con excepción de los vocablos técnicos que son propios de la materia de la agroindustria de la caña de azúcar. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con el numeral 14 del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2015, en el cual se establece el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) del programa U019 comprometidos a inicios del 2015, derivados de las evaluaciones externas establecidas en ejercicios fiscales anteriores al 2014; se envió a SAGARPA el formato de avances de los aspectos comprometidos por el CONADESUCA y que a la fecha siguen vigentes. Se presenta la información al mes de septiembre, estableciendo el porcentaje de avance y las acciones realizadas de acuerdo a lo comprometido. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se dio continuidad al plan de trabajo para la mejora del proceso sustantivo denominado "Calculo del precio de referencia del azúcar base estándar" a través del proyecto de mejora denominado "Adecuación de la Metodología para el Cálculo del Precio de Referencia." registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Al cierre del trimestre se reporta un avance del 45% conforme a lo presentado en el plan de trabajo reportado en dicho sistema. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos del CONADESUCA |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | quincenalmente se realiza el reporte y se envía a la UPRHAPF |
| **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 los 11 posibles temas que implican la digitalización de los procesos administrativos, de acuerdo a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE), para el 3er trimestre de 2015, se han implementado cuatro, el primero es el MAAGTICSI reportado en el apartado TIC.3 de este formato, el segundo es datos abiertos reportado en el apartado TIC.4 de este formato, y los temas de gobierno sin papel y la interoperabilidad entre dependencias del sector, mediante la herramienta denominada SIGAP, de la forma siguiente:  1. Se sitio a la capacitación en el uso del Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP). 2. Se recibió las contraseñas del Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP) por cada usuario del CONADESUCA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 3er. trimestre de 2015, se actualizaron dos procesos del MAAGTICSI de un total de nueve, los cuales son: 1.- Planeación Estratégica (PE),  2.- 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.** | Uno de los temas que implican la digitalización de los procesos administrativos, referidos por la CIDGE es datos abiertos. , cuya implementación formal en el CONADESUCA fue a partir de la publicación en el DOF de la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, para el 3er. trimestre de 2015, se atendió: 1. La conformación del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos del CONADESUCA. 2. La presentación y aprobación del inventario de datos abiertos del CONADESUCA 2015. 3. La captura de la apertura de datos abiertos del CONADESUCA en la herramienta ADELA (herramienta web que permite la publicación del Catálogo de Datos Abiertos en www.datos.gob.mx). |

Fideicomiso de Riesgo Compartido

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el tercer trimestre de 2015, el FIRCO llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre del 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al 30 de septiembre de 2015, 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 a las disposiciones aplicables, dentro de los primeros 10 días del mes de septiembre del 2015, el FIRCO llevó a cabo la actualización semestral del Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace de la Entidad ha promovido en el marco del Programa de un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) 2013-2018, en el tema Acceso a la Información, el compromiso de "Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión"; por lo que es relevante reducir los tiempos de atención en las solicitudes de acceso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con Oficio No. INAI/CAI-DGE/492/15, la Dirección General de Evaluación del INAI, comunicó la evaluación de los Indicadores de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) y del Indicador de Respuestas a las Solicitudes de Información (RSI), correspondientes al primer semestre de 2015, con los siguientes resultados para el FIRCO: A3C = ND y RSI = 95.81 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 en Transparencia, durante el tercer trimestre del 2015, servidores públicos adscritos a las Oficinas Centrales del FIRCO, participó en los cursos denominados "Introducción a la Administración Pública Federal Mexicana" y en el "Taller de Ética Pública" impartidos en las instalaciones del INAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continúa preparando el material necesario para la presentación de bajas documentales en el mes de noviembre de 2015, de acuerdo al nuevo calendario presentado por el Archivo General de la Nación (AGN), al Sector Recursos Renovables. Se continúa avanzando en la organización 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 continúa participando en las reuniones del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables, Órgano Colegiado encaminadas a la autorización del Catálogo de Disposición Documental. El 8 de julio de 2015, se envió al AGN el proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del FIRCO para su revisión, se está en espera de la opinión por parte de esa dependencia al Cuadro presentado. |
| **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 que se informa, a través de las convocatorias de los procedimientos de contratación, que realizan las unidades compradoras del FIRCO, se continuó promoviendo la forma y términos para presentar inconformidades relacionadas con actos y actividades del proceso, indicando la autoridad ante quien deben hacerlo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con la finalidad de obtener ahorros, así como mejores condiciones técnicas y económicas, aprovechando el volumen de compra, a través de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Coordinadora Sectorial, se realizó la contratación consolidada del servicio de vigilancia; asimismo a través de la Oficina Central del Fideicomiso, se realizó la contratación del servicio integral de arrendamiento vehicular a nivel nacional, formalizado con el proveedor adjudicado por el SAT, manteniendo con ello fijos y vigentes los precios adjudicados, estimando ahorros en un 3.14%; así como la adquisición de mobiliario de oficina a nivel nacional. Por otra parte, se continuará promoviendo la adhesión de las Gerencias Estatales a los procedimientos de contratación consolidada que realizan las Delegaciones Estatales de la Coordinadora Sectorial; y en el caso particular de la contratación de vales de despensa, se utilizará la estrategia de Contratos Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación realizados durante el tercer trimestre de 2015, por la Oficina Central del FIRCO, se llevaron a cabo a través del Sistema CompraNet, y se continuará promoviendo su uso en los mismos términos por parte de las Gerencias Estatales. Se considera que al cierre del 2015, el total de procedimientos de contratación se habrán realizado en el Sistema CompraNet, fomentando la capacitación del personal de las unidades compradoras, en el manejo del 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.** | Conforme lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el FIRCO mantiene en sus convocatorias de licitación y en sus Contratos la Cláusula relativa al Procedimiento de Conciliación, como una herramienta para resolver cualquier desavenencia que pudiera presentarse durante la ejecución de los mismos, con las unidades compradoras, indicando requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reportó a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión el avance físico-financiero del Programa de Adquisiciones del FIRCO para el período julio-septiembre 2015. |
| **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 actualización de las normas internas consistentes en: Manual del Subcomité Revisor de Convocatorias y del Manual de Integración y Funcionamiento del H. Comité de Bienes Muebles, los que se sometieron a la aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y del Comité de Bienes Muebles, contando con la aprobación de los mismos. Asimismo, se sometió a la aprobación del H. Comité de Bienes Muebles y de las Bases Generales para la Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del FIRCO, mismas que fueron aprobadas para someter a la autorización del Órgano de Gobierno 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.** | El Manual de Organización General, registra las atribuciones de los puestos de estructura básica en coincidencia con la estructura básica registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han realizado impresiones y publicaciones que no tengan relación con las actividades sustantivas del Fideicomiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se efectuaron 6 videoconferencias que hubieran significado el gasto de viáticos y pasajes de 60 personas, con un costo estimado de $298,188.09, por lo que el importe de ahorros generados acumulados al tercer trimestre asciende a $5,487,339.54 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con el registro de los consumos de combustible y mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del parque vehicular del FIRCO, aplicándose entre otras medidas: planeación de recorridos para visitar al mayor número de lugares; permanencia de los vehículos oficiales en los espacios asignados durante los fines de semana, días festivos y horarios no laborables; debido control y comprobación del gasto por la adquisición y consumo de combustible; y verificación periódica de bitácoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | 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 del año 2015, 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 efectuó reducción con 2 afectaciones presupuestarias a las partidas de pasajes terrestres y aéreos para atender otras prioridades de la Entidad por un importe de $825,520.44. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 las actividades del Programa de Trabajo registrado el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), en el tercer trimestre de 2015, se realizaron los trabajos de identificación de la problemática y las oportunidades del Proyecto de Mejora "Mejora del proceso sustantivo recepción de solicitudes", de cuyos resultados, en su caso, se integrará una propuesta de mejora, misma que para los efectos procedentes se presentará a las Direcciones Ejecutivas y de Área. |
| **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 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 en marcha la adopción para el uso del Sistema de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP) el cual considera en su operación el uso de la firma electrónica (FIEL). Se registró en la herramienta de Gestión de la Política TIC la instrumentación de su uso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante este trimestre, se dio continuidad a las acciones de implementación y seguimiento de los procesos definidos en el MAAGTICSI, se incluyeron los nuevos contratos de servicios en la herramienta de la Gestión de la Política TIC implementada por la SFP. En este tercer trimestre no se realizaron adquisiciones en materia de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Además de mantener actualizada la información ya publicada en el portal de la SAGARPA respecto a Incentivos otorgados por el FIRCO (formato SCV y KMZ), Capacidad de almacenamiento de proyectos que recibieron incentivos del componente de FIMAGO (formato csv y kmz) y Ubicación de gerencias estatales del FIRCO (formato scv y kmz), a partir de las nuevas disposiciones relativas a Datos Abiertos, se dio cumplimiento a la designación del enlace y administrador de Datos Abiertos así como la conformación del Grupo Técnico; De igual forma la Institución cumplió con la integración del Inventario Institucional de Datos Abiertos publicado en tiempo y forma en la herramienta ADELA datosgob.mx, y la publicación del Plan de Apertura. |

Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados, en el Sistema de Índices de Expedientes reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De manera permanente se actualiza en los Expedientes personales, la información confidencial (datos personales), de conformidad con la normatividad que le es aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se cumplió en tiempo y forma con los plazos establecidos por el Comité de Información de la SAGARPA, en la atención de las solicitudes de información y los recursos de revisión, que fueron requeridos a través de la Unidad de Enlace de la Coordinadora Sectorial. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Periódicamente se verifica que, la información, publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, sea veraz, oportuna y confiable. Lo anterior, en virtud de que este Fondo da cumplimiento a dichas obligaciones, a través del POT de su Coordinadora Sectorial. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Independiente a la difusión entre los servidores públicos de la entidad y el personal que brinda apoyo funcional al FEESA, del material publicado por el IFAI ("El ABC de los Datos Personales" y "El Derecho a la Privacidad"), se ha proseguido con la concientización del ejercicio de su derecho a la protección de sus datos, a través de Boletines elaborados por la entidad; iniciando con información General del tema. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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, de acuerdo a la normatividad establecida, los instrumentos de consulta y control archivístico. El Archivo General de la Nación otorgó, con fecha 26 de agosto de 2015, Dictamen de Validación Núm. DV/29/15 al Catálogo de Disposición Documental del FEESA y su correspondiente Cuadro General de Clasificación Archivística y con ello se cumple con el numeral Décimo tercero de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a los cursos impartidos por el Archivo General de la Nación, a través de los cuales se capacitó a las responsables de los Archivos de Trámite, y al Suplente del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF).  Se estableció comunicación con los responsables de la organización y conservación de archivos respecto de la actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico. Se realizó la difusión de material bibliográfico proporcionándose la: "Guía ilustrada. Manual administrativo de aplicación general en materias de transparencia y de archivos", y se brindó asesoría a los involucrados en el Sistema Institucional de Archivos del FEESA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad no ha erogado gastos por la impresión de libros y publicaciones, en el período que se reporta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el período que se reporta, la entidad no contrató personas físicas para la prestación de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al 30 de septiembre el ejercicio del gasto de operación administrativo, se ha reducido en comparación con el ejercido en el mismo período del 2014, en términos nominales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el trimestre que se reporta, el gasto por concepto de viáticos nacionales y gastos de representación, se redujo en relación al gasto erogado en el mismo período en el ejercicio 2014, en términos nominales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De acuerdo al análisis de las actividades y documentación que reúne el Proceso de Trámite de Bajas o Destino Final de la documentación, se está detallando cada etapa del proceso para hacer más ágil su trámite. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Diagnóstico Prospectivo de la Entidad, consideró la estructura orgánica, fines y su eventual extinción a partir de la enajenación de las Unidades Industriales Expropiadas, administradas y operadas a través de los vehículos financieros, fiduciarios y en general jurídicos establecidos, y se concluye que con la estructura organizacional autorizada, se da cabal cumplimiento a los fines y objetivos que le dieron origen, situación que no requiere la previsión de modificaciones organizacionales ni ocupacionales a corto o mediano plazo, tomando en cuenta que las cargas de trabajo que se desahogan se encuentran plenamente identificadas. |

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los meses de julio, agosto y septiembre por medio del INAI, se capacitó a servidores públicos del INIFAP en los temas de: "Ética pública", "Sensibilización para la transparencia y Rendición de cuentas" y "Introducción a la Administración Pública Federal" |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización como responsable de la protección de los Datos Personales y con fundamento a lo establecido en el artículo cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, realizó la actualización del Sistema Persona el 31 de agosto del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Internamente se estableció un plazo menor de entrega de información con la finalidad de que las Unidades Administrativas envíen la información requerida a la Unidad de Enlace y la solicitud sea atendida de acuerdo con el 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.** | Se realiza la actualización trimestral por las Unidades Administrativas correspondientes, de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, por lo que la información ahí establecida cumple con los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **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 en los ejercicios de Participación Ciudadana y Solicitudes de Información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continúa con los trabajos de actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística, mediante el programa denominado "Proyecto para el Fortalecimiento de los Archivos de la Administración Pública Federal" que se lleva a cabo a nivel sector por medio de reuniones periódicas. |
| **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 realizaron 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 publicaron 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 estableció lo siguiente:  "EL PROVEEDOR sumirá el control de la defensa de la reclamación y de cualquier negociación o conciliación. Si dicha reclamación, negociación o conciliación afecta los intereses de EL INIFAP Y EL PROVEEDOR se compromete a informar a EL INIFAP, respecto de los medios y estrategias de defensa necesarios que interpondrá, sin restringirse las facultades de EL INIFAP de implementar sus propios medios y estrategias de defensa" Considerando esto una forma 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 mantiene el nivel 2 de digitalización en la página electrónica del INIFAP, cabe mencionar que durante este periodo se realizó una actualización en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Se trabajan de forma permanente mejoras y apartados de los trámites siguientes: lenguaje ciudadano sobre descripción y tipo de trámite, actualización de funcionarios encargados del trámite, observaciones de plazos máximos de resolución, criterios de resolución del trámite e interoperabilidad.  Se continúa trabajando en la actualización del Manual de Políticas y Procedimientos para la Oferta de Productos y Servicios en el INIFAP en cuanto a la incorporación de las TIC´s para integrar actividades en el Sistema de Gestión Institucional de Gerencia Integral (SIGI); está en revisión con un Grupo Especializado de Apoyo y un comité interno del INIFAP, para su reevaluación posterior y aprobación del Comité de Mejora Regulatoria Interna (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.** | En respuesta al procedimiento de trabajo con todas las áreas del Instituto para determinar la frecuencia de uso y el impacto de las Normas Internas Sustantivas y Administrativas, después de una revisión profunda, se propone la eliminación de la "Guía para la Elaboración de Proyectos de Investigación del INIFAP\_1994" por ser inoperante por efectos de su vigencia y sustitución de la misma, de igual modo, dicha norma se sometió a revisión ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) del INIFAP para su respectiva validación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Todas las publicaciones que genera el INIFAP tienen relación directa con la difusión de su actividad sustantiva, que es la investigación y el desarrollo tecnológico de los sectores agropecuario y forestal, donde se ha privilegiado el uso de publicaciones electrónicas (PDF), tanto para sus revistas científicas (Revista Mexicana de Ciencias Forestales, Revista Mexicana de Ciencias Agrícolas, Revista Mexicana de Ciencias Pecuarias, así como las series de publicaciones: libros, folletos técnicos, boletines, los cuales están disponibles para su consulta por los usuarios en la biblioteca digital del sitio web del 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.** | Se han celebrado 80 conferencias remotas con una duración aproximada de 4587.15 minutos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 continúa con el procedimiento de regularización del Patrimonio Inmobiliario; por lo que se siguen realizando de forma continua la elaboración de los oficios dirigidos al INDAABIN, así como a los Directores de los CIRS y/o CENIDS, con la finalidad de que nos hagan saber la situación jurídica que guarda cada inmueble; asimismo nos encontramos en espera de los informes, para las gestiones correspondientes, una vez que se tenga conocimiento pleno de la situación de los inmuebles en particular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se restringieron las contrataciones de servicios profesionales de personas físicas por honorarios y se eliminó la duplicidad en la estructura orgánica, lo cual generó un ahorro y austeridad en el gasto de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Al tercer trimestre, no se puede determinar una disminución entre el gasto en Servicios Personales y el gasto programable derivado de los incrementos salariales y pago de prestaciones por condiciones generales de trabajo y contrato colectivo de trabajo, sin embargo mes a mes se están llevando conciliaciones presupuestales y contables para definir cifras definitivas para el cierre del ejercicio fiscal 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizaron compras consolidadas, logrando ejercer el gasto operativo por debajo de la inflación cumpliendo con los estándares de austeridad y el precio más bajo. |
| **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 de 2014, 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 11 reuniones de los Consejos Consultivos Regionales, donde se han captado 23 propuestas ciudadanas relacionadas con los temas de mejoramiento genético animal, alimentación de ganado, adopción de tecnologías (semillas y procesos), evaluación de híbridos y variedades de higuerilla en Jalisco para determinar el potencial de rendimiento, con fines bioenergéticas, transferencia de tecnología de producción de semillas con agriculturas cooperantes y giras para adaptación y pláticas en campo así como nuevas variedades de cebada, entre otras. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió a la Secretaría de la Función Pública el anexo 5 de las acciones de Transparencia Focalizada denominado "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada", donde se publicaron los temas de la sección de transparencia focalizada en redes sociales y el portal institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se envió a Función Pública el anexo 6 de las acciones de Transparencia Focalizada denominado "incentivar el uso, intercambio y difusión de la información", donde se programaron fechas para difundir los temas de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se registraron los avances del tercer trimestre de las metas institucionales que están contenidas en la Matriz de Indicadores para Resultados E006 "Generación de Proyectos de Investigación" y E005 "Apoyo al cambio tecnológico en las actividades agropecuarias, rurales, acuícolas y pesqueras" en el Portal Aplicativo 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.** | Con base en los resultados del ejercicio anterior se realizaron las mejoras en la definición de algunas variables de los indicadores en la MIR, se alinearon los indicadores de FIN de la E006 al PND y al Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquera y Alimentario 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.** | Se gestionó la adecuación presupuestal ante la Dirección General de Programación y Presupuesto y Finanzas de la SAGARPA para el ejercicio fiscal 2015 con la finalidad de conjuntar la Matriz de Indicadores para Resultado (MIR) e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2015 en una sola unidad programática. Derivado de lo anterior la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó la adecuación mediante el folio 2015-8-JAG.379. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 Primera Reunión Ordinaria del Comité Nacional de Calidad 2015 del INIFAP, en la cual se presentaron los avances con respecto al funcionamiento del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), que incluyen entre otros, el seguimiento de acciones de mejora; preventivas, correctivas y del producto no conforme, asimismo, se ratificaron las acciones necesarias para continuar con el mantenimiento y ampliación de dicho Sistema. Por otra parte, se ejecutó la auditoria interna al SGC por muestreo, la que incluyó a tres Centros Regionales de Investigación: Norte Centro, Pacífico Centro y Pacífico Sur, para generar un plan de acción a los hallazgos. Se desarrolló el diseño conceptual y funcional para que la administración del SGC pueda automatizarse en la plataforma informática del Instituto, se modificaron los Manuales de Procedimientos de los procesos sustantivos con las aportaciones obtenidas y se continuó optimizando el Sistema Institucional para la Gestión Integral. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se difundieron las modificaciones a los Manuales Procedimientos de los Procesos Sustantivos del Instituto por parte de los orquestadores de los mismos, con apoyo del personal del Centro de Investigación Regional Pacífico Sur. Además de lo anterior, se capacitó a personal del Instituto en materia de Diagramación de Procesos a través de la herramienta informática BIZAGI, se formaron auditores líderes de Sistemas de Gestión de Calidad en ISO 9001:2008, con el objetivo de formar promotores de cambio, para aplicar las prácticas de la mejora continua y gestión por procesos. También se impartió un curso de actualización del Sistema Gestión de Calidad del Macroproceso de Investigación, con la finalidad de reforzar el conocimiento del personal de Oficinas Centrales de INIFAP en el tema en comento. Por último, se realizaron las gestiones requeridas para ejecución en noviembre próximo de la Auditoria Externa, con el propósito de mantener y ampliar la certificación del SGC. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Contamos con 249 prestadores de servicio social a nivel nacional y contamos con 9 convenios de servicio social y un convenio de colaboración (Programa de beca) con diferentes instituciones educativas, así mismo contamos con tres programas registrados en materia de servicio social y prácticas profesionales con tres instituciones educativas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Al tercer trimestre se llevaron a cabo 208 cursos de capacitación a nivel nacional, lo cual arrojó un total de 1274 servidores públicos capacitados en diversos temas relacionados con el desarrollo humano, cuestiones técnicas, y disciplinas de la investigación, las cuales están definidas por finalidades. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se estableció un comité de seguimiento en materia de recursos humanos y se determinó una matriz de identificación de problemas de operación y áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), dando seguimiento cada semana. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se fortalece la vinculación a partir del seguimiento con la matriz de identificación de problemas de operación y áreas de oportunidad para su atención y mejora a los procedimientos de operación del Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), dando seguimiento cada semana. |
| **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 continúan realizando trabajos de desarrollo y de mejora de los procesos, en el Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI) mediante la integración y colaboración de las áreas rectoras de la información, dado que al ser una plataforma única que interopera de manera interna con otros servicios de TIC, requiere ser el parteaguas y concentrador de toda la información que genera, transfiere y consulta el INIFAP, estos servicios sirven como primera fuente de información al usuarios y son: PAGINA WEB, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, donde se reportan diferentes actividades de la institución como son; el catálogo de productos y servicios, el programa anual de adquisiciones, las licitaciones, noticas referentes a los procesos sustantivos y la investigación, asimismo se realizan las gestiones y los desarrollos necesarios para que el SIGI utilice la FIEL, y pueda interoperar con sistemas de otras dependencias y entidades. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones de TIC en el INIFAP se han llevado a cabo mediante el apego a las disposiciones en materias de TIC y en lo particular a lo establecido por el MAAGTICSI, con referencia a la publicación de estudios de factibilidad en la herramienta de Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, los cuales siguen el flujo de procesos establecido y cumplen con la normatividad aplicable, de estos estudios de factibilidad se han resuelto como favorables 5, asimismo se han tomado en consideración lo dictaminado y las observaciones Realizadas por el OIC del INIFAP, como de la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se mantienen actualizados los grupos de datos abiertos establecidos para publicar, además se continua realizando el barrido e inventario de las bases de datos con el fin de reportar información actualizada y puntual del INIFAP, asimismo se redefinieron los responsables de la integración de las bases de datos, de las cuales ya se encuentran publicadas 2 de las 5 bases en el portal DATOS.INIFAP.GOB.MX.  Las bases de datos abiertos reportadas son: Los modelos de maquinaria agrícola certificada por el (OCIMA) y los reportes trimestrales del fideicomiso INIFAP desde 2009. Están en validación por parte de la CPyD las Bases de Tecnologías Adoptadas 2013, 2014 y 2015. Asimismo se han llevado a cabo reuniones de trabajo con los enlaces designados para la actualización del Inventario nacional de Datos Abiertos del INIFAP conforme a la guía publicada en el portal DATOS.GOB.MX. |

Instituto Nacional de Pesca

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se giró el Oficio RJL/INAPESCA/UE/135/2015 de 28 de septiembre de 2015, por medio del cual el Titular de la Unidad de Transparencia y Director Jurídico del INAPESCA solicitó a los Directores Generales Adjuntos, Subdirectores, Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, procedan periódicamente a la desclasificación de expedientes e información reservada, privilegiando con esto el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Por Oficio RJL/INAPESCA/DG/443/2015 de 28 de septiembre de 2015, el Director General del INAPESCA instruyó a los Directores Generales Adjuntos, Director Jurídico, Subdirectores, Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, para que en las áreas a su cargo fomenten la obligación de documentar todas aquéllas decisiones y actividades que ejecuten en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones previstas en el artículo 23 del Estatuto Orgánico del Instituto, debiendo destacar que todo acto administrativo debe cumplir con los elementos y requisitos previstos en el artículo 3° de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se reporta que mediante OFICIO RJL/INAPESCA/UE/136/2015 de 28 de septiembre de 2015, el Titular de la Unidad de Transparencia y Director Jurídico del INAPESCA solicitó a los Directores Generales Adjuntos, Subdirectores, Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, instruyan al personal a su cargo a fin de adoptar las medidas conducentes para recabar y resguardar los datos personales de aquéllas personas que encuentren relacionados o participen en algún trámite, asunto, procedimiento o expediente radicado en las áreas administrativas a su cargo. |
| **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 del presente compromiso, mediante Oficio RJL/INAPESCA/DG/444/2015 de 28 de septiembre de 2015, el Director General del INAPESCA instruyó a los Directores Generales Adjuntos, Subdirectores, Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, para que procedan a instrumentar acciones encaminadas a mejorar los tiempos de respuesta en la atención de solicitudes de acceso a la información y recursos de revisión, optimizando la gestión documental, por tanto, comunicarán el presente oficio a los servidores públicos a su cargo y así queden enterados de su contenido y cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Por Oficio RJL/INAPESCA/DG/445/2015 de 28 de septiembre de 2015, el Director General del INAPESCA instruyó a los Directores Generales Adjuntos, Directores de Área, Subdirectores, Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, para que procedan a fomentar en el personal a su cargo, que la información que proporcionen o generen en relación con los asuntos de su competencia, contemple y aseguren las condiciones de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a fin de cumplir con los principios de transparencia y publicidad, ello en concordancia con lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Finalmente, deberán comunicar el presente oficio a los servidores públicos encargados de atender solicitudes de acceso a la información, a fin de quedar enterados de su contenido y cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 con el presente compromiso, se informa que el 28 de septiembre de 2015, la Dirección General de Enlace con Sujetos Obligados de la Administración Pública Centralizada del INAI, remitió correo electrónico al Titular de la Unidad de Transparencia de este Instituto, invitando al "Curso de Capacitación en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", asistiendo a tal evento el C. David Sánchez Trejo, adscrito a la Dirección Jurídica del Instituto Nacional de Pesca. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Mediante Oficio RJL/INAPESCA/DG/445-1/2015, el Director General del INAPESCA instruyó a los Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, diseñen estrategias que concienticen a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. Adicionalmente, deberán comunicar el presente oficio a los servidores públicos encargados de atender solicitudes de acceso a la información a fin de enterarlos de su contenido y cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Mediante Oficio RJL/INAPESCA/DG/445-2/2015, el Director General del INAPESCA instruyó a los Directores Generales Adjuntos, Subdirectores, Jefes de Centros Regionales de Investigación Acuícola y Pesquera del Instituto, para que en el ejercicio de sus atribuciones y en el ámbito de su competencia promuevan y difundan los resultados de las consultas ciudadanas, ello con la finalidad de privilegiar el acceso a la información pública y permitir que el Sistema Nacional de Transparencia y Acceso a la información Pública y Protección de Datos Personales cumpla su función. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En relación con el presente compromiso, se instruyó a la Subdirección de Recursos Materiales para la organización de archivos administrativos a fin de facilitar su 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.** | Mediante oficio RJL/INAPESCA/DGAA/0634-3/2015 de 30 de septiembre de 2015, la Directora General Adjunta de Administración instruyó a la Subdirectora de Recursos Materiales para designar personal y gestionar la capacitación del mismo en materia de archivo, a fin de establecer instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y su localización expedita. |
| **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 DGAA, con oficio RJL/INAPESCA/DGAA/583 BIS/2015 de 04 de sep. De 2015, instruyó a la Sub de R. Materiales para que en los próximos procedimientos de contratación se incluyan los requisitos de la denuncia, la autoridad a quien presentarse y las sanciones establecidas, gestionar la capacitación de servidores públicos en materia de sanción a licitantes, proveedores y contratistas. Se efectuaron tres procedimientos de contratación pública en el mes de septiembre del presente año (IA-008RJL001-N4-2015, IA-008RJL001-N5-2015 e IA-008RJL001-N6-2015) en los cuales ya se incluyeron, los requisitos señalados en el 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.** | El INAPESCA ha dado cumplimiento al presente compromiso, destacando que en el mes de julio del presente año, el arrendamiento de vehículos y la adquisición de vales despensa para el Instituto se realizaron a través de Contrato Marco. Adicionalmente, por Oficio RJL/INAPESCA/DGAA/608/2015 de 22 de septiembre de 2015, la Directora General Adjunta de Administración instruyó a la Subdirección de Recursos Materiales para continuar privilegiando las Compras Consolidadas y Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El INAPESCA celebró 6 procedimientos de contratación de manera electrónica (CompraNet), para adquirir vales despensa, arrendamiento de vehículos terrestres, vehículos, servicio de soporte y mantenimiento para la red de voz, servicio de instalación, implementación y capacitación del sistema contable general, vestuario, calzado y uniformes del personal. Adicionalmente, la DGAA instruyó a la Subdirección de R. Materiales para continuar privilegiando ese tipo de procedimientos, girando para tal efecto el Oficio RJL/INAPESCA/DGAA/606/2015 de 22 de septiembre de 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.** | Se informa que la Dirección General Adjunta de Administración solicitó a la Dirección Jurídica del INAPESCA la modificación a la Cláusula Trigésima Primera de los proyectos de contrato, a fin de que en su redacción se precisara que en caso de desavenencias entre las partes contratantes, podrían dirimirlas o solucionarlas a través de la vía conciliatoria, la cual se regirá por el procedimiento y conforme a los requisitos previstos en los artículos 77 a 79 de la LAASSP, debiendo promoverse ante 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.** | En atención al acuerdo No- INAPESCA/JG/SO-I/04/2015 derivado de la Primera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno del INAPESCA 2015, así como en cumplimiento al presente compromiso se informa que el INAPESCA durante el tercer trimestre del presente año, llevó a cabo diversas acciones a efecto de realizar la Actualización del Programa Institucional del INAPESCA. Derivado de dichas acciones se tiene programado que al mes de diciembre del presente año, el INAPESCA cuente con un Plan Estratégico 2016-2018, que permita reorientar los esfuerzos de la institución al cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se informa que el único proyecto de inversión a cargo del INAPESCA era el relativo a la adquisición del barco BIPO II, sin embargo dicho proyecto fue cancelado, por lo tanto su compromiso con el proyecto ha concluido y se procederá a cancelar el saldo remanente de dicho componente (4), el cual asciende a 0.289 mdd de los 32.8 mdd asignados al proyecto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se elaboró el Proyecto "Construcción del Centro Nacional de Desarrollo Tecnológico en Acuacultura", sin embargo por la dinámica Institucional se concluye cancelación del mismo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se informa que el Director General del INAPESCA mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DG/441-4/2015 del 28 septiembre del año en curso, instruyó a la Directora General Adjunta de Administración para que en caso de que el Instituto llegue a contar con Programas o Proyectos de Inversión actualice mensualmente el seguimiento al ejercicio de los mismos en el Sistema Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó un análisis normativo para determinar la viabilidad de lo que por norma debe integrarse como funciones del Director General, dando como resultado simultaneo la integración del perfil y descripción del puesto del titular del INAPESCA, en el que se integran las funciones correspondientes. Posteriormente, se programa la revisión y análisis organizacional de las funciones de todos los puestos del Instituto durante los meses de octubre, noviembre y diciembre, dando cobertura al 100% de la revisión de los puestos registrados en la estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Director General del Instituto sometió al Pleno de la Junta de Gobierno del INAPESCA en su pasada 3ra Sesión Ordinaria en Asuntos Generales, la propuesta de modificar el Reglamento que regula la Integración y Funcionamiento de la Junta de Gobierno, ello con la finalidad de que la Carpeta que se integra para cada una de las Sesiones, pueda ser enviada por correo, eliminando la entregas físicas de las carpetas, con lo cual se generan ahorros en impresiones, combustible y papel. Mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DG/441-5/2015 del 28 septiembre del 2015, se instruyó al personal de mando, a efecto de que a partir de esa fecha todas las publicaciones, deberán realizarse preferentemente de forma electrónica, y para los casos de aquellas publicaciones que por su naturaleza deban ser impresas, el área emisora de dicha publicación deberá solicitar mediante oficio a la DGAA la autorización respectiva, justificando debidamente las razones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 DGAA llevó a cabo la identificación de las necesidades que la Institución tiene en materia de infraestructura tecnológica y de lo cual se derivó que para efectos de implementar la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, es necesario primero llevar a cabo un mejoramiento de la infraestructura de red del Instituto, ya que de lo contrario aun cuando se contara con equipos para la realización de videoconferencias no podrían estás llevarse a cabo, en razón de que la infraestructura con que hoy cuenta el Instituto no tiene la capacidad necesaria para poder funcionar los equipos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | EL Director General del Instituto mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DG/441-2-2015 del 28 de septiembre del año en curso, instruyó a la Dirección General Adjunta de Administración llevar a cabo un análisis del presupuesto ejecutado por dicho concepto, a fin de determinar acciones que permitan una racionalización eficiente del gasto en comunicación social, con una adecuada coordinación y programación del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Directora General Adjunta de Administración instruyó mediante oficio del 22 de septiembre del 2015, a la Subdirección de Recursos Materiales para que a partir del mes de octubre se diseñe e implemente un programa de compartición de equipos de transporte y se diseñen 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.** | Mediante oficio RJL/INAPESCA/DGAA/634-4/2015 de 30 de septiembre de 2015, la Directora General Adjunta de Administración giró instrucciones para que en los casos en que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó la revisión del Manual de Organización vigente en el cual no se encontraron funciones duplicadas; sin embargo, se procederá a la par del análisis de alineación de funciones de todos los puestos del INAPESCA durante los meses de octubre, noviembre y diciembre. Cabe destacar que las necesidades en materia de recursos humanos, han dado como resultado la contratación de 87 plazas eventuales que son necesarias para la operación y ejecución de las funciones y actividades sustantivas, por lo que se considera que además de no existir duplicidad de funciones, existe una necesidad apremiante de regularizar dicha estructura eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No existen plazas de mandos medios o superiores que no tengan justificación. Se reitera que hay una necesidad apremiante de regularizar la estructura eventual conformada por 87 plazas, mismas que están destinadas a realizar funciones sustantivas. Adicionalmente, se han detectado diversas carencias de plazas de estructura en las áreas administrativa y jurídica, mismas que se detallan en el diagnóstico preliminar de las mismas en el que se señala la necesidad de cubrir cada tramo de responsabilidad y control de acuerdo a las funciones que de ellas deriven. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se elaboró un análisis histórico de lo ejercido en el capítulo 1000 en la partida de honorarios en donde claramente se refleja un decremento anual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Actualmente no se detectan funciones transversales a compactar y se considera un alto grado de improbabilidad la compactación de las mismas, dado que se prevé un recorte presupuestal para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se elaboró un análisis de la distribución actual de las plazas, el cual refleja el porcentaje con el cual se privilegia la parte sustantiva del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Este compromiso lo reporta la Coordinadora Sectorial, es decir la SAGARPA |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En cumplimiento al presente compromiso se informa que mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DG/ 441-3/2015 del 28 de septiembre del 2015, el Director General instruyó a la Dirección General Adjunta del Instituto para diseñe un plan de acción que permita reducir en lo posible el gasto destinado a viáticos, convenciones y si fuera el caso, gastos de representación del Instituto.  Derivado de dicha instrucción, se informa que la Subdirección de Recursos Financieros elaboró un Plan de Trabajo que contiene las acciones a realizar para lograr reducir el gasto en los conceptos anteriormente señalados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se informa que al tercer trimestre del presente año, el INAPESCA en atención a lo que dispone la Guía de Acciones de Transparencia ha llevado a cabo las 6 acciones que dicha guía dispone, cumpliendo así en tiempo y forma con las disposiciones que regulan el presente compromiso. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con respecto a este compromiso se informa que el INAPESCA al mes de septiembre, difundió en diversos foros temas sustantivos como lo son: camarón, carta pesquera y acuícola, aprovechamiento del pepino de mar, buenas prácticas de manejo pesquero, etc., entre algunos otros. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El INAPESCA durante el tercer trimestre ha participado en diversos proyectos y foros tanto nacionales como internacionales, en los cuales el INAPESCA ha tenido la oportunidad de difundir y proporcionar la información que se deriva de las investigaciones realizadas, lo cual ha contribuido positivamente en el posicionamiento del Instituto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DG/441-6/2015 del 28 de septiembre de 2015, el Director General instruyó a los Directores Generales Adjuntos de Investigación y al Subdirector de Integración les solicitó que para la elaboración de informes en los que se reporten avances y resultados de los Programas a cargo del INAPESCA, derivados del PND, invariablemente deberán considerar la elaboración de versiones en lenguaje ciudadano con la finalidad de que se difundan en el portal institucional en el rubro 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.** | Por oficio del 28 de septiembre del año en curso, el Director General del INAPESCA, solicitó a la instruyó a la Directora General Adjunta de Administración que su área lleve a cabo la revisión anual de la Matriz de Indicadores para Resultados correspondiente al INAPESCA, lo anterior para garantizar que ésta sea el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicie el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados; dicha revisión deberá llevarse a cabo involucrando a las áreas de programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Director General del INAPESCA mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DG/441-7/2015, del 28 de septiembre de 2015, solicitó a la Directora General Adjunta de Administración, que en la integración del presupuesto de cada ejercicio, su área considere la información de desempeño y mantenga una estructura programática eficiente, y en caso de identificar programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas, hacerlo del conocimiento del Director General a fin de determinar si dicho programa se elimina, fusiona o modifica. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Al tercer trimestre de 2015, El proyecto Optimización del proceso prioritario sustantivo Emisión de Opiniones Técnicas, fue concluido, solo se está en espera de que el Órgano Interno de Control de por concluida la documentación para el cierre del proyecto. Por otra parte, en lo que se refiere al proyecto de Optimización del proceso de "Emisión de Dictámenes Técnicos" se documentó al 100% lo relacionado al Diagnóstico en materia de procesos, simplificación regulatoria y participación ciudadana, Mapeo análisis e identificación de mejoras del proceso, Mapa de la cadena de valor, y así concluir con la fase II. Cabe comentar que las actividades arriba señaladas corresponden a la ejecución del proyecto del programa de trabajo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Al tercer trimestre el proyecto de estandarización del proceso optimizado prioritario sustantivo Emisión de Opiniones Técnicas, se registró el avance al 100%. Entregándose la Identificación de actividades que puedan homologarse en el proceso de emisión de Opiniones Técnicas, la unificación de la respuesta de oficio de la Opinión Técnica y la reunión de trabajo para la estandarización.  Haciendo referencia a la planeación del proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Como reporte del 1ro y 2do trimestres de 2014 se estableció un convenio de colaboración para la prestación del servicio social y/o prácticas profesionales con la Universidad Tecnológica del Valle del Mezquital (Hidalgo). Se llevaron a cabo convenios en materia de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Capacitación: -Convenio para la realización de servicio social con la UNITEC. -Acuerdo de colaboración con el Instituto Tecnológico del Istmo. -Acuerdo de colaboración para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales con la Universidad del Desarrollo Empresarial y Pedagógico. -Programas de servicio social con la UNAM. -Convenio para la realización de servicio social con el CETIS No. 5. -Acuerdo de colaboración para la prestación de servicio social y/o residencia profesional con el IT CHINÁ. -Programa de servicio social con el IPN. -Convenio específico en materia de prácticas profesionales con el Centro Universitario de la Costa Sur de la Universidad de Guadalajara. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el 4to Trimestre de 2014 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. En el mes de septiembre y derivado del análisis de los instrumentos jurídicos que norman los procedimientos en la actualidad en el INAPESCA se firmó el Acuerdo de Fortalecimiento Organizacional, Cumplimiento de Objetivos y Metas Institucionales; con la finalidad de llevar a cabo la contratación de personal de nuevo ingreso, a fin de dar cumplimiento a la misión, visión, objetivos, metas, proyectos, programas, y así como a las nuevas atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El INAPESCA, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO) y el Gobierno de Nicaragua, celebraron un "Convenio Triangular de Cooperación Sur”. Del 20 al 28 de septiembre se llevó a cabo el taller de intercambio Nicaragua-México "Utilización de trampas plegables para la captura de langosta en aguas profundas", dirigido a pescadores y buzos. Del 28 de septiembre al 02 de octubre se llevó a cabo el taller de intercambio Nicaragua-México "Utilización de refugios artificiales o casitas para la captura de langosta", dirigido a pescadores y buzos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el INAPESCA se cuenta con metodologías para evaluar el desempeño de los servidores públicos las cuales se realizan dependiendo el tipo de servidor público y la normatividad aplicable: Personal operativo: NORMA para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. Personal de Mando: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado de la necesidad de contar con una planeación estratégica alineada al PND y el programa sectorial, se está procediendo a su elaboración. De este documento emanará una línea estratégica para Recursos Humanos y con base en esta y varios factores adicionales, se contará con la información adecuada para la conclusión del estudio de prospectiva y acciones de seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El INAPESCA cumple con el registro en el RUSP de altas y bajas de personal cada quincena de acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública en estricto apego a las medidas de calidad, toda vez que dicha información alimenta diferentes sistemas informáticos y base de datos con usos y destinos diversos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de la necesidad de contar con una planeación estratégica alineada al PND y el programa sectorial, se está procediendo a su elaboración. De este documento emanará una línea estratégica para Recursos Humanos y sus objetivos estratégicos que contribuirán en alinear los recursos humanos y 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.** | Por lo que hace a este compromiso se informa que al tercer trimestre el mismo no le resulta aplicable al Instituto, en virtud de que actualmente el Instituto no cuenta con trámites o servicios registrados o autorizados que se brinden a la ciudadanía. Sin perjuicio de lo anterior, la Directora General Adjunta de Administración, mediante el oficio No. RJL/INAPESCA/DGAA/0619bis-1/2015, instruyó a la Subdirección de Informática para que una vez determinados los trámites y servicios que este Instituto podría brindar, se trabaje de manera coordinada con las áreas responsables de los mismos con la finalidad de efectuar desarrollos de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios del INAPESCA de manera digitalizada, incluyendo su integración 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.** | De las diversas recomendaciones derivadas de la Junta de Gobierno y del COCODI, el INAPESCA durante el tercer trimestre llevó a cabo la contratación del Servicio de instalación, implementación y capacitación del Sistema General Contable, el cual permitirá al Instituto contar con un desarrollo informático capaz de administrar de una forma eficaz, oportuna y transparente los recursos financieros, humanos y materiales de la Institución. Con dicho desarrollo se generará sin lugar a dudas un mejoramiento en el cómo se venía registrando y controlando todo lo relacionado con el ejercicio del gasto y la contabilidad del Instituto, habilitando con ello que el control y registro de ello se realice de forma digital. Por otra parte, se tiene programado iniciar en el mes de octubre la capacitación del personal del Instituto que participará en la operación del Sistema SIGAP (ahorro de papel) y la implementación de la Firma Electrónica Avanzada en 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.** | Mediante oficio No. RJL/INAPESCA/DGAA/0619bis-2/2015 de septiembre del año en curso, la Directora General Adjunta de Administración instruyó al Subdirector de Informática que la contratación, implementación y gestión de las TIC´s se deberá realizar con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad. Asimismo, se informa que se ha capturado en el portal de Política TIC, el avance del proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI) para darle seguimiento al reporte semestral, y se está trabajando en la captura de los procesos de, APRO, ADP, y ASI.  Aunado a lo anterior, se informa que el INAPESCA ya ha registrado en el formato APCT los contratos de servicios como son: Mantenimiento de la Página Web, Telefonía celular y analógica, e Internet. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con respecto al presente compromiso se informa que en cumplimiento a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos y al Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos, el INAPESCA al tercer trimestre ha realizado las siguientes acciones: 1) Integración del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos del INAPESCA 2) Designación mediante oficio del Administrador y Enlace de Datos Abiertos del INAPESCA. 3) Creación del inventario de Datos Abiertos del INAPESCA 4) Priorización de los datos de Valor 5) Generación y publicación el Plan de Apertura Institucional en la página adela.gob.mx |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme a la normatividad en el periodo se realizó la actualización semestral de los índices de expedientes reservados; quedando clasificados, 26 expedientes reservados de las unidades administrativas y 7 desclasificados; dicha actualización fueron aprobada en la Décima Sesión Extraordinaria del Comité de Información, y se remitió al INAI a través del Sistema de 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.** | Actualización del Sistema Persona en lo referente a los datos del responsable del Sistema Registro de Beneficiarios de Programas a cargo de la Dirección de Operación; el Sistema de Nómina Integral (NOI) y del Registro de Evaluadores no presentan cambios. |
| **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 los tiempos establecidos para la atención de las solicitudes de Información; en el presente trimestre el tiempo promedio de respuesta fue de 5.7 días, lo que significa 6.4 días menos que el trimestre anterior. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Difusión de los resultados de la Evaluación correspondiente al primer semestre 2015 que emitió el INAI, los indicadores muestran para Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento (A3C) 90.88% y en Respuestas a las solicitudes de información (RSI). 85.88% |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 servidores públicos del INCA Rural participaron en el programa de capacitación del INAI; obteniendo 83 constancias; 3 acreditaron en modalidad presencial en los cursos: "Introducción a la Administración Pública Mexicana"(2) y "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas" (1); y 80 en los cursos de: "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP" (40), "Clasificación y Desclasificación de la Información" (20) y "Ética Pública" (20), éstos realizados en línea, a través del Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos.  La responsable de capacitación fue nombrada con fecha 9 de abril del 2015 por la Dirección General. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento con los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el anteproyecto "Cuadro General de Clasificación Archivística", fue enviado el 08 de julio del presente año al COTECAEF-AGN.  Las áreas iniciaron la actualización de la Guía Simple de Archivos del INCA Rural, al respecto los responsables de Tramite de las áreas de: Dirección General, Dirección de Operación, Subdirección de Control de Gestión y Calidad, Tesorería, Contabilidad, Recursos Humanos entregaron la actualización de la guía simple, lo que significa un porcentaje de avance del 31.58%. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 de Archivo de Tramite tomaron 6 cursos en línea relacionados con el tema de archivo, impartidos por el INAI con una participación de 12 de los 17 servidores públicos que representan el 70.59%.   Del programa de sensibilización aplicado a las Delegaciones Regionales, se capacitó al personal en la Delegación Sureste y el avance de éste es de un 11.76%.  Con el propósito de mantener el control del sistema Institucional de Archivo se realizaron acciones que reflejan la transparencia difundiendo criterios para el tratamiento de información confidencial a los expedientes 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.** | Difusión a través del portal del Instituto, colocando un banner en la sección de temas de interés para presentar una denuncia por cualquier tipo de anomalías en los procesos de adjudicación directa, ante los Órganos Fiscalizadores derivado a posibles incumplimientos de LAASSP; 77 a 82 de la LOPSRM, 267 a 273 del Reglamento a la LOPSRM; 1 al 33 de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas; 128 al 133 de la LAPP, 129 a 136 del Reglamento a la LAPP; 62,fracción III y 80, fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Derivado a la realización de la adhesión de contratos consolidados de servicios con la SAGARPA, se han obtenido beneficios en la adquisición de los mismos a bajos costos y un mejor desempeño, los cuales ayudan a generar ahorros y mejores condiciones de aprovechamiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A través del sistema electrónico CompraNet se realizó la investigación de mercado para la obtención de las mejores condiciones para la adquisición de bienes y/o servicios requeridos por el Instituto, realizando consultas de proveedores y prestadores de servicio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incorporó la cláusula de conciliación a 25 servicios que corresponden a los talleres (CONAPESCA y STPS) celebrados en este periodo, lo que representa un porcentaje de avance del 78.13% del total de 27 contratos. |
| **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 sustantivas modificadas al periodo, se encuentran el Manual de Organización al incluir los objetivos estratégicos vigentes, así como el Manual General de Procedimientos Administrativos Operativos, instrumento para organizar todos los procesos asociados a los dos servicios de la Institución, a cargo de la DGA de Desarrollo y Difusión, así como de la DGA de Evaluación y Certificación. Dichas reformas fueron dictaminadas como favorables por el COMERI con el Acuerdo 4-ORD.III.15 en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna del INCA Rural, celebrada el 10 de septiembre de 2015. |
| **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 del Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas 2015, se generaron los proyectos de reforma de las normas "Políticas, bases y lineamientos en materia de contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios" y "Manual de Políticas del Sistema Integral de Archivos". Por otra parte, se reestructuró la Normateca Interna disponible en la página web y se actualizó la información que se integra en dicho sitio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Realización de 10 videoconferencias entre Oficinas Centrales y Delegaciones Regionales, lo que representó una reducción en el gasto de viáticos y transportación. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Reunión del Grupo de Trabajo en Acciones de Transparencia para atender la actividad 5: "Difundir en Audiencias Estratégicas la Información Socialmente Útil o Focalizada", la cual permitió identificar el tipo de audiencia estratégica, mecanismo a utilizar, la evidencia documental y la fecha para realizar las acciones de difusión en los 8 temas que se encuentran publicados en el apartado de transparencia focalizada del portal Web del INCA Rural que corresponden a : "Metodología para la formulación de proyectos vinculados con el desarrollo de capacidades", "Servicio de Desarrollo de Capacidades", "Red Virtual del Conocimiento", "Resultados de Convocatorias 2015", "Servicio de Evaluación de Pobladores Rurales, Prestadores de Servicios Profesionales", "Organismos de la Sociedad Civil, e Instituciones", "Certificación de competencias laborales en estándares de competencias del sector rural", "Solicitudes de Pagos 2014-2015" y "Adquisiciones y servicios 2015". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El Grupo de Trabajo en Acciones de Transparencia realizó la identificación de las principales acciones a realizar y periodo en que la institución incentivará en la ciudadanía el uso, intercambio y difusión de los 8 temas que fueron identificados como información socialmente útil o focalizada, la cual, se encuentra publicada en el apartado de transparencia focalizada del portal Web del INCA Rural. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los avances alcanzados en el Programa de Trabajo fueron presentados a la Junta Directiva del INCA Rural por la Directora General, y se difunden en el portal institucional, mediante un comunicado (No. 18) ubicados en la Sala de Prensa/Comunicados |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El Instituto estableció 6 indicadores orientados a medir: Fin, Propósito y Componentes (Objetivos estratégicos), con medición anual en 4 ellos, semestral para 3 y trimestral para 2, al periodo se cuenta con el 100% en el Indicador "Porcentaje de entidades federativas con instancias de articulación funcionando".  En cuanto a los resultados de los programas presupuestarios 2015, se reportan avances correspondientes al Primer Semestre, que del gasto público por programa presupuestario.- El mayor gasto se refleja en el programa P001 Registro, Control y Seguimiento 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.** | Para el cierre del tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015. Se tienen autorizados siete programas presupuestarios: 1) Actividades de Apoyo a la Función Pública y al Mejoramiento de la Gestión, 2) Actividades de Apoyo Administrativo, 3) Registro, Control y Seguimiento de los Programas Presupuestarios, 4) Programa de Apoyo para la Productividad de la Mujer Emprendedora (PROMETE), 5) Fondo de Apoyo a Proyectos Productivos en Núcleos Agrarios (FAPPA), 6) Programa Integral de Desarrollo Rural y 7) Programa de Fomento a la Productividad Pesquera y Acuícola, 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 y de acuerdo al análisis realizado del anteproyecto 2016, se está considerando la misma estructura presupuestaria, el cual cubre con los elementos en las decisiones presupuestales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De los procesos sustantivos alineados a los objetivos institucionales y a los servicios, denominados 1) Concertación, Planeación y Diseño de Estrategias, 2) Evaluación, Acreditación y Certificación; y 3) Operación de Estrategias de Desarrollo Rural, se concluyó la diagramación de alto nivel, teniendo por cada uno el documento del PEPSU, el Mapa Detallado con diagrama de flujo que representa la cadena de valor del proceso con las actividades u operaciones desde el proveedor hasta el usuario final, actualizando los procedimientos correspondientes. Asimismo, fueron definidas las líneas del tiempo e indicadores por cada Proceso.  Con el propósito de identificar las áreas de oportunidad, para el Proceso de Concertación a cargo de la DGADD, se tiene registrado el Proyecto de Mejora "Diseño de estrategias orientadas a la innovación y extensión" y se reporta con un avance en la Fase 3. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció comunicación para obtener la cooperación técnica con la Universidad Tecnológica Emiliano Zapata del Estado de Morelos, teniendo respuesta favorable para realizarla en los periodos establecidos por la Universidad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En relación a este compromiso se cuenta con los informes de intercambio de experiencias de los servidores públicos que participaron en el Programa Land Grand aplicado en la Universidad de Arizona. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura ocupacional está registrada y autorizada con 56 plazas. Al periodo, se reportan dos plazas vacantes asignadas al Órgano Interno de Control. Por otra parte, la información de la estructura básica del INCA Rural, se encuentra en el sistema informático del RUSP, donde se registra la información de los Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el procedimiento de Planeación Estratégica de la Entidad se incluyeron actividades para alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos, de tal forma que en la sesión anual se consideren los objetivos que le aplicarán a la 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.** | El responsable del Servicio de Desarrollo de Capacidades (DGADD) realizó en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, la modificación en el apartado de información básica, el nombre de su modalidad, así como también en los casos en que se debe presentar el trámite y su descripción ciudadana. En el apartado de Información básica II se señalaron las acciones que deben realizar los ciudadanos para solicitar el servicio de manera presencial. En Interoperabilidad se actualiza el tipo de documento que se obtiene al gestionar este servicio, recibiendo la notificación de modificación por parte 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.** | En el Sistema de Información Administrativa se generó un nuevo módulo para el anexo de productos, correspondientes a cada pago realizado por contrato, con permisos de sólo consulta y subida de archivos, también se realizó el Sistema de Seguimiento del Programa de Trabajo de Trabajo de Control Interno Consolidado General en la Etapa de Registro de las Acciones de Mejora por Elemento de Control. Los procesos atendidos corresponden a contratación y Aplicación del Modelo Estándar de Control Interno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En cumplimiento a las acciones de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2015, la Dirección General informó a la Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional la designación del Enlace Institucional de Datos Abiertos y el Administrador de Datos Abiertos.   Asimismo, el enlace comunico a los responsables de los datos en la Entidad las etapas previstas para atender las acciones de dicha Guía. |

Productora Nacional de Biológicos Veterinarios

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En las sesiones del Comité de Información de la Entidad se ha mantenido la política de conservar como reservados únicamente los expedientes que sean plenamente justificados para la correcta operación de la Entidad con base en la normatividad aplicable y en su caso, otorgar las versiones públicas necesarias. |
| **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 conforme a los plazos y formas establecidos en la normatividad aplicable, formalizando y documentando el proceso 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 INAI y no se recibieron solicitudes de acceso a datos de este tipo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En coordinación con la coordinadora sectorial se han cumplido los compromisos para atender en tiempo y forma las solicitudes de información, manteniendo los tiempos de respuesta en los plazos establecidos durante el período. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Como resultado de la petición realizada a las unidades administrativas de la Entidad para procurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las respuestas a las solicitudes de información, durante el período que se informa no se han recibido recursos de revisión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizó la Guía Simple de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad, los cuales sirven de base para el proceso de clasificación archivística de las unidades administrativas en apego a la normatividad aplicable. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 acciones de capacitación para reforzar el compromiso de la Entidad para cumplir en tiempo y forma con la normatividad en materia de transparencia y archivos así como en la atención de las solicitudes de 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.** | Los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse así como las sanciones se dan a conocer en las convocatorias de las Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, las cuales se difunden en el sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para promover la reducción de costos en el tercer trimestre de 2015 la Entidad se consolidó con la SAGARPA para la contratación del servicio de telefonía convencional y telefonía celular. |
| **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. |
| **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** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 operación de la flotilla vehicular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | 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 10% en Servicios Personales del Ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | 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** | **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 dio cumplimiento a la reducción del 10% en Servicios Personales del Ejercicio 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 (MIR) de la PRONABIVE fue consignada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y su avance se reporta mensualmente en el citado sistema electrónico. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró en la Entidad un Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Organización y Profesionalización el cual fue turnado a la Secretaría de la Función Pública. Se está a la espera de la retroalimentación o indicaciones correspondientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se tiene registrada la información correspondiente a la Entidad en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y ante la COFEMER los cuales serán incorporados en la Ventanilla Única Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 actualizaron los sistemas contables de la entidad a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La contratación, implementación y gestión de TIC's se realiza con apego a la normatividad aplicable y alineadas a la Estrategia digital Nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En coordinación con SAGARPA se realizó la publicación de datos abiertos, referente a las actividades sustantivas de la Entidad. |

# RAMO 09 Comunicaciones y Transportes

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el período reportado, no se ha declarado la inexistencia de información por causas atribuibles a la institución en ningún caso. Se aplican estrictos criterios de análisis a las respuestas que proporcionan las unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se impulsó y brindó apoyo a la Subsecretaría de Comunicaciones para el registro del Sistema Persona, correspondiente al TDT. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el trimestre se mantuvo el tiempo promedio de respuesta a solicitudes de acceso a la información en alrededor de 15 días hábiles. Respecto a los recursos de revisión, el tiempo promedio de atención es de 6 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se lleva a cabo un seguimiento cercano a la oportunidad y calidad de la información materia del POT, además de convocar abiertamente a la totalidad de servidores públicos de la Institución a detectar inconsistencias e informar a la Unidad de Transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de mayo del presente año, el Archivo General de la Nación envío un comunicado donde establece el calendario de recepción de solicitudes de bajas documentales por sector, en donde la Secretaría de Comunicaciones y Transportes al estar incorporada al Sector de Desarrollo Económico, le corresponde realizar las bajas documentales durante los meses de octubre 2015 y abril 2016 (se adjunta oficio con el programa emitido por el AGN). En virtud de lo anterior este indicador presentará avances con respecto a la documentación liberada, después del mes octubre de acuerdo al mencionado calendario. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el tercer trimestre del presente año, se han registrado por las unidades administrativas centrales y Centros SCT 76,730 expedientes activos en el Sistema Automatizado para la Integración de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico (SICCA), de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, acumulando un total de 1,217,645 expedientes (se adjunta pantalla del SICCA de la SCT del total de expedientes registrados al 30 de septiembre del presente año), lo que representa un avance del 96.3% con respecto al cumplimiento de la meta comprometida para el 2018. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 10 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, 77 procedimientos de contratación, de los cuales 73 han sido mixtos y 4 electrónicos. Asimismo, el 100% de 137 procedimientos de adjudicación que se efectuaron en la Dirección General de Conservación de Carreteras, se utilizó el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. En lo que respecta a la Dirección General de Carreteras, se realizaron 382 procedimientos de contratación de Obras y Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a través del Sistema Electrónico CompraNet de manera 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.** | Todos los programas y proyectos de inversión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Infraestructura, a través del Mecanismo de Planeación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha exhortado mediante oficio a las Unidades Responsables para que evalúen la viabilidad y conveniencia de llevar a cabo sus proyectos a través de dicho esquema. Al segundo trimestre a través del oficio No. 3.4.0.1.-365, la Dirección General de Desarrollo Carretero ha solicitado la autorización para la incorporación en el PEF de 4 proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, comunicó los programas y proyectos de inversión seleccionados para sujetarse a evaluación ex-post durante el ejercicio fiscal 2015 a cada una de las unidades responsables de su ejecución, requiriendo su presentación a más tardar el último día hábil del mes de julio.  A través de los oficios No. 5.1.-1480 y 5.1.-1942 fueron remitidos en tiempo y forma a la Unidad de Inversiones de la SHCP (UI), la evaluación ex-post del PPI Clave 11095100007 a cargo de la Dirección General de Puertos y las evaluaciones de los PPI Clave 04096370001, Clave 10096450001 y Clave 06096360014 a cargo de la Dirección General de Desarrollo Carretero, asimismo, a través del oficio No. DGAO-SI/1533/15 el AICM remitió a la UI la evaluación al proyecto Clave 1009KDN003. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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, capacitó durante el segundo trimestre a 350 servidores públicos adscritos a los diferentes Centros SCT del país, en Conceptos Básicos de Inversión, conjuntamente con Unidad de Inversiones 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 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 los sistemas 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 concluyó la compilación normativa del Sector y actualmente se encuentra en proceso de validación.  Desarrollo del proyecto de Acuerdo por el que se establecen medidas de simplificación administrativa para trámites que se realizan ante la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a publicarse en el DOF durante el cuarto trimestre de 2015. |
| **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 del 2015, se concluyó la revisión de las 32 normas internas del Programa Anual de Revisión de Normas Internas 2015 y se simplificación 16 normas internas. Adicional al Programa de Trabajo se han simplificado 8 normas internas, por lo que, se tiene un avance de 24 normas internas simplificadas que representa un 96% respecto a la Meta establecida. Se gestionaron en el tercer trimestre del presente año, cinco proyectos normativos ante la Comisión Federal 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 cuenta con un 100% de alineación, por lo que se solicita se dé por cumplido el citado compromiso. Lo anterior fue comunicado al OIC mediante el oficio 5.1.102.-0469 del 22 de septiembre del año en curso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 servicios de impresión, 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.** | En el tercer trimestre de 2015, se celebraron 54 sesiones de Telepresencia con la participación de 834 usuarios de diversas unidades administrativas y Centros SCT. Con estas acciones que promueve la UTIC, se estima que se ha evitado erogar por concepto de viáticos y transportación un monto de $1,296,920.00 M.N., conforme a las tarifas vigentes 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.** | Para ejercicio fiscal 2015 el presupuesto previsto para este concepto es de 36,619,561.9 de los cuales al cierre del 3er trimestre se reportan como ejercidos 32,353,026.5 de los recursos, por parte de las Direcciones Generales de Desarrollo Carretero, de Aeronáutica Civil, de Autotransporte Federal, de Política de Telecomunicaciones y Radiodifusión, de Puertos, de Marina Mercante y de la Subsecretaría de Transporte, lo que representa un avance del 88.3%. |
| **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 2015, aprobado por SEGOB y en apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2015 y a la normatividad vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se atendieron 46 solicitudes de servicio de vehículos provenientes de las diferentes unidades administrativas haciendo rutas de acuerdo al lugar al que acudirán y en su caso tomando en cuenta si se trata de dos o más solicitudes de la misma unidad administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se llevó a cabo la recolección de 36 toneladas de hojas y ramas producto de los servicios de jardinería y 30 toneladas de basura orgánica e inorgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 2015 se ingresó a RHNet un escenario, el cual fue autorizado. En cada uno de los movimientos ingresados se verificó la inexistencia de duplicidad funcional entre áreas y puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se ingresó a RHNet un escenario, el cual fue autorizado. Cada uno de los movimientos fue justificado en los términos requeridos por parte de la SFP y no se encontraron plazas cuya existencia no esté justificada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el periodo de julio a septiembre del presente ejercicio (45 contratos autorizados), se incrementaron 15 contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el mismo periodo del año 2014 (30 contratos autorizados). Cabe señalar que el presupuesto para la contratación de servicios por honorarios para el ejercicio fiscal 2015 en comparación con el ejercicio 2014, tuvo un incremento del 51.69%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se ingresó a RHNet un escenario, el cual fue autorizado. Cada uno de los movimientos fue justificado en los términos requeridos por parte de la SFP, entre los que se incluye el dar prioridad a las áreas sustantivas sobre las administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se genera el gasto con base al Calendario de Nómina para pago al personal de la SCT, al mes de septiembre alcanzó un monto de 2,972.2 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT del sector central de 67,084.8 MDP, da una proporción de 4.4% 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 marzo de 2015 la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, publicó en el portal de la SCT el Oficio Circular No. 5.1.-019, 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. 5.1.0-019 enunciado en el punto anterior, establece que las partidas referentes a gastos por viáticos, convenciones y gastos de representación, deberán presentar menor ejercicio presupuestal al cierre del año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha dado cumplimiento oportuno a las acciones establecidas en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el periodo que se está informando, la Dirección General de Comunicación Social llevó a cabo la difusión de la información sobre el desarrollo de los programas y actividades de la SCT, a través de tres Campañas institucionales nacionales denominadas "3er. Informe de Gobierno", "Verano" versiones: Jóvenes y Niñas y "Seguridad" versión: A mí no me pasa nada, así como nueve campañas locales, mismas que se han realizado en los diferentes medios de comunicación teniendo especial cuidado el emplear en los diferentes comunicados, boletines y demás material informativo un lenguaje ciudadano sin distinción alguna, de conformidad con los lineamientos que establezca al efecto la Presidencia de la República y la Secretaría de Gobernación y cuyos gastos se encuentran alineados 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 al calendario para la Revisión, Actualización y Registro de Metas de los Indicadores de Desempeño de la MIR 2015, establecido en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", mismos que fueron remitidos por la Secretaría de Hacienda con oficio 312.A.-000400, se concluyó con la revisión y actualización de metas de los indicadores por parte de la Unidades Responsable, en el módulo de PBR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La actualización de la estructura programática para el ejercicio 2015 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. Para el ejercicio 2016, de conformidad con los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016, remitidos mediante oficio no. 307-A.-2292, se realizó la carga en el sistema de la actualización de estructuras programáticas, consistente en 3 consolidaciones de programas presupuestarios, eliminación de 2 programas presupuestarios y cambio de modalidad de 1 programa presupuestario. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | De conformidad con el oficio conjunto emitido el 29 de enero de 2015 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.  Derivado de lo anterior, a través del oficio No. 5.1.-2483 de fecha 28 de septiembre de 2015 fueron reportados a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, los avances realizados al mes de agosto sobre los Aspectos Susceptibles de Mejora de los programas presupuestarios P001 y E012. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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.  De conformidad a la normatividad vigente se ha reportado el 3er Trimestre del ejercicio 2015. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 3er trimestre del ejercicio 2015, atendiendo a que el cierre lo operan 45 días posteriores a este. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes ha impulsado la instalación de Mesas de Trabajo con la Dependencias Participantes del Programa de Empleo Temporal con el propósito de instrumentar una mejor coordinación intersecretarial, solicitando ello a través de oficios y emails. La implementación de un nuevo Desarrollo Informático como herramienta administrativa para la implementación y generación de reportes veraces. En la actualización de los Lineamientos Operativos de cada Dependencia se estandarizaran y homogenizaran acciones preventivas para evitar duplicidad de beneficiarios en más de un proyecto del Programa de Empleo Temporal. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 2015, se estuvieron trabajando los procesos de acuerdo a los programas de trabajo firmados por las áreas dueñas de los mismos, DGPOP y el OIC. Los avances fueron reportados al OIC en el SIPMG y mediante oficios. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | En cumplimiento de los Lineamientos del Sistema de Cuenta Única de Tesorería (Nómina y Subsidios), la Secretaría de Comunicaciones y Transportes está instrumentando acciones para homogenizar en una sola cuenta el recurso autorizado a cada Centro SCT, realizándose un estudio de mercado a efecto de trabajar con la Institución Bancaria que mejore los costos. Sin embargo se están analizando otras formas de pago de los apoyos económicos que garantice el pago puntual y seguro. |
| **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 2015, se estuvieron trabajando los procesos de acuerdo a los programas de trabajo firmados por las áreas dueñas de los mismos, DGPOP y el OIC. Los avances fueron reportados al OIC en el SIPMG y mediante oficios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La institución cuenta registros de programas con instituciones educativas a nivel medio superior y superior para que sus estudiantes realicen servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría y de esta manera se favorezca la cooperación técnica entre instituciones y la profesionalización de los recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN 1. La institución ha determinado promover un cambio en la cultura laboral, a través del fortalecimiento del liderazgo. Comprometiéndose a capacitar a 1000 participantes en esta materia.  AVANCE. De los cuales se ha capacitado a 373 participantes, representando un 37% de avance. 2. De igual manera se determinó promover un cambio en la cultura laboral, a través del fortalecimiento de competencias técnicas, transversales y conductuales. Comprometiéndose a capacitar en competencias técnicas a 20 participantes. Comprometiéndose a capacitar en competencias transversales a 330 participantes. Comprometiéndose a capacitar en competencias conductuales a 100 participantes. AVANCE. De las cuales se ha capacitado a 268 participantes, representando un 54% de avance. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Dependencia cuenta con un método de evaluación de desempeño de sus servidores públicos. Mediante oficio No.116.-828 del 14 de junio de 2005 se tomó la determinación adherirse al Método de Evaluación propuesto por la Secretaría de la Función Pública. La evaluación está orientada a resultados y vinculada a los objetivos y metas de la Institución. Durante 2015 se han evaluado a 2,179 servidores públicos de carrera, de un total de 2,189 servidores públicos, a los que les aplica la evaluación del desempeño, representando un avance de 99.54% |
| **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. En el mes de agosto se realizó la concertación de metas para POA 2015 (SFP). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboraron estudios de prospectiva de acuerdo al punto RH.1, en materia de capacitación (liderazgo y competencias laborales) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con información de calidad entre los puestos registrados en la estructura básica vs la ocupación. Se reporta quincenalmente la plantilla de la Dependencia a través del sistema informático dispuesto para ello por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se ha dado capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. Atendiendo las tres vertientes de la capacitación (acciones técnicas o específicas, transversales y de desarrollo humano), a través de 933 de 1608 acciones de capacitación llevada a cabo de enero a septiembre de 2015. Con un avance del 58.02 % |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 cumplió con la entrega de documentación correspondiente para liberar el trámite SCT-02-185 de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en el portal Gob.mx; queda pendiente únicamente la entrega del formulario con aplicación de la gráfica base actual (fecha de entrega: 5 de Noviembre de 2015). 2. Se llevó a cabo la primera reunión con la Unidad de Gobierno Digital para tratar el punto de las Mesas de Ayuda, que deberá coordinar la UTIC con las áreas administrativas, a fin de informar a la Unidad de Gobierno Digital los niveles de operación y el tiempo de solución de cada uno de los trámites a ingresar a Gob.mx, siendo el primer trámite el SCT-02-185. 3. Se llevará a cabo una verificación de rutina con todas las áreas para determinar si 351 trámites reportados siguen siendo vigentes, y para, en su caso, realizar los ajustes correspondientes al inventario total. |
| **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. El numerador 16 corresponde a la elaboración de un Módulo de Consultas Ejecutivas para el Sistema de Administración para la Obra Pública (SAOP). Al 30 de septiembre de 2015 el desarrollo de este numerador se encuentra en estatus de construcción del submódulo de contratación, lo cual representa un 70% de avance total. Las actividades realizadas en el periodo para el desarrollo del Módulo de Consultas Ejecutivas del SAOP, fueron las siguientes: a) Submódulo de procedimientos de contratación. Se construyó el módulo, se hicieron pruebas de operación y se realizaron modificaciones y ajustes al mismo. b) Submódulo de contratación. Se realizó el análisis de información, se definieron requerimientos, se hizo el diseño del submódulo y de su 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.** | 1. Continuidad en la operación de los diferentes Grupos de Trabajo de Tic (Estratégico, Arquitectura Tecnológica, Seguridad de la Información) 2. Operación del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC 3. Actividades relacionadas con proyectos de contratación de TIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El compromiso es publicar para el 2018, 40 datasets. En el 2014, se llegó a 20 datasets publicados.  A partir del 2015 se avanzará en la meta total un 20% por año, es decir 4 dataset este año. En el 2015 debemos llegar a 24 datasets antes de fin de año. (20 actuales + 4 nuevos)  En el tercer trimestre llevamos a cabo las siguientes tareas:  1. Revisión de los datasets actuales en la BD 2. Preparación de reuniones de trabajo con los grupos responsables de la información de origen para definir siguientes datasets. 3. Operación de nuestra participación en el sito de Presidencia de www.datos.gob.mx y monitoreo de incidencias en el portal.  4. Se publicó un dataset más para sumar 23 en este corte. |

Instituto Mexicano del Transporte

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con expedientes clasificados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se encuentra documentada toda la actividad del Instituto Mexicano del Transporte. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se han protegido los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con solicitudes de información sin atender o pendientes en este periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 servidores que atienden solicitudes información han sido capacitados en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados de los ejercicios de participación ciudadana se publican en la página del IMT: http://www.imt.mx/images/files/trn/ParticipacionCiudadanaIMT2014.pdf. |
| **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 establecen en las bases para los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas 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 han reducido los gastos a través de las contrataciones consolidadas con el sector central, del servicio de expedición de pasajes aéreos y del servicio de fotocopiado. |
| **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 Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas se llevaron a cabo a través de CompraNet (Tres procedimientos 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.** | Se incluyó en el modelo de contrato pedido para adquisición de bienes, la cláusula correspondiente al procedimiento de conciliación ante la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos y programas de inversión registrados en cartera, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como al Plan Sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se ha capacitado a los servidores públicos con base en las directrices que establezca 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.** | Mensualmente se actualizan en el sistema PIPP el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La impresión de libros publicaciones forma parte de las actividades sustantivas del Instituto Mexicano del Transporte, se autoriza la publicación de lo estrictamente indispensable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El IMT tiene celebrado un contrato para la prestación del servicio de videoconferencia a través de internet para conferencias remotas, medio por el cual se llevan a cabo reuniones mensuales de Coordinadores, reuniones de revisión de avance de estudios de factibilidad con el OIC, reuniones de COMECO, entre otras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El Instituto Mexicano del Transporte tiene celebrado contrato para el transporte masivo de personal con 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.** | se realizaron los avalúos para métricos ante el INDABIN de los inmuebles a cargo del Instituto Mexicano del Transporte |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 IMT el 97.69% de las plazas están asignadas a las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo es del 4.8% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El gasto en la partida de pasajes aéreos ha disminuido ya que el IMT celebró un contrato marco para la expedición, reservación y entrega de pasajes aéreos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 24 de septiembre se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana en el cual se invitó a Instituciones de Educación Superior para participar en tema "Programas de colaboración con universidades". |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Los resultados de los trabajos realizados por el Instituto Mexicano Transporte se encuentran a disposición del público a través del portal institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el portal del Instituto Mexicano del Transporte se encuentran las publicaciones de los resultados de las investigaciones generadas por el IMT, s así como, de la normativa para la infraestructura del transporte vigente y actualizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la evaluación de la MIR, así mismo se reportó el avance de los indicadores establecidos para el periodo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El IMT realizó la revisión de desempeño manteniendo una estructura programática eficiente, por lo que no se tiente duplicidad de programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Oficial Mayor del Ramo autorizo el Manual de Procedimientos del Instituto Mexicano del Transporte y se publicó en la Normateca de la SCT. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se contrató un esquema de capacitación para el personal de servicio profesional de carrera en el que al finalizar los 5 módulos del programa, los servidores públicos obtendrán la certificación en el estándar de competencia No. EC0199 "Liderazgo en el servicio público" del CONOCER, a la fecha se concluyó el segundo módulo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación de desempeño del personal del IMT bajo el SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El IMT está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. El sistema se encuentra a cargo de la SCT. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización ha concluido su primera etapa (Determinación de las estrategias para la organización); la segunda etapa está en proceso de elaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con un sistema automatizado de kardex de personal actualizado. |
| **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 objetivos estratégicos con el tipo de organización previsión de 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.** | No aplica toda vez que el IMT no cuenta con trámites a la ciudadanía. |
| **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. Ya se utiliza la firma electrónica para algunos trámites como son: Publicación de convocatorias en el D.O.F.; Comunicaciones con la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El IMT gestiona 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). A la fecha ya se encuentra en trámite los estudios de factibilidad para aprobación del OIC y la UGD para los servicios de internet, telefonía, mantenimiento de equipos y bienes informáticos, adquisición de software, entre otros. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El IMT ha publicado datos abiertos de la Red Nacional de Caminos, se encuentra en el portal de Datos Abiertos http://datos.gob.mx, así como en el portal del IMT http://www.imt.mx/micrositios/sistemas-deinformaciongeoespacial/serviciostecnologicos/rednacional-decaminos/acerca-de.html |

Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se emitieron oficios para comunicar a las Áreas de SENEAM el principio de máxima publicidad establecida en la Ley a efecto de que únicamente se reserve aquella información que pudiera causar un serio perjuicio por darla a conocer. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de que documente toda decisión y actividad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha promovido mediante la emisión de oficios a lo unidad correspondiente con la finalidad de que proteja los datos personales que obtenga, genere o modifique. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de que en tiempo y forma dé respuesta a las solicitudes de información, que le son turnadas por la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de que asegure la calidad, veracidad, oportunidad de la información que genere. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 evidencia de 9 servidores públicos que tomaron cursos impartidos por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Dentro del portal de internet de SENEAM se mantiene un gráfico para concientizar a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualiza la información en base a oficio 4.5-321.104/15 con folio 18600 de fecha 01 de octubre de 2015 para dar complimiento a dicha normatividad para su publicación en el portal de SENEAM de la documentación generada en 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 impartió capacitación a las siguientes gerencias y subgerencias, al taller normatividad establecida para la transparencia, administración y organización de archivos. Cancún del 20 al 25 de julio del 2015 se capacitaron a 17 persona, Mérida del 27 al 30 de julio 2015 se capacito a 18 personas, Mazatlán del 18 al 22 de agosto 2015 se capacito a 22 personas, Guadalajara del 24 al 28 de agosto del 2015 se capacito a 13 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.** | Conforme al programa de trabajo establecido se concluyó la entrega del tríptico para difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deba presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP y en la LOPSRM. Los trípticos se entregan a los proveedores vía correo electrónico, y en forma personal cuando acuden a las instalaciones de la Dirección de Recursos Materiales de SENEAM. La difusión de estas acciones se ha realizado desde el año 2014, además de que tiene carácter permanente puesto que en las convocatorias de los procesos de contratación, se señalan los medios para presentar las inconformidades. Asimismo, por las características de las contrataciones, se tiene que un porcentaje importante de los pedidos y contratos se adjudica a proveedores con derechos exclusivos.  En materia de sanciones a proveedores y contratistas, no ha sido necesaria la capacitación, ya que la normatividad vigente contempla el procedimiento específico para su aplicación, por lo que se tiene certeza de que las sanciones a proveedores y contratistas se realizan en apego a dicho procedimiento.  Por lo antes expuesto se solicita dar por atendido. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 revisaron y depuraron los catálogos de papelería y artículos de oficina, así como de consumibles de cómputo.  Se elaboraron los proyectos de convocatoria para llevar a cabo los procedimientos consolidados de invitación a cuando menos tres personas y se sometieron al Subcomité Revisor de Convocatorias, por lo que las adquisiciones se efectuarán en el mes de octubre de 2015. La Dirección de Recursos Materiales verificó en COMPRANET la existencia de compras consolidadas o bien de contratos marco respecto de los bienes que son susceptibles de consolidarse o bien adjudicarse conforme a los contratos marco vigentes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas de adquisición y de mantenimiento registrados en la cartera de inversión para 2016 se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo y al Programa Sectorial de la SCT. Dichos programas están en proceso de autorización por parte 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 concluyó con el Diplomado en valuación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI), obteniendo calificación aprobatoria de 9. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reportó dentro del módulo correspondiente lo referente a los meses de junio, 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.** | Nos encontramos en la actualización del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de COFEMER, incluyendo la normatividad y legislación aplicable para el año 2015 para los 10 trámites propuestos 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** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Del importe ejercido por los meses de julio, agosto y septiembre de 2015 en las partidas que tienen que ver con impresión de libros o publicaciones no se identificó ninguna impresión no sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El único pago que se realizó por este concepto fue el correspondiente a Civil Air Navigation Services Organisation (CANSO) para el servicio de asesoría necesario y prioritario, para estar a la vanguardia de las últimas tecnologías de la comunicación y navegación aeronáutica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Este Órgano Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado en este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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** | **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 enero-septiembre de 2015, es de 74.0%, la meta para 2015 es del 75.4% reflejando una variación en el cumplimiento de 1.4 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 enero a septiembre de 2015 comparado con el mismo periodo de 2014, refleja un resultado de 116.0%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han atendido conforme al Programa de Acciones de Transparencia para el año 2015, en este trimestre se entregaron los anexos números 3,4 y 5. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicaron en la liga de transparencia focalizada del portal de SENEAM los temas que se identificaron como socialmente útil a la población. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicaron en la liga de transparencia focalizada del portal de SENEAM la información que se considera socialmente útil para la población en formatos de fácil acceso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **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 los informes trimestrales, 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 modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados del 2016, derivado de las observaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Respecto al proceso de "Adquisición de refacciones por IDS" se presentó procedimiento de adquisición de refacciones o materiales en el Manual de Operación de la Ingeniería de Servicios (MOIDS), en el cual se establecen las funciones de la Dirección de Ingeniería y la Dirección de Sistemas Digitales para llevar a cabo dicho procedimiento, se concluyó con los procesos establecidos por la Coordinación de Operación de Ingeniería de Servicios para la obtención de las refacciones o materiales, pendiente se incluya en el MOIDS. Del proceso "Información Digital Meteorológica a través de Internet” no hubo avances en el periodo. |
| **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.** | Se aplicaron las evaluaciones a los servidores públicos durante el mes de agosto sin incluir al personal de mando. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Recibimos el acuse oficio No. SSFP/408/0505/2015 de fecha 5 de junio de 2015 por parte de la SFP en donde se dio atención a este punto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | No existen reportes de inconsistencias por parte de la UPRHAPF en relación a la información de los servidores públicos que se presenta en los sistemas informáticos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el estudio de prospectiva de recursos humanos que forma parte de la planeación estratégica de la institución incluye el plan de trabajo para su implementación, el cual se someterá a las instancias fiscalizadoras correspondientes para que, en su caso se efectúen las modificaciones necesarias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Nos encontramos en la actualización del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de COFEMER, para los 10 trámites propuestos a digitalizar se agregaron los fundamentos jurídicos aplicables para 2015 y recomendaciones de COFEMER. Se encuentran en proceso de revisión por parte del Ing. Jiménez. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se obtuvo el visto bueno por parte de la Presidencia de la República en el Portal ADELA y dando cumplimiento a las disposiciones establecidas en el DOF-SFP-18.06.15 Datos Abiertos, a continuación encontrará como evidencia la siguiente liga: http://mxabierto.github.io/ng-ckan/#/conjuntos/infraestructura-aeroportuaria. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se llevará a cabo invitación a las unidades administrativas con la finalidad de enviar solicitud de expedientes a reservar, mismos que durante el mes de agosto se cargará su registro ante el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se documentará con el listado de índice de expedientes reservados correspondiente al del primer semestre del 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A partir del mes de septiembre se acortaron los tiempos de respuesta para la atención a las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se remitió la actualización del catálogo y el cuadro de clasificación archivística al Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó la difusión en materia de archivo para conocimiento de los servidores públicos de la Entidad, asimismo se están realizando las gestiones necesarias para capacitar al personal en materia de archivo. |
| **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 (SFP). Por otro lado, los servidores públicos encargados de área de recursos materiales se actualizaron tomando los siguientes cursos durante el ejercicio 2014: auditorías públicas, manual administrativo de aplicaciones generales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, manual administrativo de recursos materiales y servicios generales. Durante el 2015 se tomó el curso básico de COMPRANET impartido por la SFP y se seguirá capacitando al personal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre 2015 no hubo nuevas contrataciones consolidadas, sin embargo, se está trabajando en la contratación consolidada del servicio de red privada de comunicación.  En obra pública No se utilizan las estrategias de Compras Consolidadas, Contratos ni Ofertas de Subsecuentes de Descuento, Se utilizan las adjudicaciones Directas, la Invitación a Cuando menos tres personas y licitaciones públicas, en las cuales se tiene economía al seleccionar a las empresas porque reúnen, conforme a los criterios de adjudicación establecidos en las convocatorias, las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas por la convocante, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas, y es la proposición económicamente más conveniente para el Estado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza el sistema electrónico COMPRANET en los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones y obra. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, se incluye una cláusula relativa al procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Desde el momento de la concepción del PPI, se busca su alineación y apego a la PND, PNI, y programa sectorial de Comunicaciones y Transportes, por lo que cada ACB en su apartado de "Alineación Estratégica" menciona su apego al Eje 4, Objetivo 4.9 y Estrategia "4.9.1 Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia" del PND, asimismo, busca su alineación al objetivo del Sector Comunicaciones y Transportes, "estrategia 1.1 Desarrollar a México como plataforma logística con infraestructura de transporte multimodal que genere costos competitivos y valor agregado, mejore la seguridad e impulse el desarrollo económico y social" del PNI. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Previo a realizar la carga en sistema del 100% de los ACB, se verifica que el porcentaje de rentabilidad sea favorable y significativo, lo que se traduce en beneficios socioeconómicos para la zona, asimismo, una vez en cartera de inversión, se da prioridad a proyectos que fomenten y generen ahorros para el Administrador Portuario, buscando así, un incremento en el nivel de confianza de las inversiones realizadas, y abriendo la posibilidad generada por el ahorro, de invertir el recurso en un mayor número de proyectos. Para efectos de lo anterior, se toma una tasa social de descuento del 10%, como lo indica la Unidad de Inversiones. Para el caso de las evaluaciones ex-post, no se le ha notificado a la Entidad acerca de la selección por la Unidad de Inversiones para que realice este tipo de evaluaciones a sus PPIs. Al cierre del tercer trimestre, se han gestionado 38 movimientos en Cartera de PPI, mismos cuentan con este tipo de evaluación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Durante el segundo trimestre no se realizaron capacitaciones acerca de evaluaciones socioeconómicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se envía el seguimiento de los programas y proyectos de inversión, el cual se encuentra alineado con otras plataformas como el MSPPI, y reportes enviados a la CGPyMM así como la SFP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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.** | Dentro del marco del programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM) y en atención al segundo compromiso de Mejora Regulatoria establecido en bases de Colaboración: "Implementar revisiones periódicas de las normas internas para mejorar el marco normativo vigente"  se solicitó de la manera más atenta, a las unidades administrativas revisar el marco normativo vigente e indicar cuál es susceptible de mejora o eliminación, se eliminaron algunos documentos; sin embargo aún está pendiente de recibir toda la retroalimentación de las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En este año se concluyó favorablemente la gestión solicitada por esta entidad ante la SHCP, quedando la estructura autorizada con 42 plazas-puesto y la plantilla de personal operativo con 59 plazas-puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante este 2015 se prioriza atender la mayoría de las reuniones, conferencias y capacitaciones mediante el uso de medios remotos como la video conferencia y la audio conferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Por medio de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante se administra este recurso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementó el programa ambiental de uso adecuado de los recursos de la Entidad, el cual en uno de sus rubros considera el ahorro de combustible mediante la racionalización de la gasolina de la flotilla vehicular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado del análisis efectuado en los perfiles de puestos de la entidad, así como el resultado del diagnóstico realizado en el año 2013, se determina que no hay duplicidad de funciones. En el mes de mayo se realiza nuevo análisis de estructura con la finalidad de asegurar la no duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En este trimestre se concluyó con la integración de los perfiles y descriptivos de puestos alineados a los objetivos de la entidad, documentados en el Manual de Organización de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En seguimiento a las bases de colaboración la entidad diseñara medidas de control encaminadas a restringir las contrataciones de servicios profesionales con personas físicas por honorarios, que se En seguimiento a las bases de colaboración la entidad diseñara medidas de control encaminadas a restringir las contrataciones de servicios profesionales con personas físicas por honorarios, que se realizara con cargo al capítulo 3000 al amparo de la ley de adquisiciones, cuidando en todo momento que las que se realicen sean exclusivamente para apoyar los procesos y actividades sustantivas o en su caso actividades que no tengan contempladas en estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presentó la documentación para la modificación de estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad, Oficio API ALT DG No 332/2014, la cual fue autorizada a través de oficios SSPF/408/1266/2014 y SSFP/408/DGOR/1519/2014 y de la DG de Org y Remuneraciones de la APF de SFP aprueban y registran actualización de estructura de acuerdo a las atribuciones conferidas a las mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de las plazas favorece el cumplimiento de objetivos y metas 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 Capítulo 1000 Servicios Personales, por el período septiembre 2012 a septiembre 2015 se tuvo un incremento del gasto de un 9.2%; habiendo reportado el INEGI una inflación por en el dicho período de un 10.46%, por lo que se cumplió la meta, derivado de disminuciones presupuestarias en apego a oficios emitidos por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de administración por el período septiembre 2014 a septiembre 2015 resultó con un decremento de un 17.3%, derivado de ahorros que se reorientarán al gasto de inversión, específicamente para la adquisición de equipos de Rayos Gama para la Aduana del Puerto de Altamira. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Asistencia a reuniones por audioconferencias y videoconferencias, resultando en ahorros presupuestarios en las diversas partidas de viáticos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Los indicadores presupuestarios correspondientes al ejercicio actual 2015, serán presentados en el mes de marzo 2016 por medio del reporte Análisis del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Cuenta Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, del proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo, cuyo proyecto concluirá a más tardar el 31 de diciembre 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, del proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo, cuyo proyecto concluirá a más tardar el 31 de diciembre 2015. |
| **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** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Esta Entidad está trabajando con un nuevo mecanismo para la evaluación mismo que está en proceso de autorización por la UPRHAPF a través de oficio GAF 382/2014 de fecha 04 de diciembre del 2014 en el cual se emite el formato propuesto para usarse como herramienta de evaluación al desempeño. En este trimestre este Departamento actualiza formato para Evaluación de Desempeño, el cual se aplicará a partir de la segunda quincena de julio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Actualmente se está trabajado en los antecedentes, diagnóstico y escenario futurible de los recursos humanos, teniendo como meta el mes de septiembre y concluir con las acciones para lograr el escenario futurible; componentes del estudio de prospectiva de recursos humanos, profesionalización y organización |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Reportar en forma quincenal a través del RUSP de las altas y bajas de los funcionarios, así como de los ascensos dentro de la estructura básica registrada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó diagnóstico situacional de los recursos humanos 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 realizaron las actualizaciones y/o correcciones en diversos trámites respecto al Catálogo Nacional de Trámites y servicios (CNTS) con fundamento en el decreto que establece la Ventanilla Única Nacional para los Tramites e información del gobierno emitido el 3 de febrero de 2015, donde se instruye a todas la dependencias y entidades de la administración Pública Federal a dar cumplimiento con las líneas de acción de la Estrategia Digital Nacional. |
| **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 adecuación del módulo de Nomina del sistema SIIP, asegurando de esta forma la generación del pago de nómina y generación de Recibos (CFDI´s) por medio del sistema, anteriormente se utilizaba NomiPaq. Se tiene en proyecto de subir a la nube el correo electrónico, con la aplicación Exchange Online, que nos dará un buzón de 50 GB, y las herramientas SharePoint Online, Skype for Bussiness, One Drive para la Empresa, mismo que nos traerá el beneficio de contar con un Licenciamiento de Office además de los siguiente beneficios:  Soporte para dispositivos móviles Exchange ActiveSync  Usuario compatible para acceso a Portal Web corporativo para compartir archivos  Almacenamiento y uso de archivos en línea  Mensajería instantánea corporativa Comunicación por voz (voip) Capacidad de realizar reuniones en línea (meetings)  Funciones antimalware en 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.** | Con la finalidad de asegurar el buen funcionamiento y operación de los equipos de cómputo, se realizó el convenio modificatorio al contrato APIALT-RM-12/14 incluyendo equipos de energía Ininterrumpida (UPS), para dar seguridad a la información que se tiene en cada equipo de escritorio y de los servidores que se tiene en la entidad, cuando se presentan variaciones de voltaje o falla permanente en el servicio de suministro eléctrico, así mismo dar atención a la necesidad de equipo UPS a los dos equipos de Rayos X y arcos detectores de Metales, que se encuentran en el control de acceso personal el recinto portuario. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 siguientes actividades para el cumplimiento de la Política de Datos Abiertos. 1.1 Formar Equipo de Trabajo 1.2 Crear inventario institucional de Datos 1.3 Priorizar los datos de Valor 1.4 Generar y Publicar el Plan de apertura Institucional. En este trimestre se dará continuidad con las siguientes actividades. 2.1 Preparar los conjuntos de datos 2.2 Publicar los Datos Abiertos en la página institucional 2.3Documentar los conjuntos de datos de acuerdo al estándar DCAT 2.4 Publicar el Catálogo de Datos Abiertos en datos.gob.mx 3.1Atender las recomendaciones para mejorar la implementación de Datos Abiertos 4.1 Promover el uso, reúso y redistribución de los Datos Abiertos |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el tercer trimestre la entidad recibió 51 solicitudes de información por parte del público, mismas que fueron atendidas en ponderación del principio de máxima publicidad, evitando las respuestas de inexistencias sobre documentación generada o administrada en el ejercicio de nuestras facultades. Lo anterior en cumplimiento al artículo 6° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Se adjunta el resultado de los indicadores A3C, RSI, 2015-1 correspondiente al primer semestre 2015. |
| **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. 45/2015 de fecha 10 de septiembre de 2015, se informó al INAI, que a la fecha no se han realizado cambios en el Sistema de Datos Personales, registrados en el Sistema Persona, mismos que a la fecha continúan vigentes. Lo anterior en cumplimiento del artículo 23 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.** | Al tercer trimestre el tiempo promedio de respuesta a 51 Solicitudes de Información recibidas fue el siguiente: 43 solventadas en un tiempo promedio de 11 días 1 en proceso y 7 desechadas por falta de respuesta del ciudadano en el requerimiento adicional de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Al tercer trimestre la Unidad de Enlace realizó, la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, como resultados tenemos los avisos emitidos por el IFAI: APICOATZACOALCOS-008 y 009-2015, misma que señala la oportunidad con que la Entidad, actualiza esta información. Se está en espera de la evaluación semestral del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Al cierre del tercer trimestre se difundió a TODO el PERSONAL de la Entidad, sobre el cuidado y la protección de datos personales confidenciales. Por otra parte se continúan con la difusión a través de carteles emitidos por el INAI ubicados en lugares estratégicos por ejemplo sobre la protección de Datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Al cierre del tercer trimestre la Entidad llevó a cabo la actualización trimestral (septiembre) a los 5 temas publicados en la página principal de su sitio web www.puertocoatzacoalcos.com.mx, en el menú de TRANSPARENCIA en el apartado Transparencia Focalizada, en cumplimiento a la actividad con el numeral 8 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Derivado de la investigación de mercado, se obtuvieron 3 propuestas para obtener el sistema de administración de archivos, actualmente se encuentra en autorización en la Dirección General. |
| **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, la autoridad ante quien debe presentarla y sanciones establecidas en la LAASSP se difunden en las convocatorias de licitación e invitación a cuando menos tres personas y en el caso de las adjudicaciones directas las sanciones se difunden a través de las órdenes de compra. En el caso de la LOPSRM en una cláusula de la convocatoria se publica el domicilio de las oficinas de la Secretaria de la Función Pública, en que podrán presentar inconformidades y se efectúa una encuesta de transparencia durante el proceso de la licitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con fundamento en las fracciones de la I a la V del artículo 45 de la Ley de Obras Públicas, no realizan compras consolidadas, contratos marco, y ofertas subsecuentes de descuento. En cuanto a adquisiciones, durante el primer trimestre del año, esta entidad participó en 2 licitaciones consolidadas sin ser API convocante. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se publican en el portal de CompraNet todos los procedimientos de contratación de la entidad en el caso de adquisiciones todos cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica, en el caso de Obra, y la mayoría de ellos cuentan con la opción de presentar las proposiciones de manera presencial y electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos tanto de Adquisiciones como de Obra Pública, se incluye una cláusula en la que se especifica cómo realizar un procedimiento de conciliación y ante que instancia debe llevarse a efecto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Actualmente se encuentran los Proyectos de Inversión Registrados ante la SHCP, con el objetivo principal de poder ser un Puerto con mejores servicios y aumentar la productividad y coadyuvar a un crecimiento económico a la región. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Actualmente se están analizando los Proyectos de Inversión autorizados que no se les han otorgado Recursos para ver la Factibilidad de efectuarlos a través de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Actualmente se están atendiendo las observaciones efectuadas por la SHCP a fin de cumplir con los lineamientos establecidos y se otorgue el Registro de Cartera correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se Monitorea las Actualización de los lineamientos que establece la Unidad de Inversión. Se da Puntual Seguimiento a Oficios enviados por la unidad de Inversión para cumplir con los requerimientos establecidos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En los primeros 13 días de cada mes se da puntual seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión, a través del Programa MSPPI de la plataforma de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 tercer trimestre no fue posible implementar las modificaciones identificadas en la primera revisión a las normas internas: Reglas de Operación del Puerto de Coatzacoalcos y Pajaritos, Ver., debido a que aún no se realizan en su totalidad los cambios en el sistema de acceso al puerto, por lo que se reprogramó la actividad para el cuarto trimestre del 2015. |
| **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 planeó realizar un procedimiento de contratación para que en el último trimestre del presente ejercicio, se realicen actualizaciones a la normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se está ejerciendo gastos por la impresión de libros y publicaciones que no tenga relación sustantiva de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se evita las aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, salvo autorización del Director y que esté considerando en el presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se utilizan los vehículos exclusivos para la operación de la empresa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 lo solicitado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Del análisis de la estructura por cada unidad administrativa en el estudio prospectivo se determinó que no existe duplicidad de funciones en las áreas, cada área es responsable de dar cumplimiento al título de concesión de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 a través de una adecuación presupuestal el 10% de servicios personales, autorizada por la SHCP con folio 2015-9-J3F-11. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se está realizando ahorros en cuanto a combustible, energía eléctrica, papelería entre otras partidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el tercer trimestre la entidad, publica en su sitio web http://www.apicoatza.com/ejercicio-de-participacion-ciudadana-2015, un resumen de los acuerdos del Comité de Operaciones, así como el cumplimiento a cada uno de ellos. Lo anterior en cumplimiento a la Guía de Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015 punto 6.2., evidencia que fue enviada a la Secretaria de la Función Pública el 31/08/2015, vía correo institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre la Entidad, revisó, actualizó y homologó la sección denominada "TRANSPARENCIA", ubicada en el menú principal del portal de APICOATZA, conforme a lo señalado en el MAAGMTA y en atención a lo establecido en el documento "Criterios para la homologación de la sección de Transparencia", emitido por la Secretaria de la Función Pública, a través de la UPTCI. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Al tercer trimestre la entidad difundió los 5 temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada a través de: en la sesión del Comité de Operaciones, misma que se publicó en la página principal de la entidad en http://puertocoatzacoalcos.com.mx/coatza\_docs/pdf/comite\_sep\_15.pdf, se entregó tríptico en reunión de Protección Civil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Al tercer trimestre la entidad difundió los 5 temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada a través de las redes sociales: Twitter, Facebook de la página 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.** | Esta revisión es llevada a cabo por parte de la Coordinadora del Sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se verifico y valido 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 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.** | Se inició la implementación del proyecto, de acuerdo a las acciones programadas reportando estos avances en el sistema electrónico. |
| **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 API´s que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se determinaron las competencias institucionales, gerenciales y específicas de los puestos, aún se está trabajando en el diccionario de las mismas y el grado de dominio |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad cuenta con el estudio prospectivo en materia de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se registró quincenalmente la ocupación de la estructura a través del RUSP y fueron emitidos los respectivos acuses. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se da seguimiento a la aplicación de mejoras a desarrollar para dar cumplimiento a los compromisos de automatización de trámites y servicios de la Entidad establecidos para el presente año, mismas que han sido aprobadas mediante el proyecto estratégico registrado en el PETIC 2015 por parte de la Unidad de Gobierno Digital. A la fecha, el 85% de los trámites y servicios comprometidos para este año ya operan con un nivel de automatización que facilita el uso de la firma electrónica avanzada para la autorización de los formatos electrónicos involucrados, así como también, el uso del correo electrónico para emitir las notificaciones 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.** | La Entidad ha efectuado adecuaciones a ciertos sistemas informáticos ya implementados en la Entidad, en donde es aplicable el uso del correo electrónico como medio de notificación, como es en la herramienta de la mesa de servicios de TIC, para los procesos de administración de la operación. Asimismo, la Unidad de Tecnologías de la Entidad, gestiona mediante la herramienta de Gestión de Política de TIC, los procesos de planeación estratégica y administración de proyectos, para lo cual se utiliza la FIEL. De igual forma, se han llevado a cabo estudios de mercado para implementar herramientas automatizadas para agilizar otros procesos administrativos, mismos que están en fase de análisis para su aprobación tomando en consideración la disponibilidad de presupuesto de la Entidad así como el grado de complejidad para implementarlo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizan contrataciones, implementaciones y gestión de las TIC en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, en cumplimiento a las nuevas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación, respecto del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información, MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. ha reportado el inventario institucional de datos abiertos, de conformidad a lo estipulado por la Política de Datos Abiertos, así como el plan de apertura correspondiente. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó un análisis detallado de los índices de expedientes reservados por la entidad, de acuerdo a la Ley, se establecieron los expedientes que realmente son reservados los cuales se reportaron en el sistema SIER en julio de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el tercer trimestre de 2015 disminuyeron las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes realizadas por la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizaron los datos de la institución del sistema persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se dio respuesta a las solicitudes de información recibidas en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se tomaron acciones me mejora para mejorar los resultados en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la entidad, tales como mejorar la calidad de la información ahí establecida. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 programaron cursos de capacitación de los servidores públicos en el ejercicio 2015 respecto a los 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.** | Se difundieron carteles de información en materia de protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se digitalizó el 35% de los archivos de la entidad, con el propósito de llevar a cabo la organización y conservación de mismos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se programó en el Programa Anual de Capacitación 2015 la capacitación de 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.** | En las Licitaciones Públicas de Adquisiciones de Bienes y Servicios y de Obra Pública, se encuentra un apartado en donde se establece los requisitos de denuncia, la autoridad ante a quien se presentan, según aplique. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La estrategia establecida por la entidad para reducir los costos y generar eficiencias en las contrataciones públicas fue la de llevar a cabo la mayoría de estas a través de Licitaciones Públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La mayoría de las contrataciones que realiza la entidad fueron difundidas a través del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos llevados a cabo por la entidad, se estableció una cláusula respecto a la conciliación como herramienta para resolver desavenencias derivadas de su cumplimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión de la entidad se encuentran alineados al PND objetivo México Prospero. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los PPIs de la entidad, se encuentran evaluados correctamente por la Unidad de Inversiones de las SHCP, su seguimiento se realiza puntualmente de acuerdo a los Lineamientos de los Análisis Costo Beneficio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 Programa Anual de Capacitación 2015 se tiene programado la realización de unos cursos sobre evaluación socio-económico 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** | **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 lleva a cabo un programa de trabajo para llevar a cabo el análisis de normas internas, para llevar a cabo la digitalización de los trámites que realiza la entidad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 Integró Comité de Mejora Regulatoria de la entidad (COMERI) y el programa de trabajo para la simplificación de normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con la estructura básica registrada de acuerdo a la normatividad establecida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se evitó el gasto en esta materia, de acuerdo a las medidas de racionalización y austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promovió la realización de conferencias remotas con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha llevado a cabo la racionalización y austeridad en el gasto de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se estableció una política para el uso de los vehículos de la entidad, donde se establecen medidas de racionalización y austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se actualizaron los descriptivos y funciones de los puestos afines de evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativas de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se llevaron a cabo acciones para que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alineen al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se tienen contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Dentro de los puestos-plaza de mandos medios y superiores no existen funciones trasversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se cuenta con una estructura de 50 plazas donde la distribución es proporcional de las funciones administrativas con las de funciones sustantivas con las funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El gasto en servicios personales, se reducirá en el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se establecieron acciones para que el gasto de operación administrativo este por debajo de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se establecieron acciones para disminuir el gasto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se da cumplimiento a las actividades establecidas en la Guía anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de la población de información socialmente útil, para mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información socialmente útil o focalizada se encuentra disponible en la página Web de la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información socialmente útil o focalizada se encuentra disponible en la página Web de la entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página Web de la entidad se difunden 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.** | Se llevó a cabo la revisión de las matrices de indicadores para resultados las cuales son un medio para llevar a cabo la planeación estratégica de la entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se mantiene la estructura programática eficiente de la entidad ya que se analiza la información presupuestal de desempeño, el anteproyecto de presupuesto 2015 se elaboró de acuerdo a los resultados 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 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, el cual lleva un avance del 50%. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció un programa de trabajo para establecer convenios con instituciones públicas en gestión de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Dentro del Programa Anual de Capacitación 2015 se programó capacitación en materia de recursos humanos por competencias y con base en el mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el marco del sistema de gestión de calidad y ambiental que la entidad ha establecido, se llevan a cabo auditorias cruzadas en donde el servidor público de la entidad lleva a cabo auditorías a otras APIS federales con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional del servidor público y el intercambio de las mejoras de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró un programa de trabajo para establecer un método de evaluación del desempeño de los servidores públicos de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se 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** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registra oportunamente en los medios electrónicos de la SFP, la información en materia de Recursos Humanos de la entidad, la cual es correcta, oportuna y completa. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del mapa estratégico se tiene un apartado en materia de recursos humanos el cual contribuye a alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos establecidos por la entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se elaboró un programa de trabajo para llevar a cabo la digitalización de trámites y servicios, procesos administrativos y datos abiertos en cual se está llevando a cabo. |
| **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). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 2015, se está llevando a cabo a cabo la contratación de las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se encuentra en proceso de la integración del inventario de datos abiertos, conforme a la guía de implementación de datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el periodo jul - sep. 15 no se concretó ninguna desclasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúan enviado correos electrónicos a todo el personal de la entidad informando la importancia de documentar todas las actividades que se realizan. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se continúa dando difusión de forma electrónica para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos, así como de los proveedores, clientes y usuarios del puerto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se llevó a cabo el seguimiento y atención a las solicitudes de información, así como a cuatro recursos de revisión que fueron presentados por un solicitante, de los cuales uno ya fue atendido y se está a la espera de la resolución de los tres restantes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información que es generada por los servidores públicos para atender las diversas solicitudes de información invariablemente es informada al Comité de Información de la Entidad a través de la unidad de enlace, a fin de asegurar que la información sea confiable, oportuna y verídica. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 elaboró el Programa de Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados para el 2015, calendarizando para el 2do semestre los cursos "Clasificación y Desclasificación de la Información", "Organización y Conservación de Archivos", "Ética Pública" y "Metodología para la Valoración y Disposición Documental" en la plataforma CEVIFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continúa dando difusión de forma electrónica para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos, así como de los proveedores, clientes y usuarios del puerto. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada se tiene un vínculo direccionado a la página de internet de INFOMEX, en donde se pueden consultar los resultados de las consultas ciudadanas hechas directamente a la Entidad. En el presente ejercicio esta información también se presentara en la sección de transparencia de la página del puerto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta en la Entidad con el apoyo del catálogo de disposición documental así como el cuadro de clasificación, manteniéndolos al alcance de los servidores públicos para su consulta. |
| **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 Obra Pública y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo lo relativo a sanciones a licitantes y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo enero - septiembre se llevó a cabo la contratación consolidada de los seguros de infraestructura, maquinaria y equipo así como de responsabilidad civil entre las 16 administraciones portuarias integrales federales, reduciendo el costo de llevar a cabo esta licitación de forma individual. Así mismo se llevó a cabo la contratación consolidada de los Seguros de Vida y de Gastos Médicos Mayores, a fin de obtener mejores condiciones por este servicio, además de contratar de forma consolidada los servicios de un agente de seguros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los procedimientos de contratación, tanto de Obra Pública como de Adquisiciones se utiliza invariablemente el sistema CompraNet, de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Al tercer trimestre de 2015 se ha llevado a cabo la suscripción de nueve contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas en donde se pactaron clausulas referentes al procedimiento de conciliación previsto en la LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos llevados a cabo por la Entidad forman parte del Programa Operativo Anual así como del Programa Maestro de Desarrollo Portuario, mismo que está alineado con el Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 fichas técnicas de Estudios Costo Beneficio a efecto de proceder al registro de los Proyectos y Programas de Inversión, siendo los que a continuación se mencionan: Adquisición de un circuito cerrado de TV para reforzar las áreas que se encuentran vulnerables. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 julio del ejercicio anterior dos servidores públicos de la Entidad asistieron al curso de Evaluación Socioeconómica de Proyectos, impartida por la SHCP a través de su Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se actualiza el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) del Sistema. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 este trimestre se dio a la tarea de revisar algunas de las normas internas que se planeó según el programa realizado, de la cual se encontró que algunas deben de ser modificadas, modificaciones menores, que se registraron en una minuta para que posteriormente se realice la modificación detectada en estas revisiones. |
| **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 ejecutando la revisión de las normas internas vigentes, de las cuales quedan registro en una minuta que se levanta por los participantes, en la cual se registra el hallazgo y se propone la enmienda mediante una modificación menor. |
| **Optimización del uso de 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 que para el ejercicio 2016 se considere en el presupuesto la creación de una plaza nivel NC2 para la Gerencia de Planeación, misma que fue solicitada en el ejercicio 2014, pero que por cuestiones del nivel solicitado no fue autorizado por la Secretaria de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha realizado impresión de libros y publicaciones que no tengan relación sustantiva con la entidad, este tipo de gastos es asociado a las campañas de comunicación social de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se cuenta con el equipo informático y los servicios necesarios, para la realización de conferencias virtuales, lo cual ha dado resultados favorables. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se tiene programado en el presupuesto, realizar aportaciones, donativos, cuotas y/o contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El presupuesto de comunicación social ha sido programado conforme a los lineamientos establecidos; para el 3er trimestre de 2015, se ha ejercido 154.9 miles de pesos, a fin de buscar las mejores condiciones estratégicas 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.** | Se redujo la flota vehicular de la Entidad, y se han establecieron 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.** | La Entidad cuenta con el registro ante INDAABIN de los inmuebles que administra y le fueron concesionados, así como de los inmuebles propios de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Entidad no ha celebrado contratos de servicios profesionales por honorarios, con cargo a la partida 1000 de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El presupuesto pagado de servicios personales de 2014 comparado con el ejercicio 2012 presenta una disminución del 9.3%; para 2015 se tiene un presupuesto modificado autorizado de $23,586,209 lo cual está 6.8% abajo de lo observado en 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se han establecido y logrado compromisos de ahorro en servicios de información en medios masivos, pasajes aéreos nacionales e internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Las partidas de viáticos y gastos de representación, son revisadas mensualmente, sin embargo aún no se tienen reducciones en el presupuesto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Reunión del Órgano Colegiado de la Entidad (Comité de Operaciones), se realizó tres veces en este trimestre, tanto en el Puerto de El Sauzal como en el Puerto de Ensenada se contó con una participación del 65.26% del comité; presentando un avance del 90% de la 3era etapa de la construcción de los accesos 1 y 2, y la incorporación de la distribuidora DAGAL como miembro de comité del Puerto de El Sauzal. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han llevado a cabo las acciones requeridas para la actualización de la sección de transparencia focalizada dentro de la página de internet de la Entidad, dentro de las cuales se incluye la información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Dentro de las juntas del Órgano de Gobierno de la Entidad, así como de los Comités de Operaciones de los puertos se da a conocer a los actores y participantes de estos foros, la información socialmente útil generada por la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se encuentra publicado dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada la información socialmente útil en la sección "Transparencia". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se difunden los avances y resultados de los Proyectos y Programas más relevantes de la Entidad, mediante NOTAS INFORMATIVAS publicadas en los medios de mayor circulación de la ciudad, a través del portal de internet de API Ensenada y mediante entrevistas directas con el Director General realizadas por los medios de comunicación de la localidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron reuniones presupuestales con las áreas de Planeación, Ingeniería, Comercialización, Operaciones, Administración-Finanzas y Dirección General, a fin de lograr una proyección estratégica del cierre del ejercicio, que cumpla con los objetivos y metas, así como monitorear los resultados. A su vez, fueron presentados al consejo de administración las matrices de indicadores económicos y financieros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se cuenta con estructuras programáticas acordes con las metas y objetivos de la entidad, mismas que presentan resultados satisfactorios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se han realizado las siguientes adecuaciones y actualizaciones en el sistema SIPMG; reuniones de seguimiento con las áreas involucradas en los procesos, Planteamiento de metas para los trámites y servicios involucrados en los procesos, Enlistar las actividades necesarias, complementarias y aquellas que no agregan valor al proceso/trámite, Identificación de los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso, Definición de equipos de trabajo áreas/recursos, Desarrollo del plan de mejora del proceso, Reuniones de trabajo, Evaluación de los ajustes al proceso: medición del impacto, Verificación de los trabajos de mejora en el proceso y por último la evaluación de resultados alcanzados, Verificación de seguimiento al cronograma de actividades. |
| **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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevó a cabo el Estudio de Prospectiva, derivados de sus resultados y el plan de trabajo propuesto, se elaboró un programa de trabajo, al cual se le dará seguimiento para su correcto desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continuó reportando en el Registro Único de Servidores Públicos la información correspondiente, de forma correcta, completa y oportuna. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró una propuesta de Programa de Trabajo para la inclusión de un apartado de Recursos Humanos en la Planeación Estratégica con actividades y responsables, se está a la espera de los lineamientos para la actualización del Programa Maestro de Desarrollo a fin de definir las fechas de realización de las actividades que se consideraron en la propuesta de 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.** | Por medio del proyecto Sistema Puerto Sin Papeles (Segunda Fase), está trabajando en el desarrollo e implementación de la digitalización de los trámites y servicios de la entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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.** | Del proceso de contratación de la Adquisición de diversas licencias, se obtuvo la autorización del Estudio de Factibilidad por parte de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se llevó a cabo reunión por parte del Grupo de Trabajo de Dirección de TIC, con el propósito de revisar el cumplimiento de los proyectos del 2015, así como el presupuesto autorizado 2016. Se capturaron en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, los Estudios de Factibilidad de las contrataciones que se requieren realizar.  Se capturo en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, el avance del segundo trimestre del 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.** | Mediante Oficio APIENS/1147/15, de fecha 17 de julio del 2015, se designó al Enlace Institucional de Datos Abiertos, así como al Administrador de Datos Abiertos. Con la misma fecha, se firma el acta de integración del Consejo Institucional de Datos Abiertos.  Se generó e íntegro el plan de apertura de datos abiertos, por medio de la minuta con fecha 17 de agosto. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con el fin de atender las normativas que nos señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la Unidad de Enlace envía a las gerencias de Área de este Organismo oficio No. SAD/133/2015, para promover la clasificación y desclasificación de expedientes reservados para su actualización del segundo semestre del año, del cual hasta el momento no se ha tenido respuesta por parte de ninguno de los involucrados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todo comité y reuniones de Consejo de Administración y aspectos relevantes de las actividades que se llevan a cabo; tales como: comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comité de Obra Pública, Comité de Ética, Comité de Información, Ahorro de Energía, Bienes e Inmuebles y Bajas, toda decisión se encuentran documentada con el fin de dar cumplimiento a compromiso señalado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El titular de la Unidad de Enlace toma nota de oficio SAD/134/2015, mediante el cual, se solicita a los responsables de los Sistema Persona, informe sobre las modificaciones a cada uno 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.** | De acuerdo a la recepción de solicitudes del Sistema INFOMEX y los recursos de revisión correspondientes a la Herramienta de Comunicación durante el periodo Julio-Septiembre del presente año se recibieron 9 solicitudes (0917700003115,0917700003315, 0917700003315, 0917700003415, 0917700003515, 0917700003615, 0917700003715, 0917700003815, 0917700003915), las cuales se les otorgó respuesta de un promedio de 5 días hábiles antes del periodo de tiempo establecido dentro de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, lo anterior con el fin de mejorar los tiempos y calidad de la respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con el fin de fomentar la protección de datos personales y de hacer constar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la Organización en la generación de la información; se hace la difusión de volantes para promover la concientización de datos personales entre los servidores públicos; el departamento de Recursos Humanos es el encargado de difundir a todo el personal por medio de correos cada uno de los valores con que cuenta la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 fin de dar cumplimiento a lo que capacitación se refiere, se han llevado a cabo cursos en apego con el Instituto Federal de Acceso a la Información y protección de datos en materia de Ética Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Actualmente se está trabajando con las estrategias correspondientes para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos, se continúa con la difusión de volantes y correos electrónicos con el 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.** | Actualmente se está trabajando en la elaboración de un formato para su publicación en la página institucional donde se den a conocer 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.** | Actualmente se está llevando a cabo un inventario general en Excel del archivo de concentración con la finalidad de identificar rápidamente y controlar la documentación que actualmente se tiene en el archivo 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 le capacitó al personal de la empresa de las diferentes áreas, con el propósito de que tengan conocimiento de cómo deben entregar la información al archivo, como debe de estar identificado y que información es la que se debe entregar. Se realizó un formato sobre la manera que debe de ir identificada la caja de archivo con la información dentro, de igual manera se realizó una plática sobre el archivo de trámite y sus características. |
| **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 cada una de las convocatorias se incluyen el anexo de declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en ninguno de los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP y el artículo 8 de la Ley de Responsabilidades 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 llevó a cabo la séptima reunión del comité de consolidación para llevar a cabo el proceso de contratación plurianual consolidada del servicio integral de mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los centros de control de tráfico marítimo, instalados en los Puertos de Ensenada, B.C., Guaymas, Son., Mazatlán, Sin., Puerto Vallarta, Jal., Manzanillo, Col., Lázaro Cárdenas, Mich., y Tampico, Tamps. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de licitación, invitación a cuando menos tres personas así como adjudicaciones simplificadas se llevan a cabo a través del sistema CompraNet 5.0 |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de cada una de las convocatorias se incluyen los modelos de contratos con cada una de las cláusulas en las que se indican cualquier falta de acuerdo durante su ejecución, lo anterior se práctica en los procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el presente ejercicio mediante el oficio de liberación de inversión J2Z/DG/OLI/005/2015 vigente se tienen programados 6 proyectos para su ejecución: Automatización de silos, Nivelación de área de patios de depósito de mercancías, Rehabilitación de muelles, Expansión del puerto de Guaymas Sonora, Ampliación de la superficie terrestre del actual recinto portuario mediante el relleno de la antigua terminal de transbordadores y Pavimentación de Vialidades Internas. Dichos proyectos están registrados en la cartera de inversión y en su caso, se alinearon a los programas sectoriales y presupuestarios correspondientes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Actualmente de los 9 proyectos tramitados para su registro de cartera ante la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP, se encuentra 1 ya registrado, y se continúan atendiendo las observaciones realizadas por la UI para garantizar el registro de los demás proyectos. |
| **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. En el sistema PIPP se informó al mes de septiembre el seguimiento a los proyectos. |
| **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 periodo que se informa, se iniciaron los trabajos de revisión del proceso digitalizado para el uso de infraestructura portuaria, el cual impacta directamente en el representante de los Buques (Agentes Navieros), a fin de constatar el cabal cumplimiento del proceso, con la normatividad vigente que le aplica, así mismo, se cuenta con un Programa de Trabajo de Revisión 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.** | 1. Se elaboró el Programa de Trabajo de Revisión de Normas; 2. Se difundió el Programa de Trabajo; 3. Se identificaron las normas internas que inciden directamente en el desempeño de los procesos; 4. Se identificaron las normas duplicadas y obsoletas; 5. Se determinó la norma a revisar durante el ejercicio 2015 (BASES GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al cierre del primer trimestre de este año, La Entidad no ha generado ningún gasto por este concepto durante este periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad por medio de videoconferencia y audioconferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas aplicables a esta Entidad, con esto se evita la pérdida de tiempo y recursos por el desplazamiento del personal a otras ciudades, observando un ahorro acumulado del 67.3%, tal y como se comenta en el Compromiso OR.9. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad cuenta con un presupuesto autorizado al tercer trimestre de $820.8 miles de pesos, de los cuales solo se ejercieron $376.4 miles de pesos, observándose un ahorro del 54.1% en esta partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La ubicación de nuestro centro de trabajo, está dentro de la ciudad lo que permite la utilización de cualquier medio de transporte para trasladarnos al mismo, con un tiempo estimado promedio de 15 minutos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Al tercer trimestre de 2015, no se han llevado a cabo adecuaciones al inmueble, en el que se consideren este tipo de construcciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 tiene programado para este ejercicio el traslado de un predio urbanizado utilizado como Zona Actividades Logísticas al Gobierno Federal, ya que actualmente es propiedad de Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V., e incorporarlo en el Título de Concesión que nos fue otorgado a través de la SCT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Al tercer trimestre de 2015, La Entidad no presenta duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La Entidad no presenta plazas de mandos medios y superiores sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al cierre del tercer trimestre de 2015, La Entidad no tiene contratado personal por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Con el fin de cumplir con este compromiso, La Entidad ha establecido una serie de controles y seguimiento en el ejercicio del gasto programable en este Capítulo por la contratación del personal eventual maniobrista encargado de la prestación de servicios de la recepción, carga y descarga de embarcaciones, logrando un avance del 106.99% al cierre del tercer trimestre del ejercicio 2015, con respecto al gasto programable observado durante este mismo periodo en el ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al mes de septiembre de 2015 se observa un gasto de operación administrativo inferior en 7% a lo que se tenía programado, esto derivado principalmente a un menor gasto ejercido principalmente para la contratación de asesoría legal en materia laboral. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al 30 de septiembre de 2015 se obtuvo un ahorro del 67.3%, al solo ejercerse $349.7 de los $1,068.5 miles de pesos programados en estas partidas presupuestales al tercer trimestre de este mismo periodo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En lo que respecta a las acciones realizadas por la comunidad portuaria el representante de CEMEX comenta que se ha invertido en el mantenimiento de sus equipos recolectores de polvos. Por parte de GRUPO MÉXICO mencionan que se encuentran en actividades de reforestación y donación de árboles tanto a la comunidad portuaria como a las instituciones que así lo requieran. Asimismo representante de ARCELOR MITTAL comenta que se cuenta con un programa integral de responsabilidad corporativa y de medio ambiente en la que se han visto beneficiados tanto la comunidad en general como sus mismos trabajadores y familias. Este programa tiene diversas actividades en pro del medio ambiente, la seguridad industrial y la salud laboral en donde se han observado resultados muy favorables. Finalmente por parte de APIGUAY son presentadas las acciones realizadas en apoyo a la comunidad aledaña por parte del subcomité ambiental agradeciendo el apoyo de todos, esperando seguir trabajando como hasta ahora. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La entidad difundió en audiencia estratégica (Comité de vecinos), los temas previamente difundidos en su portal institucional en internet; elaboración de Anexo 5 y remitido a la Coordinadora de Sector. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La entidad presentó programa de trabajo permanente, con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada a la población a través de twitter y el correo electrónico institucional; elaboración de Anexo 6 y remitido a la Coordinadora de Sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La información sobre este compromiso se maneja en forma consolidada en la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria (DGFAP). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se incorporó a la validación del trámite de Uso de Infraestructura Portuaria al Instituto Nacional de Migración y también a Sanidad Internacional. Las autoridades antes mencionadas no intervenían en el Sistema de Operaciones Portuarias (SOP) y actualmente ya forman parte de este trámite que realiza el agente naviero ante las autoridades competentes. Hoy en día ya se cuenta con un proceso más ágil ya que todo lo referente a este proceso se lleva a cabo de manera electrónica. |
| **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 federales cuentan con un sistema de gestión de calidad y ambiental multisitios certificado bajo los estándares de ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad estableció un convenio con el CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS VIZCAYA DE LAS AMERICAS, ubicada en Guaymas Sonora. Desde el 29 de septiembre de 2014 a la fecha. Actualmente se está llevando a cabo el trámite para la realización de convenio con la Universidad Tecnológica de Guaymas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Entidad cuenta con un formato Interno para la Evaluación de Cumplimiento de Objetivos y Competencia, API-GUA-GAF-F-10 el cual permite medir la competencia de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente por cuestiones de autoridad no se ha llevado a cabo el cumplimiento a promover convenios de intercambio entre servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se está implementando un sistema de Diseño, alineación e implementación de los Procesos de evaluación del desempeño. Se Cuenta con el Primer y Segundo Informe de Avance, y está por realizarse la evaluación de Desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en proceso de la autorización de suficiencia presupuestal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Para esta acción se presenta el formato de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), en el cual quincenalmente se reporta la estructura básica y los datos de los servidores públicos que ocupan las plazas, así como las bajas de las mismas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se encuentra en proceso de la autorización de suficiencia presupuestal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se han llevado a cabo las modificaciones necesarias para que la comunidad portuaria interactúe de manera digital a través del sistema de operaciones portuarias (SOP); y todos los trámites se firmen a través de la FIEL del SAT. De igual forma se han llevado a cabo las modificaciones en el sistema SOP de acuerdo a la instrucción de homologación de estilos alineado al GOB.mx. Se registraron los trámites y servicios en el portal GOB.mx. De igual forma se han llevado a cabo las modificaciones en el sistema SOP de acuerdo a la instrucción de homologación de estilos alineado al GOB.mx. Actualmente se encuentra en proceso de validación de la UGD. En este trimestre se realizaron modificaciones de usuarios. |
| **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 llevado a cabo la actualización del sistema de operaciones portuarias para que toda la comunidad interactúe de manera digital a través del sistema de operaciones portuarias (SOP); y todos los trámites se firmen a través de la FIEL del SAT. Se atienden nuevos requerimientos (desarrollos) para mejor nuestro sistema de operaciones portuarias. Actualmente estamos en proceso de análisis de propuesta de manejo de mercancía de cabotaje en sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se está llevando a cabo la implementación y puesta en marcha de MAAGTICSI. Se modificó le versión del sistema operativo y el nombre a servidor MAAGTICSI por el nombre de sfp.puertodeguaymas.com; se colocaron los instaladores en el servidor (carpeta HTC), ya se encuentra la instalación del sistema MAAGTICSI y se está trabajando en la actualización Y alimentación del mismo. La liga de ingreso es http://sfp:8080/CAisd/pdmweb.exe |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se llevaron a cabo modificaciones en el portal web, de tal forma que el ciudadano pueda descargar información en formatos abiertos e información actualizada. De igual forma se llevó a cabo la carga de inventario de datos abiertos en el portal ADELA, así como el acta de reunión de grupo de trabajo. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace en la Entidad recordó a los titulares de las Unidades Administrativas que es obligación de su encargo hacer tanto la clasificación como la desclasificación de la documentación que manejan. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Entidad controla gran parte de la información oficial mediante diferentes sistemas informáticos se registran los documentos que se elaboran tanto de forma interna como externa. Asimismo mediante su página oficial: http://www.puertolazaro cardenas.com.mx/plc25/, informa públicamente tanto sus objetivos como logros. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se elaboraron avisos de protección de datos por las Unidades Administrativas de Jurídico y Administración y Finanzas. |
| **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 la fecha en que se reciben y se agiliza el trámite ante las unidades administrativas responsables de la información 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 y 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** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Entidad a través de su página oficial cuenta con acceso directo al portal de obligaciones y al sistema de solicitudes de acceso. |
| **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 difunden en las convocatorias en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deben presentarla, así como las sanciones aplicables. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se ha utilizado la estrategia de Compras Consolidadas al cierre del presente trimestre, realizándose 2 Licitaciones Públicas Nacionales en forma consolidada entre las 16 API Federales, al amparo de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al cierre del período julio-septiembre, se han realizado seis procedimientos de Licitación Pública Nacional en forma electrónica mediante el Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El 100 % de los contratos formalizados en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia, pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien se debe presentar, conforme a lo previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos en elaboración y los que se encuentran registrados en la Cartera de Inversión son alineados al PND, 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.** | Se realiza la evaluación socioeconómica de todo programa y proyecto de inversión para el desarrollo de infraestructura portuaria, acorde los lineamientos de la SHCP. |
| **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 los programas y proyectos de inversión a través del Sistema MSPIP 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.** | Se llevó a cabo la revisión de la norma interna administrativa; POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO la cual se modificó en contenido y a través del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, se solicitó la determinación en definitiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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, no se ejerció ningún gasto en materia de impresión de libros y publicaciones que no tenga relación sustantiva con 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 sigue promoviendo la realización de reuniones a través de audio y videoconferencias, con la Coordinadora de Sector y Dependencias Globalizadoras. Asimismo, se promueven cursos de capacitación en las propias instalaciones y en línea, para evitar el traslado de personal fuera de la ciudad y reducir el gasto de viáticos y transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el periodo que se reporta no se ha realizado ninguna aportación, donativo, cuota o contribución a estos organismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La campañas de comunicación social autorizadas por la Secretaria de Gobernación a la fecha son: Seguridad en el Mar, versión Uso de Chaleco Salvavidas con clave 115/15-2006-MC07-09178, Infraestructura, versión Puertos con clave 021/15-2013-TC03-09178; Sistema Portuario Nacional, Trabajando por un Futuro, versión Sistema Portuario Nacional trabajando por un futuro con clave 138/15-2006-MI19-09178, las cuales se empezaron a ejercer en el mes de septiembre. |
| **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 de 2014, 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto administrativo de la entidad se encuentra por debajo de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se promueve la reducción de viáticos, convenciones y gastos de representación, mediante la ejecución de reuniones a través de audios y videoconferencias, con la Coordinadora de sector y Dependencias Globalizadoras. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 actividad de la Guía Anual de Acciones 2015, el cual se publicó en la página institucional, en el apartado Transparencia/Participación Ciudadana, el resumen de la sesión del Órgano Colegiado y los acuerdos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se efectuó la actividad dando cumplimiento al anexo 5, establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, en el que consistió en difundir en audiencias estratégicas la información Socialmente Útil o Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó el anexo 6, el cual se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información Socialmente Útil o Focalizada, determinado en la Guía de Acciones 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 realiza monitoreo permanentes de los resultados y se están reportando trimestralmente ante las instancias correspondientes a través de nuestra coordinadora de sector. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) del Proyecto de Mejora del proceso prioritario "Uso de Infraestructura Portuaria", se realizan las actividades establecidas en la etapa de Planeación en tema de procesos y las actividades establecidas en la etapa de Análisis de la Situación en tema de Tecnologías de la 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 lleva un avance de 90% en la adecuación de los trámites denominados "Mejoras al trámite solicitud de acceso al recinto portuario (permisos permanentes y temporales)" y respecto a la automatización del trámite para el pago de uso de infraestructura se encuentra en un 70% en la adecuación e implementación, todo en función a la normatividad aplicable. |
| **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 un componente para realizar la firma electrónica de documentos que se suben como anexos a nuestro sistema de operación portuaria (SOP), se 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.** | Se están implementando mejores prácticas para la gestión de los servicios de TI que presta la Subgerencia de Informática para los diversos clientes de la APILAC, con el fin de mejorar los procesos internos que llevamos en base 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 ha estado trabajando con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) para validar si los usuarios que solicitan permiso para ingresar al puerto estén dados de alta en alguna clínica del IMSS. De momento solo se tiene acceso a la clínica no. 12 y el mismo IMSS está gestionando los permisos dentro de su entidad para poder conectarnos a la base de datos a nivel nacional. Ya se tienes las adecuaciones en el sistema, pero falta el acceso a la información por parte del IMSS. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Al respecto queda asentado que ésta Unidad de Enlace ha enviado memorándum a las distintas áreas de la Entidad, para solicitarles la elaboración y actualización de las listas de expedientes que consideran con información reservada o confidencial; explicándoles la importancia de la clasificación y desclasificación de dichos índices, no sin antes asesorarlos respecto a lo que menciona la ley de la materia en ese rubro. Tal punto se puede corroborar con el memorándum número MEM-UE-007/14 de fecha 26 de mayo de 2014. (Redacción del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Información de fecha 22 de septiembre de 2015). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Es importante hacer del conocimiento de los servidores públicos aquí presentes, quienes a su vez deberán hacer extensiva a las áreas respectivas, el hecho de que cualquier decisión, acción u omisión deben quedar plasmadas en algún documento oficial, ya que esto daría certeza y transparencia en caso de que algún particular solicite información al respecto. (Redacción del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Información de fecha 22 de septiembre de 2015). |
| **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 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 de la materia 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** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Uno de los temas principales que se están tratando de implementar es la calidad de la información. Contar con información confiable, veraz y oportuna impulsa a la Unidad de Enlace para que actúe de una mejor manera ante el ciudadano, otorgando los datos exactos que solicitan, cooperando así con la transparencia y el acceso a la información pública. (Redacción del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Información de fecha 22 de septiembre de 2015). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 capacitación y actualización en materia de transparencia se encuentra contemplada en el programa de capacitación de la entidad, constantemente se acude al INAI a diversos cursos, así como de manera electrónica. |
| **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 cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, con el Catálogo de Disposición Documental. Al momento se está actualizando el Inventario General y del cual se tiene un estimado del 70% inventariado. La Guía Simple de Archivo la está llevando el responsable de cada área (Archivo en trámite). Lo anterior permite la disposición y consulta oportuna de los procedimientos y formatos utilizados por los colaboradores de la entidad para el control del archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Capacitación impartida a los Servidores Públicos de la Entidad en la materia, se llevó a cabo en base a los requerimientos y lineamientos establecidos en el convenio de colaboración para el Programa por un Gobierno Cercano y Moderno. (Gestión por competencias). En el cual se capacitó a los encargados del Archivo en Trámite así como a las personas involucradas en el Archivo de Concentración e Histórico. |
| **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 y constante la API Manzanillo difunde y promueve los requisitos de la denuncia, en las Bases de todo Concurso de Licitación Pública o Invitación a Cuando Menos Tres Personas en el apartado "INCONFORMIDADES" se detallan los requisitos para presentar una queja o denuncia, así mismo, en la entrada del Edificio de la API Manzanillo denominado Base II, se tiene una copia de los requisitos para presentar una queja o denuncia. Se difunde mediante la página comercial, en los diferentes procesos de compra se detallan los medios y contactos donde se reciben las denuncias, de la misma forma se da a conocer en el Portal de COMPRANET donde se puede realizar la denuncia o inconformidad de manera electrónica. La capacitación a los Servidores Públicos en la materia de la Ley de Adquisiciones en específico de las sanciones a Licitantes, Proveedores, se dio en el mes de junio con esta capacitación se da cumplimiento a 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.** | En este Tercer Trimestre se continuará con Contratación Consolidada, el Asesor Externo para realizar la Licitación del Centro de Control de Tráfico Marítimo para el mantenimiento correctivo y evolutivo de las API´s, y se dio inicio al procedimiento de Contratación Consolidada para la conformación de los Libros Blancos y la contratación consolidada para el rediseño y homologación de la normatividad interna de las Administraciones Portuarias Integrales, adicionalmente a lo realizado en el Segundo Trimestre en el que se contrató mediante compra consolidada los siguientes procedimientos: Seguro de Vida para el Personal de la API Manzanillo, el Seguro de Gastos Médicos Mayores, el Asesor externo de seguros. Del mismo modo en materia de compras por contratos marco se utilizó para el arrendamiento de Vehículos en 2 diferentes procesos, en un primer proceso se arrendaron 5 vehículos y 4 cuatrimotos y en un segundo proceso se arrendaron 3 autos compactos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se continúa dándole preferencia a la realización de los procedimientos de adquisición de forma electrónica a través del portal de COMPRANET, para los diferentes procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Actualmente en los contratos y en la Convocatoria que suscribe la Entidad se incluye una cláusula de procedimientos de conciliación en la que se establece los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así también como los programas sectoriales y presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se fomenta la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social mediante el esquema de Asociación Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Realizar las evaluaciones a los programas y proyectos de inversión seleccionados por la unidad de inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se realiza el programa anual de capacitación anual para elevar la calidad del servidor público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el 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. |
| **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 este rubro se dirigió a identificar y modificar las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios. Actualmente el proceso para uso de infraestructura portuaria está en desarrollo, trabajando conjuntamente las áreas de operaciones e informática; con el mismo se busca que el ciudadano pueda acceder, realizar y evaluar, desde un punto único de acceso web, en cualquier lugar, hora y dispositivo, a los trámites y servicios públicos más demandados. |
| **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.** | Actualmente se está trabajando en la conformación del COMERI (Comité de Mejora Regulatoria) para iniciar las revisiones periódicas de la normatividad interna de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El área de recursos humanos cuenta con la estructura de plazas ajustadas de acuerdo con las atribuciones conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se evita a lo máximo la impresión de libros y publicaciones, así como el ahorro de papel, utilizando el correo electrónico e internet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digítales para reducir el costo de viáticos y transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizan donaciones y aportaciones a organismos internacionales siempre y cuando nuestro presupuesto nos lo permita. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto se realiza con la autorización de una clave de campaña autorizado por la Secretaria de Gobernación y la utilización de medios digitales autorizada por la Presidencia de la Republica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se está realizando el estudio por medio del área de ecología la racionalización de vehículos con el fin de ahorrar combustibles y evitar contaminantes al medio ambiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se trata de construir infraestructura que sea amigable con el medio ambiente en cuanto al ahorro de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El área de recursos humanos realiza sus supervisiones para corroborar que no exista duplicidad de plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El área de recursos humanos podrá eliminar todas aquellas plazas que no exista su justificación de existencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En la entidad no se realiza la contratación de servicios bajo el esquema de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El área de recursos humanos realiza sus supervisiones para considerar las áreas susceptibles de compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se privilegia la distribución de las plazas asignadas al sector para que se fortalezcan las áreas de atención directa a la sociedad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad dentro de sus expectativas de crecimiento toma en cuenta racionalizar la partida de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad dentro de sus expectativas de crecimiento toma en cuenta racionalizar la partida de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digítales para reducir el costo de viáticos y transporte. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 31/07/2015.- 4ta reunión de la Comunidad Portuaria de Manzanillo (COPOMA); Se planteó la participación de la COPOMA en distintos foros, ferias y eventos nacionales como internacionales. Se mostró la aplicación móvil llamada "Puerto Móvil" por la empresa MUUK MEDIA donde se vieron sus ventajas.  11/09/2015 la APIMAN y los miembros de la COPOMA, asistieron al Foro Sobre Potencial del Corredor Económico del Centro de México en León, Guanajuato.  08/09/2015.- 5ta reunión de la COPOMA se propuso asistir al XI Congreso Anual de Agentes Navieros 2015 de la AMANAC, así como en el XXII Congreso del Comercio Exterior Mexicano del COMCE.  La empresa D80 presento video del funcionamiento, estructura y actualizaciones de la aplicación móvil del Puerto Sin Papeles (PSP), la cual estará disponible de manera libre para los Smartphone con sistemas IOS y ANDROID en los próximos días.  24 al 26 de Septiembre se participó en el XI Congreso Anual de Agentes Navieros 2015 de la AMANAC. |
| **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. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), ha impulsado una política de transparencia denominada "transparencia focalizada", cuyo objetivo es consolidar un gobierno más abierto y transparente, donde la información pública sea una herramienta verdaderamente útil que ayude a los ciudadanos a tomar mejores decisiones en su vida cotidiana, evitar riesgos, solucionar problemas públicos y prevenir la corrupción. (Redacción del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Información de fecha 22 de septiembre de 2015). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Resulta conveniente recordar el compromiso adquirido por la Administración Pública Federal de identificar en trámites y servicios, acciones de transparencia focalizada y estratégica que faciliten toma de decisiones de ciudadanos respecto a bienes y servicios públicos. En nuestra página oficial se cuenta con una sección específica donde cualquier particular puede accesar y hacer uso de dichas herramientas. (Redacción del Acta de la Segunda Reunión Ordinaria del Comité de Información de fecha 22 de septiembre de 2015). |
| **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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Revisa anualmente las matrices de los indicadores para resultados para garantizar los mismos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se mantiene una estructura programática eficiente y se evita la duplicidad. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, del proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo, cuyo proyecto concluirá a más tardar el 30 de octubre de 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 cuenta ya, con convenios establecidos y firmados para la prestación de Prácticas Profesionales, mismos convenios que con el paso del tiempo, se han venido incrementando, los cuales obran en poder del Departamento de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las competencias ya han sido determinadas por la Entidad, el Departamento de R.H. cuenta ya con un formato para su valuación, así como puntualizar que el PAC (Programa Anual de Capacitación), fue elaborado en base a las competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Entidad al ser parte del Sistema de Gestión y Calidad Ambiental (SGCA), está sujeta a las auditorías que se llevan a cabo entre las diversas API`s, de las cuales nuestros compañeros forman parte. Estas auditorías se programan para llevarse a cabo en el mes de agosto. Logrando con esto el intercambio de conocimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Los formatos para la evaluaciones de desempeño, ya están actualizadas, mismas que serán aplicadas en el término de este presente ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta ya con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, mismo que fue entregado. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad reporta a diferentes Instituciones, Dependencias y Organismos, información relacionada a los Recursos Humanos, misma información que es reportada de manera eficiente y oportuna, cumpliendo con los criterios establecidos para ello. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Entidad cuenta ya con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, mismo que determinó diferentes acciones a llevar a cabo, que serán implementadas a la brevedad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se registraron 9 tramites en el CNTSE de los cuales 6 ya están publicados en gob.puertomanzanillo.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.** | Se han registrado los actos factibles a ser firmados electrónicamente en la herramienta de política TIC, actualmente ya se firman 2 actos la autorización de empresas para operar cabotaje y la autorización de embarcaciones para operar cabotaje. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En la herramienta de política TIC se da seguimiento a las TIC con apego al MAAGTISI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 realizó el inventario de datos abiertos, así como su plan de implementación, se está en el proceso de liberar los primeros grupos de datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el trimestre se informa que no se realizaron acciones de desclaficación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el trimestre cualquier actividad o decisión es documentada debido a que buscamos garantizar el acceso a la información y la transparencia en nuestra Entidad a través de nuestras Unidades Administrativas que dan certeza en la búsqueda de información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En este periodo, se realizó con apego al Sistema Persona, y basado en los criterios establecidos en la "Protección de datos personales" de la LFTAI. El cual comprende los sistemas de Nómina, Control de Acceso y Expedientes de Personal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el periodo se buscó dar el mejor servicio al ciudadano en base a respuestas reales y en tiempo y forma, se recibieron un total de 28 solicitudes, todas resueltas en semáforo verde, en forma electrónica, con un promedio de respuesta de 1 a 14 días. Cada día mejorando nuestro límite de respuesta y servicio a la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron monitoreos diarios con la finalidad de turnar las solicitudes de información y dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, y todo esto se ve reflejado en la calificación dada a la Unidad de Enlace en el RSI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 apego al Art. 37 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la que se atribuye al IFAI, se realizaron dos cursos en línea y también asistimos a la Semana Nacional de Transparencia, gran evento de éxito y lleno de aprendizaje por las futuros sistemas a implementar por un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el periodo se realizaron acciones informativas mediante la página web de la entidad y se colocaron láminas en la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En este periodo se realizaron las adecuaciones necesarias y actualizaciones en nuestro portal de Transparencia Focalizada, a su vez se dio difusión en el Facebook de la entidad para que aquellos usuarios del mismo hagan una visita a nuestro portal. Por último se realizaron encuestas y flyers que fueron repartidos a la comunidad portuaria y todos aquellos ligados al ámbito. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En este periodo se reporta y 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, la Entidad realizo mejoras en el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental para poder ser enviadas a 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.** | El pasado mes de marzo del 2014 los funcionarios públicos que realizaran las gestiones en materia de archivo recibieron el curso denominado Organización de Archivos (Tramite, 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. Y con el objeto de refrendar el conocimiento en gestión de archivos, algunos servidores públicos están próximos a realizar otro curso en materia de administración y gestión de archivos. Y el pasado mes de septiembre 2015, vino una persona capacitada en materia de archivos para dar una plática de la necesidad que tiene la entidad de llevar una buena administración de archivo y que el trabajo es de todos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 durante el segundo trimestre la entidad participo en licitación consolida de seguros de infraestructura portuaria. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad realizó licitaciones electrónica mediante el sistema CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el segundo trimestre la entidad en los contratos realizados se incluye la cláusula de iniciar el procedimiento de conciliación entre las partes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se contestaron las observaciones emitidas por la Unidad de Inversiones de la SHCP, estamos en espera de respuesta, de los proyectos denominados "Dragado Canal de Navegación desde el Muelle No.1 hasta el Proyecto de la Nueva Terminal de Transbordadores", "Reparación de los Rompeolas El Crestón y Chivos" y "Rompeolas de Transbordadores" dichos proyectos de inversión se encuentran alineados en el Plan Nacional de Desarrollo y los programas emanados del mismo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se cuenta con un proyecto de inversión registrado en la cartera que administra la Unidad de Inversiones de la SHCP denominado "Dragado del Canal de Navegación desde la Bocana hasta la Darsena de Ciaboga" el cual cuenta con rentabilidad social. |
| **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 indicador la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante esta, llevando a cabo la integración de un Comité de Consolidación responsable de Coordinar la Contratación de los Servicios de Consultoría para el rediseño y homologación de la Normatividad Interna de las Administraciones Portuarias Integrales, por medio de la cual se logre que la Normatividad Interna de las API´s, derive en procedimientos homogéneos en el desarrollo de los proceso de Adquisiciones, Arrendamientos, Servicios y Obras Públicas. |
| **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 relación con este indicador no se determinó compromiso en la línea base por lo que no le aplica a 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.** | Actualmente nos encontramos en trámites para realizar una modificación de estructura por plazas compensadas, así mismo pendiente de un trámite de autorización para plazas eventuales. Las gestiones para ajustar la estructura se encuentran en un avance del 80% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha generado ningún gasto en este periodo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad por medio de videoconferencia y audioconferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas que a la entidad le aplican |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad presupuesta el gasto de comunicación social en base a las necesidades de la entidad para su promoción |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La entidad utiliza vehículos para diferentes actividades ahorrando con ello el consumo de combustible |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se encuentra restringida la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Actualmente nos encontramos en trámites para realizar una modificación de estructura por plazas compensadas, así mismo pendiente de un trámite de autorización para plazas eventuales. Las gestiones para ajustar la estructura se encuentran en un avance del 80% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 y/o de atención a la sociedad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad ejerce el gasto en base al centro de costo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Asistencia a reuniones por audioconferencias y videoconferencias |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el trimestre, se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población considerando los mecanismos establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, seleccionados en base a donde se encontraban más dudas y solicitudes de información por parte de la ciudadanía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el periodo uno de los mecanismos establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, fue la difusión de los temas previamente seleccionados y con ello se construyeron dos nuevos temas. A su vez se actualizo el portal de Transparencia Focalizada en base al diseño de los criterios de homologación de la sección Transparencia de los portales institucionales en Internet 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con el objeto de cumplir con el propósito de este requerimiento y publicación de datos socialmente útil, los temas fueron difundidos en el portal de TRANSPARENCIA de la página de la Entidad, a su vez se agregaron unos post en el Facebook de la entidad y se realizaron Newsletter motivando a visitar nuestro portal y fueron enviados a la comunidad Portuaria. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Este compromiso no se puede cumplir con acciones de la entidad derivado de que se cumple con los programas que se tienen que cumplir por Ley o Decreto en este periodo no se presentó ninguna fusión o modificación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se presentó Informe Ejecutivo Preliminar al OIC y se reportaron avances en el sistema electrónico. Actualmente se está integrando el Informe de Resultados para el Cierre de Proyecto correspondiente a la Fase 4. |
| **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** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con el estudio prospectivo para cumplir con este punto |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se firmó un convenio con la Universidad TecMilenio campus Mazatlán con este fin. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Nos encontramos en 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 presente trimestre, el método o herramienta para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicas de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el estudio prospectivo para cumplir con este punto |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se presenta informe quincenal relacionado con la información que se registra en materia de recursos humanos de forma correcta, completa y oportuna, fortalecida con la retroalimentación de personal de la SFP, |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con el estudio prospectivo mismo que está elaborado bajo las bases de cumplimiento de este compromiso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 contemplados para el 2015, 2 se tienen implementados, 2 se encuentran en la etapa de desarrollo y 1 en la etapa de análisis. |
| **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 los 5 trámites y servicios contemplados para el 2015, 2 se tienen implementados, 2 se encuentran en la etapa de desarrollo y 1 en la etapa de análisis. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reportó en julio del 2015 el porcentaje de implementación del MAAGTICSI en la herramienta de Gestión de la Política TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Dando seguimiento a la guía en datos.gob.mx se ha llevado a cabo lo siguiente: A) El titular de la dependencia o entidad designo a dos funcionarios responsables de dar cumplimiento al Decreto de Datos Abiertos, quedando como Enlace Institucional de Datos Abiertos el C.P. Agustín Ortega Valdés, Subgerente de Administración de Recursos y como Administrador de Datos Abiertos a la M.C. Adriana Osuna Barrón, Subgerente de Tecnologías de la Información. B) Se formó un grupo de trabajo, formando un Consejo Institucional de Datos Abiertos, que será coordinado por el Enlace y el Administrador de Datos Abiertos. C) El Enlace Institucional de Datos Abiertos y el Administrador de Datos enviaron un oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas de la Institución el 03 de agosto del año en curso. D) Se envió por Correo electrónico el Inventario Institucional de Datos de API Mazatlán. E) Se subió el Plan de Datos en la plataforma ADELA (http://adela.datos.gob.mx/). |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la clasificación y desclasificación de archivos, conforme a lo establecida en la normatividad aplicable, en coordinación con todas las áreas de la entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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, sin embargo hay que mejorar este indicador, por lo cual se exhorta a las unidades administrativas a contestar a la brevedad posible las solicitudes de información, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes y recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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, lo cual se ve reflejado en el cumplimiento de la Normatividad aplicable y en las calificaciones que nos proporciona el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 capacitado en temas de archivo y de la nueva Ley General de Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en apego a la Guía aplicable, y se tiene publicado en la página web de la entidad los resultados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se invitó a las diferentes áreas administrativas a proporcionar su documentación durante los meses de agosto y septiembre, para poder transferir sus archivos (cajas) con su cuadro y catálogo de clasificación archivística al archivo de concentración de esta entidad, para resguardo según inventarios documentales generales, de transferencia y baja según aplique el 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 ha establecido comunicación con departamentos de asesoría en materia de archivos, para estar en constante actualización y lograr las metas definidas de esta dependencia, además de, estar enterados de las conferencias archivísticas institucionales y de capacitación para los servidores públicos en gestión de archivos así como la elaboración de actas administrativas para poder efectuar el trámite correspondiente ante el AGN de baja documental del archivo de concentración de nuestra 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.** | Los servidores públicos han sido capacitados. Sin embargo, la única autoridad competente para dar seguimiento a las denuncias y para aplicar las sanciones es la Secretaria de la Función Pública. Cuando se tenga servidores públicos de nuevo ingreso se gestionaran ante el Departamento de Recursos Humanos los cursos correspondientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo que se reporta, se informa que se está utilizando la estrategia de contratación por contrato marco de arrendamiento de vehículos, en lo que respecta al área de adquisiciones y el servicio de seguros de infraestructura a través de contratación consolidada, así como el del asesor del mismo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Esta ENTIDAD, siempre ha utilizado la plataforma CompraNet para sus procedimientos de contratación. Todas las licitaciones se realizaron con carácter de procedimiento: mixta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Entidad de tiempo atrás establece en sus contratos que en caso de desavenencia durante su ejecución los requisitos que deben cumplir la solicitud para conciliación y la autoridad ante quien presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los programas y proyectos de inversión, vigentes en cartera están alineados al PNI, PND, requisito que debe cumplirse ante la unidad de inversiones de la SHCP. El programa sectorial incluye la mayoría de los compromisos presidenciales para esta entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las inversiones bajo este esquema se realizarán cuando se presenten proyectos que cumplan con los criterios establecidos por la Ley de Asociaciones Público Privadas y su Reglamento y sus Lineamientos publicados en el DOF. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La entidad ha cumplido registrando sus programas y proyectos de inversión, conforme los lineamientos que establece la unidad de inversiones de la SHCP. A la fecha no hemos realizado evaluaciones ex-post de los PPI's, estos solo se realizan a solicitud de la Unidad de Inversiones de la SHCP, no hemos sido seleccionados por los montos de los PPI's que realiza la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El servidor público encargado de elaborar los Análisis Costo Beneficio, ya fue capacitado mediante un diplomado que impartió la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza mensualmente el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el sistema integral de información (SII WEB) y el módulo MSPPI de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 fecha 21 de agosto de 2015, se llevó a cabo la tercera reunión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante el cual se otorgó prórroga a la Gerencia de Administración para que presente el programa de trabajo de la modificación de 3 normas administrativas para incluirlas en un solo documento y éste a su vez esté mejorado y/o actualizado. |
| **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 fecha 25 de septiembre de 2015, se llevó a cabo la cuarta reunión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, mediante la cual se llegó a la conclusión que los trabajos propuestos de integración no son susceptibles de ser integrados en un solo documento ya que se complicaría la consulta para los usuarios y/o empleados de esta Entidad; y de acuerdo a la capacitación impartida por la Secretaría de la Función Pública la revisión y análisis para la simplificación de normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la entidad corresponde a las atribuciones conferidas. El 10 de mayo se realizó una justificación de las plazas de la Entidad, por gerencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Esta entidad durante el período reportado no consideró impresiones en libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el período que se informa, la entidad ha fomentado el uso de tecnología (internet y medios digitales), para la realización de videoconferencias remotas, y con esto reducir los costos de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se cuenta con un presupuesto de comunicación social autorizado por el H. Consejo de Administración, y un programa que es enviado a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria para el Vo. Bo. Que incluye los medios en que la entidad se va a dar a conocer de acuerdo a la estrategia 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 sigue utilizando el uso del vehículo de transporte de personal de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En las edificaciones realizadas, se cuenta con drenaje pluvial, el cual, a su vez, se aprovecha para mantener las áreas verdes; asimismo, las obras (construcciones) que se realizan, están sujetas a los requisitos implementados en 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.** | Se actualizaron los puertos de Yukalpetén, Celestún y edificaciones en el Recinto Portuario de la entidad, asimismo, los recintos registrados en el INDAABIN, los cuales se encuentran ligados con el SIAR (Sistema de Administración de Riesgos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En la Entidad no existe duplicidad en las funciones que realiza cada empleado, dicha verificación se realiza permanentemente y forma parta de la justificación de las plazas 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.** | Actualmente todas las plazas de mandos medios y superiores tienen justificación, toda vez que realizan funciones específicas para lograr los objetivos de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En nuestro presupuesto asignado no se cuenta con el registro de contratación de plazas físicas por honorarios en el capítulo mil. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La Entidad se ha ido adecuando a las necesidades de operatividad con una estructura claramente delimitada sin que exista la duplicidad de funciones, además se observa que la realidad muestra que, por el contrario, para poder operar de manera eficiente y cumpliendo el objetivo principal, se requiere contratar nuevo personal que contribuya en las actividades de esta Entidad y se considera que se tiene solamente el personal mínimo indispensable para realizar dichas funciones y tal como se indica no se cuenta con plazas susceptibles de ser canceladas, ni 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.** | Nuestro objetivo máximo es: "Maximizar la aportación de valor de los recintos portuarios a las cadenas productivas para coadyuvar el desarrollo económico y social de su zona de influencia" por lo que todas las plazas que se tienen, se encuentran enfocadas a cumplir dicho objetivo y por tanto coadyuvar a fortalecer a la sociedad del Puerto de Progreso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 6 de agosto de 2015 se recibieron instrucciones del Lic. José Luis Lira Carmona, de la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuestos de Servicios Personales DGPOP, para la aplicación de medidas específicas de austeridad en servicios personales que implicaron la reducción del 10% en el concepto de sueldos y salarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto ejercido en el trimestre fue menor a lo autorizado, ya que se adquirieron los insumos necesarios para lo administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Director General emitió un comunicado en el que se restringen los viajes, viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el mes de julio del presente se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en apego a la Guía aplicable, y se publicó en la página web de la Entidad los resultados obtenidos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con apego al manual de cumplimiento 2015 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.** | Publicadas en la página web de la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Esta actividad se llevó a cabo dentro del Ejercicio de Participación Ciudadana efectuado en el mes de julio 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Según lo establecido en el PND, por medio de la planeación integral, la entidad cumple con la infraestructura programada, así como con las líneas y acciones establecidas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se le dio seguimiento a la matriz de indicadores, que se presenta en el consejo de administración y que representan una medición estratégica 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.** | Durante el trimestre se realizaron las adecuaciones presupuestarias necesarias 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.** | En razón de que las actividades aplicables al proceso, se realizan (en su mayoría) de forma electrónica, el recurso humano es eficiente y puede desarrollar actividades simultáneas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continúa con las actividades que se realizan por medios electrónicos, continuando con el programa de trabajo establecido. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha la API celebra acuerdos tripartitos para que estudiantes del Instituto Tecnológico Superior de Progreso, realicen Residencias Profesionales; así mismo la Entidad recibe alumnos de diferentes carreras e Instituciones para realizar sus prácticas profesionales y servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se dan facilidades para que los servidores que están estudiando puedan salir cuando así lo requieran. Por otro lado todos nos encontramos en constante capacitación para profesionalizar la actividad diaria. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó la Convocatoria hacia todo el personal, se está en proceso para el intercambio del personal interesado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente estamos por realizar la siguiente evaluación de desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el estudio de prospectiva en junio de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con el programa del Ingreso en el cual los empleados registran sus entradas y salidas las cuales sirven como base para generar la nómina, también se lleva a cabo un control de las incidencias registradas por el personal en dicho programa. Se cuenta con un programa de capacitación anual y cuando se llevan a cabo se registran en el SPARP, teniendo un mayor control de los cursos tomados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La entidad incluye el Recurso Humano para lograr el cumplimiento de sus objetivos estratégicos y se encuentra organizada por gerencias: Operativa.- que se encarga de la Operación propia de la entidad y del área de Ingeniería Comercial.- que son los encargados de las relaciones comerciales y de dar publicidad a las actividades que se realizan en el Puerto. Administración y Finanzas.- encargados de administrar y registrar los recursos administrativos y financieros de la entidad.  Jurídica.- Encargados de la parte legal 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 incluyeron los 25 procesos en el portal gob.mx y en ellos se detallan los pasos a realizar para cumplir con 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 tenía programada la implementación de un sistema a nivel central (PEGASUS) que cumpliera con el requerimiento, pero fue cancelado a nivel de la Dirección General de Fomento y Administración portuaria ya que se iba a establecer desde el central. Actualmente se encuentra en proceso de investigación la adquisición de un nuevo sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cumple con el programa MAAGTICSI para la contratación, implementación y gestión de las TIC’s de la entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está avanzando conforme al programa presentado por presidencia para la implementación de los datos abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se reportó la actualización de los índices de expedientes reservados, en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados. (Se adjunta acuse de remisión al comité de información INAI). |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fecha 20 de julio de 2015, se informó al INAI que no se realizó cambios en los Sistemas de Datos Personales durante el periodo de septiembre de 2014 a marzo de 2015 (se adjunta oficio). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De julio a septiembre se recibieron 10 solicitudes de información a las cuales se les dio respuesta en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha entregado información con calidad, veracidad y confiabilidad, así también se realiza de manera trimestral la actualización de la información que se reporta en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Resultado de la reunión con personal del INAI se determinó el programa de capacitación en línea 2015 en el cual se incluye capacitación para los servidores públicos de la unidad de enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con fecha 09 de julio de 2015 se compartió mediante correo electrónico, información sobre la concientización de la protección de los datos personales (se adjunta evidencia de correo). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 27 de Agosto 2015 con numero de oficio DG/DSNA/1078/2015, el Archivo General de la Nación da respuesta al trámite de registro y validación de Catalogo de Disposición Documental exhortándonos a atender las observaciones ahí mencionadas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a la primera sesión ordinaria del COTECAEF en la Ciudad de México el día 11 de julio del presente, que por falta de Cuórum se realizó con reunión general dando a conocer los indicadores de cumplimiento de las Entidades Gubernamentales 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.** | Esta entidad difundió en la página de la Entidad una guía rápida para denunciar presuntas irregularidades en los procedimientos de Licitación Pública Nacional y ante que autoridad deberá de presentarla, misma que se encuentra vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Esta entidad actualmente participo en el tercer trimestre en el procedimientos de contratación para llevar a cabo contrataciones consolidadas de: CONTRATACION DE LOS SERVICIOS DEL ASESOR EXTERNO DE SEGUROS DE LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES., lo cual genera economías para esta entidad; por último. Esta entidad se encuentra en la etapa de ejecución con la UTIC para adherirnos al procedimiento de contratación de los servicio de arrendamiento de equipo de cómputo el cual la UTIC es la convocante. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizó el proceso de Adjudicación Directa (AD-009J3C002-N8-2015"REHABILITACIÓN DEL HUNDIMIENTO EN PISO AL INTERIOR DE MUELLE DE USOS MULTIPLES Y CONTENEDORES.") |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se aplicó al contrato vigente en el trimestre (API-PMA/GOI/006/15 "DRAGADO EMERGENTE EN PARAMENTOS Y MUELLES DE USOS MÚLTIPLES, CONTENEDORES Y CRUCEROS") así como en los contratos que celebran la Entidad en materia de la LAASSP, en las cuales se les informa que deberán de hacer en caso de desavenencia como se estipula en la LAASSP, la cual sigue vigente actualmente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron videoconferencias sobre temas para la implementación del Sistema OHSAS, taller de igualdad de género, reunión con asesores de seguros Segurisk, entre la CGPyM y las 16 APIS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Seguimos con el uso de tarjetas electrónicas de combustibles para tener un eficiente control del consumo del combustible, así mismo 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** | **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 relación al corro recibido el 06 de agosto 2015, por parte de función pública, se está solicitando el alta y contraseña del encargado, capturista y supervisor para ingresar al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, para realizar las siguientes actividades: - Dar de baja en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal el inmueble denominado Faro de Puerto Arista. - Verificar los conceptos dados de alta del inmueble APIMAD con No. R.F.I. 7-8405-8, con el objetivo de confirmar que los inmuebles reportados en la cuenta pública están dentro del Sistema de Inventario.  - Elaborar un proyecto de la Cuenta Pública 2015, donde se establezcan el inmueble con su R.F.I correspondiente como código de identificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 realizó a través del Módulo de adecuaciones externas la reducción del 10% del monto autorizado en la partida de gasto 12201 Sueldos base al personal eventual en el Presupuesto Original de la API; este movimiento se autorizó con folio de adecuación núm. 2015-9-J3C-298 de fecha 18 de febrero de 2015. |
| **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, así mismo autorizaciones de viáticos a través de la coordinadora central del sector, en cumplimiento al programa nacional de Reducción del Gasto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante este trimestre se llevaron a cabo cuatro ejercicios de participación ciudadana a través del 6°, 7° y 8 Comité de Operaciones y el 3er Subcomité local de atención a Cruceros de Puerto Chiapas. Durante los ejercicios los participantes recalcaron el tema de seguridad en las zonas aledañas al recinto portuario, ya que en algunas ocasiones han tenido incidentes, se dialogó y se está buscando la posibilidad de que se ubique una caseta de vigilancia en la entrada del parque industrial para resguardo de todos, API y los cesionarios del parque se compromete apoyar con material para su construcción y asignación de dos elementos, RFE será quien realizara las gestiones para que esto sea posible. Derivado de solicitudes de la población por conocer el puerto, el 27 de septiembre se realizó la primera carrera API Puerto Chiapas en la cual participaron más de 800 realizando un circuito de 3 y 5 kilómetros en los cuales recorrieron las principales terminales del recinto portuario. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 27 de marzo de 2015, se revisó, actualizó y homologó la sección denominada "Transparencia" de la página de la Entidad, enviándose la evidencia mediante impresión de pantalla. Así también, con fecha 15 de abril de 2015, se envió el anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, mediante el cual, a través del mecanismo de encuesta a Ciudadanos, se propusieron los siguientes temas a publicar en la sección Transparencia: 1) Unidad de Enlace de la Entidad, 2) Directorio de la Entidad, 3) Tipos de Servicios que Ofrece la Entidad y 4) Calendario Anual de Cruceros 2015. Al efecto, adjunto el anexo 1, como evidencia del cumplimiento. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 28 de julio de 2015, se difundió en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por esta entidad, es decir, los temas previamente difundidos en la página web institucional, los cuales fueron los siguientes: Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; Programa anual de obra pública y servicios relacionados con las mismas, de la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V.; Inventario de bienes muebles; Inventario de bienes inmuebles; Normateca. Adjunto anexo 5 e impresión de pantalla como evidencia de cumplimiento. Así también, con fecha 14 de julio de 2015, se envió evidencia de la publicación de la liga de Datos Abiertos en la sección Transparencia Focalizada. Al efecto, anexo impresión de pantalla como evidencia de cumplimiento. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con fecha 28 de julio de 2015, con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población, se presentó un programa de trabajo permanente (serie de principales acciones), por lo que las acciones realizadas, se llevaron a cabo a través de la actualización de los siguientes temas en la página Web de la entidad: Transparencia, Normateca, Organigrama, Auditorías y Contrataciones. Al efecto, envío el anexo 6 como evidencia de cumplimiento. Así también, con fecha 17 de septiembre de 2015, se envió mediante impresión de pantalla, la actualización periódica (tercer trimestre) de la sección Transparencia y de cada uno de sus apartados. Al efecto, envío impresión de pantalla como evidencia de cumplimiento. |
| **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 estratégica. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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.** | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, para continuar realizando las actividades de la etapa 4 del proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo, cuyo proyecto concluirá a más tardar el 30 de octubre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró estudio de prospectiva en apego a los parámetros proporcionados en los diversos documentos expedidos por la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se envió una solicitud de modificación y baja de información inscrita en el catálogo nacional de trámites y servicios (CNTS) presentada por la Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, atreves del sistema CNTS y recibida por la comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el 15 de septiembre de 2015. |
| **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.** | Oficina Postal Electrónica. Proyecto que tiene que cumplir con la normatividad emitida en el Diario Oficial para la interoperabilidad entre entidades. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En proceso la implementación de MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Cumplimiento a las acciones y actividades de Datos Abiertos 2015, así también envío el inventario definitivo el cual ha sido aprobado por el Escuadrón de Datos de la Presidencia de la República y la evidencia de la publicación del Plan de Apertura en la plataforma ADELA adela.datos.gob.mx. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre, mediante el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), se llevó a cabo la desclasificación de expedientes reservados, a solicitud de las Unidades Administrativos de la Entidad, en virtud de que se agotó el periodo de vigencia de su clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo a reportar la Entidad continuo documentando el 100% del ejercicio de sus facultades, tanto de forma física, como electrónica. Lo anterior, permitió que durante el trimestre se disminuyeran a cero 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.** | Con fecha 03 de septiembre de 2015, se envió oficio APIVAL-RH/048/2015, mediante el cual la Entidad informa que no se efectuaron cambios en el Sistema Persona, referente a disminución o inclusión de algún requisito de los expedientes del personal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el tercer trimestre, se dio atención en tiempo a cada una de las solicitudes de información. Asimismo, con la finalidad de optimizar la gestión documental y la atención a las mismas, se continua gestionando su atención mediante la Unidad de Enlace, quien las remite a las unidades administrativas según corresponda, haciendo de su conocimiento los periodos aplicables por tipo de respuesta, y se les recomienda que emitan su atención a la brevedad posible, de conformidad al plazo aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace coordina y da seguimiento a la información que se pública en cada una de las fracciones del Portal de Obligaciones y Transparencia, con la finalidad de que esta se mantenga publicada y actualizada, en un plazo no mayor a los tres meses. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 que se informa, servidores públicos de la Entidad, en seguimiento al Programa de Capacitación, tomaron capacitación en materia de Ética pública y Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a través del portal en línea CEVIFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se dio difusión a información en materia de protección de datos en la Entidad, acerca de que son y cómo podemos protegerlos a través de la pizarra, con la finalidad de concientizar a los servidores públicos de la entidad con respecto al ejercicio se su derecho. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Ver tema 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 elaboró el Catálogo de Disposición Documental en conjunto con las áreas al 100%.  Se está realizando el inventario del área del Archivo de Concentración que cuenta con un total de 431 cajas, de las cuales se han clasificado 68 cajas, equivalentes al 15.77%. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se envió a las áreas la Guía Simple de Archivo para elaborar la relación de archivos de trámite en base al cuadro general de clasificación archivística que deberá contener la descripción básica de sus series 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.** | Al tercer trimestre se han llevado a cabo dos licitaciones en las cuales se difunde en las convocatorias lo relativo a los temas de las denuncias y sanciones que se establecen en la LAASSP Y LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad participa en la integración del comité para participar en la Invitación a Cuando Menos Tres Personas Consolidada para la contratación de los servicios de consultoría para el Rediseño y Homologación de la Normatividad Interna de la Administraciones Portuarias Integrales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo que se informa los procedimientos de contrataciones competidos se efectuaron mediante sistema CompraNet de manera electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos celebrados en el periodo (6 contratos), estos cuentan con cláusula relativa a la solicitud de conciliación por desavenencias durante la ejecución, misma que no ha hecho uso de ella por las partes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el periodo julio - septiembre tramitó la recalendarización de proyectos ante la Unidad de Inversiones de los Programas y Proyectos de Inversión, colocando con status de vigente los siguientes 1009J2V0002, 1409J2V0002, 1409J2V0001 (status vigente), alineados a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la SCT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se informa mensualmente en el módulo MSPPI el seguimiento de los programas y proyectos de inversión con clave de cartera '1409J2V0001, '1409J2V0002, y '1409J2V0003. |
| **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 última sesión del Comité de Mejora Regulatoria de la Entidad se determinó que las normas existentes cumplen con el objetivo de este compromiso y se mantienen vigente y cumplen con la Ley aplicable. |
| **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 11 de septiembre de 2015 sesionó el COMERI y se revisó el marco normativo interno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En base al diagnóstico realizado en el mes de marzo del 2015 se validó la imposibilidad de compactar las estructuras, soportando el diagnóstico realizado en el 2013 y presentado a la Secretaria de la Función Pública, así como el estudio prospectivo realizado a esta entidad, mediante el cual determina que se operar con la estructura mínima necesaria para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización, señalando la necesidad de crear subgerencias para poder atender en tiempo y forma los diversos programas institucionales, puesto que existen cargas de trabajo concentradas en algunas áreas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 ejerció gasto de impresión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el trimestre se llevaron a cabo 27 reuniones de videoconferencias y webex relacionadas con licitaciones y contrataciones consolidadas, así como capacitaciones y actualizaciones de procesos. |
| **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 tuvo ejercicio relacionado con este programa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se coordinan las actividades que requieren traslados fuera del recinto portuario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 gasto de inversión se tiene programado para el cuarto trimestre |
| **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 se recibió avalúo del área que ocupa el cesionario Impulsora Turística de Vallarta, en donde se estipula el valor base de la contraprestación misma que se sigue intentando cobrar y que el cesionario se resiste a pagar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con el estudio prospectivo realizado el pasado mes de marzo del 2015, se constante la inexistencia 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.** | En el trimestre a reportar que no se realizaron contrataciones por honorarios con personas físicas bajo al amparo del Capítulo 1000 Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con el estudio prospectivo se determinó que se requieren de puestos de mando (subgerencias) para atender eficientemente las condiciones establecidas en el título de concesión, la misión y visión de esta entidad. La normatividad no permite presentar modificación de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se mantiene la estructura orgánica del 2012, y se tiene vacancia de 2 plazas durante el trimestre se pagó el retroactivo del incremento salarial 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | No se logró con este objetivo ya que se contrató despacho jurídico para seguimiento de juicio de nulidad interpuesto por una contratista de obra. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el trimestre se privilegió la capacitación en las instalaciones, y se participó en convenciones locales reduciendo las comisiones fuera de la localidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 27 de agosto de 2015, se dio cumplimiento del entregable de participación ciudadana de acuerdo con la guía aplicable para 2015 conforme al Apartado 6.2 Acciones para instituciones con órganos colegiados con participación ciudadana entregable 6.2.1, siendo el Comité de Operación del Puerto el Órgano Colegiado de Participación Ciudadana y publicado en http://www.puertodevallarta.com.mx/primer-ejercicio-de-participacion-ciudadana-2015 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre, la Guía de Acciones de Transparencia 2015, no marco actividades a realizar. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el periodo no se tuvieron programas derivados del PND que pudieran tener este supuesto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Entidad aún no cuenta con indicador registrado en la MIR, estando en trámite la incorporación el indicador correspondiente a la medición de atención a pasajeros. Durante el Tercer Trimestre se atendió a 40,689 pasajeros de los 44,219 programados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática bajo la cual opera la entidad para el cumplimiento de metas está alineada a la función Transportes, dentro del Programa Presupuestario E008 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El proyecto trabajado para este 2015 es el proceso de Uso de Infraestructura portuaria y se ha hecho su seguimiento en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, a la fecha se ha cumplido con el programa de trabajo. |
| **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 se mantienen mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, se mantienen los 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 tercer trimestre del 2015 se dio continuidad al servicio social con alumnos de la Universidad de la Veracruz, así se hizo contacto con el Tecnológico de Puerto Vallarta con quien se está formalizando el convenio a celebrar que permita fortalecer la profesionalización de los recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se determinaron las competencias, mismas que la entidad deberá incluir en su programa de trabajo de seguimiento del estudio prospectivo y se está trabajando en la inclusión en el Manual de Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En los trabajos que se realizaron para el estudio prospectivo, se realizó una evaluación del desempeño, mismo que fue entregado en el mes de junio de 2015. Se está trabajando el programa de trabajo para su seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio prospectivo fue entregado en el mes de junio. Se está trabajando en el programa de trabajo que dará seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registró la estructura ocupacional mediante el reporte que se envía a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, a través del RUPS, así como la validación de datos personales cargado en la misma herramienta con fecha 2 de octubre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se sigue solicitando se incluya el apartado de Recursos Humanos dentro de los lineamientos del POA, en virtud que la respuesta del área Jurídica fue que no era factible tocar el punto dada la agenda y los tiempos tan recortados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 homologación y revisión del lenguaje ciudadano de todos los trámites y servicios publicados en gob.mx, así mismo se realizó revisión general de la información publicada de 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.** | El proyecto de implementación de la Oficina Postal Electrónica se encuentra con un 60% de avance, mismo que ha sido reportado en la Herramienta de Gestión de la Política TIC. Adicional a ello la Entidad sigue fomentando el uso de correo electrónico privilegiando con ello, 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.** | Durante el tercer trimestre se envió el reporte del grado de implementación de los procesos del MAAGTIC SI, se informa que se sigue trabajando en mantener los procesos de acuerdo al manual. (no se realizó contratación alguna en este trimestre que se reporta) |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se actualizó el portal con los temas de información socialmente útil o focalizada para la ciudadanía en el apartado de "Transparencia".  Durante el este trimestre, se informa que se envió el inventario general de datos abiertos y el plan de apertura, mismos que fueron cargados en la Herramienta informática destinada para este fin "ADELA" de "datos.gob.mx". |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Las Unidades Administrativas de la API , han elaborado 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, así como la desclasificación de los expedientes , a efecto de mantener dicho índice actualizado, éstos fueron enviados al Comité de Información dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero de 2015 para su aprobación y posteriormente su envío al IFAI, de conformidad al artículos 31 del reglamento de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han atendido las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas, hasta la fecha se han recibido un total de 43 solicitudes, de las cuales 9 han sido declaradas como inexistentes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las unidades administrativas permanentemente actualizan su sistema de datos personales (SDP), éstos se informan ante el IFAI los diez días hábiles de marzo y septiembre, así damos cumplimiento al artículo 61 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental. |
| **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, y se ha dado cumplimiento en tiempo y forma a todas las solicitudes; asimismo, se están tomando en cuenta los semáforos de aviso del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está aplicando permanentemente los Criterios para Verificar el Cumplimiento de la Obligaciones de Transparencia contenidas en el artículos 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para establecer el cumplimiento de la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad del acceso a la información; asimismo es responsabilidad de cada unidad administrativa de la actualizada de la información que se re reporta en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, archivos y clasificación y desclasificación de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha dado cumplimiento con el envío y aplicación por parte del área de recursos humanos del programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, archivos y clasificación y desclasificación de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **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 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** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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.  Asimismo, las bases de licitación y contratos de esta Entidad incluyen información referente a las sanciones y denuncias, referente a los procedimientos 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.** | Esta entidad participo en 2 Procedimientos Consolidados como a continuación se indica:  1.- Contratación de seguros de vida y gastos médicos mayores para los empleados de la Administración Portuaria Integral, cuyo contrato fue firmado el día 2 de marzo del año en curso. 2.- Contratación del asesor externo de seguros, cuyo contrato fue firmado el 24 de junio de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La ENTIDAD ha realizado de manera electrónica procedimientos de contratación tanto por Licitación Pública como por Invitación a Cuando Menos 3 Personas, mediante la opción del uso del Sistema COMPRANET, lo que representa un mayor índice de participación de posibles proveedores para la Entidad, lo que representa las mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad para la API. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La ENTIDAD ha realizado los cambios sustanciales en los Modelos de Contrato para que en los mismos se contemple este aspecto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 ante la Unidad de Inversiones los programas y proyectos de inversión a ejecutarse en el año 2016, mismos que están alineados 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.** | Se atendieron las observaciones emitidas por la Unidad de Inversiones en relación a los proyectos a ejecutarse en el año 2015, por lo que actualmente solo está pendiente las claves de cartera concernientes a los proyectos denominados "Reforzamiento de muelle de contenedores en el Puerto de Salina Cruz, Oaxaca", con número de solicitud 44625, el "Programa de adquisiciones de equipo de maniobras para el equipamiento de la nueva terminal y del actual muelle de contenedores" , con numero de solicitud 44649 y el proyecto correspondiente al "Mantenimiento de las vías férreas", con número de solicitud 44713.  Se registraron oportunamente ante la Unidad de Inversiones los proyectos a ejecutarse en el año 2016, y la Entidad ha estado al pendiente de las observaciones que en su caso emita dicha Unidad, a fin de atenderlas con oportunidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | La Entidad ya valoró que personal asistirá a esta capacitación, por lo que se tiene programado llevarlo a cabo a finales del mes de noviembre del año 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La entidad realiza el puntual seguimiento al Sistema PIPP, actualizando de manera puntual los indicadores solicitados en dicho sistema en las fechas establecidas para tal efecto. |
| **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 del proyecto PMG "Optimización del proceso de uso de infraestructura", inscrito por la Entidad, se encuentra en modificación el procedimiento API-SAL-GOI-P-01 Uso de Infraestructura, al que se le da seguimiento a través del SIPMG de la Secretaría de la Función Pública. Se encuentran en proceso de actualización también el procedimiento API-SAL-GOI-P-05 Maniobras Portuarias y el Manual de la 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.** | Se ha adoptado el uso del portal para la administración de las normas internas de la APF, propuesto por la SFP (http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/normas/faces/xhtml/index.xhtml) y la Entidad actualmente tiene tres solicitudes en trámite, para la modificación de igual número 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.** | Con oficio No. 7.1.-490/2015 de fecha 12 de agosto de 2015 por parte de la DGFAP nos comunicaron la autorización de la contratación de 2 plazas eventuales por parte de la SHCP de acuerdo al oficio No.307-A-2822 del 20 de julio del 2015 para el trimestre julio-septiembre/15. Al cierre del informe se cuenta con 56 plazas debidamente autorizadas por la SHCP, 54 de estructuras y 2 eventuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el trimestre se han aplicado las medidas para eficientar los gastos de la entidad; en lo que se refiere al ejercicio del gasto por concepto de viáticos esta entidad se apega a lo establecidos en los lineamientos de viáticos aprobados por el consejo de administración; asimismo se autorizan para asignar suficiencia presupuestal los que están debidamente justificados por el área requirente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Sector asiste en nuestra representación a algunos eventos, capacitaciones o reuniones de trabajo, retroalimentándonos de los mismos, a fin de reducir los gastos de viáticos y transportación, por lo que en el trimestre se llevó a cabo la reunión de la ECCO 2015 en la Ciudad de México, D.F., de esta forma. Asimismo, las reuniones de coordinación para la certificación del Sistema de Gestión Integrado Calidad, Ambiental y de SST, se realizan por vía remota. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Conforme a instrucciones de la Dirección General de Comunicación Social de la SCT, el presupuesto asignado para la Campaña Local se integró completamente a la campaña Institucional desde el mes de junio. Del 01 de julio al 30 de septiembre se ha ejercido 390.82 miles de pesos IVA incluido, correspondiendo a la Campaña2"Seguridad en el Mar” 302.66 miles de pesos IVA incluido, lo que representa el 100% del monto asignado a esta; para Campaña 3 "Infraestructura" se han ejercido 88.16 miles de pesos IVA incluido lo que equivale al 16.6% de su asignación, quedando comprometidos para esta 439.99 miles de pesos IVA incluido. Los montos ya ejercidos representan el 39.7% del total asignado para las campañas institucionales, el cual es 983.68 miles de pesos IVA incluido. A la fecha no se ha ejercido el presupuesto asignado para la Campaña 1 "Sistema Portuario Nacional: Trabajando por un futuro". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se da seguimiento de forma trimestral a las medidas adoptadas para racionalizar el combustible que utiliza la flota vehicular que mantiene la Entidad, por lo que a través del Comité Interno de Uso Eficiente de Energía, se informa de los resultados obtenidos en el periodo. |
| **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.** | Actualmente se cuenta con planos elaborados por la Gerencia de Operaciones e Ingeniería, para determinar las áreas útiles en donde se encuentran los inmuebles, para lo cual se realizó un levantamiento físico en sitio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 con fecha 2 de julio del año 2015 presento ante la Coordinadora de Sector escrito libre mediante el cual justifico la inexistencia de duplicidad de funciones, apoyándose en el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos humanos, Profesionalización y Organización que en el presente ejercicio fue emitido por la firma que se contrató para dicho fin y del que se desprende que esta Entidad no presenta duplicidad de funciones en su estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización que fue elaborado recientemente en el presente ejercicio, se determinó que no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. De tal forma que a través de la Coordinadora de Sector se entregó un escrito libre mediante el cual se acredito la inexistencia de duplicidad de funciones, toda vez que la entidad opera con el mínimo de personal. Asimismo con fecha 10 de mayo esta Entidad y en el mismo tenor acredito ante la Coordinadora de Sector a través de escrito libre las razones por las que se debe de eximir a la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. de realizar compactación en su estructura orgánica básica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Como se desprende del análisis del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos la Entidad no presenta duplicidad de funciones y por ende no aplica presentar propuestas de modificación Organizacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Con oficio No. 7.1.-490/2015 de fecha 12 de agosto de 2015 por parte de la DGFAP nos autorización la contratación de 2 plazas eventuales por parte de la SHCP de acuerdo al oficio No.307-A-2822 del 20 de julio del 2015 para el trimestre julio-septiembre/15 que incluye una del sustantiva. Así también para el cuarto trimestre esta Entidad solicitud la autorización para contratar una plaza sustantiva presupuestarias de carácter eventual de acuerdo al oficio no. 307-A-264 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.** | En forma permanente la entidad aplica las medidas necesarias que permiten optimizar el uso de los recursos presupuestales en esta materia, los cuales se erogan tomando en consideración el PEF autorizado. Independientemente la entidad en el periodo que se informa le fue notificado la reducción de un 10% en el rubro de servicios personales (partida 12201 sueldo base personal eventual). |
| **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; ingresos obtenidos 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.** | En el trimestre se han aplicado las medidas para eficientar los gastos de la entidad; en lo que se refiere al ejercicio del gasto por concepto de viáticos esta entidad se apega a lo establecidos en los lineamientos de viáticos aprobados por el consejo de administración; asimismo se autorizan para asignar suficiencia presupuestal los que están debidamente justificados por el área requirente. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 28 de agosto, se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, en el seno del Comité de Operación del Puerto de Salina Cruz. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el periodo se llevó a cabo una Sesión ordinaria por parte del Comité de Información, mediante la cual se dieron a conocer las solicitudes de información requeridas por la ciudadanía, a través de la plataforma INFOMEX. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se encuentra actualizada la página WEB de la Entidad, a través de la cual la sociedad en general puede encontrar información de utilidad. Asimismo se encuentra el Portal de Obligaciones de Transparencia. Se está trabajando actualmente a fin de que en la próxima Sesión de Comité de Operaciones se difunda esta información. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Entidad da seguimiento a esta actividad a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, el cual se encuentra actualizado y puede ser consultado por la población en general.  En relación a lo anterior se remitió oportunamente el viernes, 24 de julio de 2015 el Anexo 06 a la Lic. Ana María Moreno Montaño, coordinadora del sector de las unidades de enlace. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | A través de las visitas guiadas proporcionadas a diversas instituciones educativas y grupos civiles, en cumplimiento al Objetivo 4.9. Contar con una infraestructura de transporte que se refleje en menores costos para realizar la actividad económica y atendiendo sus líneas de acción: Ampliar la capacidad instalada de los puertos, principalmente en aquellos con problemas de saturación o con una situación logística privilegiada, y la de Fomentar el desarrollo del cabotaje y el transporte marítimo de corta distancia, para impulsar como vía alterna a la terrestre el tránsito de mercancías, se han comunicado los avances en la construcción de un muelle de usos múltiples, así como las características del proyecto de puesta en operación de un servicio de carga contenerizada que cubrirá la ruta Salina Cruz-Manzanillo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Trimestral se reporta a la Coordinación General de Puertos los indicadores obtenidos por esta Entidad; En los Seguimientos del PO e Informes al Consejo de Administración. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Entidad tiene incorporado la información presupuestal con la estructura programática aplicable en el PEF 2015, la cual considera los programas presupuestarios eficientes 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.** | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, del proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo, cuyo proyecto concluirá a más tardar el 30 de octubre de 2015 |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La organización cuenta con un sistema de gestión de Calidad y Ambiental certificado bajo los estándares internacionales ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el Periodo que se informa esta Administración Portuaria Integral ha mantenido convenio de colaboración con las Instituciones educativas de nivel medio y superior con el Colegio Nacional de Profesional Técnica (CONALEP) Instituto Tecnológico del Istmo, Instituto Tecnológico de Salina Cruz, Centro Universitario Salina Cruz, Instituto de Estudios Profesionales del Golfo de México, mediante el cual se han beneficiado a 8 alumnos/as de las carreras de ingeniería en Informática, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Ingeniería en Gestión Empresarial, Licenciatura en comercio Exterior y Aduanas, y mantenimiento automotriz los cuales son acomodados en sus respectivas áreas de estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Esta Administración en el periodo que se informa, inició con un curso de Evaluación de Desempeño, el cual se encuentra publicado en la página de la Secretaría de la Función Pública, así también para reforzar los conocimientos tomará otro curso con una empresa externa. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad ya cuenta el Estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo que se informa se ha registrado en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, la información básica y bajas y mediante el cual se registra el personal activo y el personal que se ha dado de baja tanto de estructura como eventuales de esta API de manera oportuna en forma quincenal correspondiente al mes de Julio-Septiembre del presente año. |
| **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 de la Entidad, a fin de agregar y alinear las funciones de los puestos 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 llevaron a cabo consultas tanto a los especialistas de la plataforma de seguridad como del Sistema de Operaciones Portuarias para incorporar certificados de seguridad que soporten navegación segura para los sistemas en línea que brinda la entidad a los clientes. De igual forma se actualizaron los registros del 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 realizaron pruebas finales de la incorporación/relación de los CFDIs de clientes, proveedores y nómina de manera electrónica al sistema SAP, para concluir al cierre del ejercicio por propia conveniencia 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.** | Se llevó a cabo una investigación de mercado sobre bienes informáticos para ser incorporada a la Herramienta de Gestión de la Política TIC como un estudio de factibilidad y solicitar su Vo. Bo. Por el Órgano Interno de Control y la Unidad de Gobierno Digital. Se envió el informe semestral sobre la Regla 18 del proceso de Administración de la Seguridad de la Información del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnología de la Información y Comunicaciones 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 nombró al enlace y al administrador de datos abiertos de la entidad, de igual forma se conformó el grupo de trabajo correspondiente integrado por los titulares de área, Titular del OIC, Titular de la Subgerencia Jurídica, Titular de la unidad de enlace de transparencia, enlace y administrador de datos abiertos, se generó el inventario de datos y el plan de apertura correspondiente. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Entidad realiza la clasificación y desclasificación la información de acuerdo los lineamientos establecidos por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, siendo que en el mes de agosto del 2015 se reportó la clasificación y desclasificación de los expedientes por el Primer Semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Entidad documenta a través de registros y formatos toda su información gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Entidad en apego a los lineamientos para la protección de datos personales continúa con la política de protección de los mismos en función de los lineamientos establecidos por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad Enlace de la entidad cumple con los tiempos de entrega de la información establecida en la normatividad, mismos que son reportados a través del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La entidad ha dado a conocer temas relacionados con el acceso a la información a través de tableros informativos y medios electrónicos, haciendo énfasis en la importancia de la información en la actividad del servicio público. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 se encuentra delineado el programa anual de capacitación en trasparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados con el INAI para su posterior envío al área de capacitación de dicho instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Entidad en apego a los lineamientos para la protección de datos personales continúa con la política de protección de los mismos en función de los lineamientos establecidos por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Entidad continúa promoviendo la publicidad de las solicitudes de información realizadas por los ciudadanos a través de su página web. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con los instrumentos para la consulta y el control que facilitan la organización, conservación y localización de los archivos administrativos en la Entidad, lo anterior de acuerdo a los lineamientos establecidos en la materia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En la Entidad se continúa fomentado la importancia de la cultura 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.** | En los procedimientos de Licitaciones Públicas se hacen del conocimiento a los Licitantes de los requisitos para la interposición de denuncia alguna, en su caso, de igual forma de las autoridades ante las cuales se debe de presentar dicho recurso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La APITAM utiliza la estrategia de compras consolidadas para la reducción de costos, como por ejemplo, la licitación consolidada de seguros de vida, gastos médicos mayores y servicios de asesoría en materia de seguros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Toda acción referente a los procesos licitatorios y a las contrataciones de obra pública y adquisiciones, son reportadas mediante el sistema de COMPRANET según se ha 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.** | Todos los contratos formalizados por esta APITAM, hacen referencia a la normativa vigente para iniciar el procedimiento en caso de desavenencias y conciliación previsto por la LOPSRM y LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En la elaboración del Documento de Planeación 2015, nuevamente se verificó que cada uno de los programas y proyectos de inversión estén alineados al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Las modificaciones realizadas a los PPI´s registradas en la cartera de programas y proyectos de inversión, así como la solicitud de registro de los nuevos PPI´s de la Entidad; fueron realizadas y evaluadas con base en los Lineamiento publicados el 30 de diciembre del 2013, por la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del tercer trimestre 2015 se tiene un alcance del 87.5 % con respecto a lo programado en el 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.** | Al cierre del tercer trimestre, la entidad no determina modificaciones en su normatividad interna por lo cual estas continúan sin modificación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 las revisiones periódicas a las normas internas y las que tienen impacto al ciudadano se obtiene que no existen normas a incluir en el marco normativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con estructura autorizada con la creación de una plaza Nivel de Mando OC1 para 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La 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, audio conferencias, juntas de manera remota con otras entidades o Dependencias. En este trimestre se han realizado 12 eventos de manera remota. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad revisa antes de realizar gastos por este concepto, con la finalidad que estén debidamente autorizado en el presupuesto de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En conjunto con la Coordinadora del Sector se establecen los conceptos que integraran el programa de comunicación social para su debida autorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se analiza los programas de movimientos de traslados de personal y sus objetivos a cumplir, a fin de compartir un solo medio de transporte para su cometido. De igual forma se racionaliza el consumo de combustible por medio de tarjetas precargadas con dotación determinada de acuerdo al uso del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Los detalles mencionados se consideran en caso de ser necesario para los programas de conceptos de obra de construcción y de mantenimiento que se realizaran por el área de Ingeniería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado el análisis efectuado en los perfiles de puestos de la entidad, se determina que no hay duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 10% en la partida 12201 "Sueldo base al personal eventual"; además en este trimestre se llevó a cabo la reducción del 10 % de las partidas en plazas de nivel de mando. En el 4to trimestre se 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.** | La entidad realiza administrativamente comparativos de cotizaciones previamente solicitadas para así conocer las mejores condiciones de precios de compra y/o servicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad analiza el objetivo de la comisión para disponer de alternativas para enviar a las personas necesarias o solicitar el apoyo a Coordinadora de Sector para el servicio de las tareas en la Ciudad de México. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Entidad implementó la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, al tercer trimestre se ha realizado la capacitación a los usuarios de esa herramienta. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Entidad implementó la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, al tercer trimestre se ha realizado la capacitación a los usuarios de esa herramienta. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La Entidad a través de su página web sección de Transparencia Focalizada, la información 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.** | La entidad a través de su página web 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.** | Por medio de un indicador se realiza la evaluación del gasto corriente ejercido con respecto al autorizado, así como con la inversión física autorizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La entidad da seguimiento a las medidas para lograr ahorros en el gasto corriente mediante el uso racional y eficiente del gasto. Entidad está sujeta a la estructura programática autorizada para cada uno de los ejercicios fiscales, siendo Coordinación de Sector la que define la estructura programática aplicable a las APIS. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Actualmente se están reportando datos en el sistema electrónico sobre la ejecución del proyecto de la fase tres, del proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, de acuerdo a las acciones reportadas en el programa de trabajo, cuyo proyecto concluirá a más tardar el 30 de octubre de 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 tiene 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. En este trimestre se llevó a cabo la gestión para contar con un convenio con la facultad de Ciencias Jurídicas para que alumnos de la Licenciatura en Turismo realicen su servicio social y/o prácticas profesionales, encontrándose en proceso de autorización en oficinas centrales de Cd. Victoria, Tamaulipas. Estas oficinas solicitaron este trimestre documentación de la API que será entregada con la autorización del área jurídica y el despacho de la Dirección General de esta Administración. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En este trimestre se llevó a cabo el estudio prospectivo que contempla la actualización de los perfiles de puesto en base a competencias y en el cuarto trimestre se realizará un taller para fortalecer dichas competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de febrero se aplicaron las evaluaciones al desempeño a las cuales se le han dado seguimiento para cumplir con la normatividad aplicable, alimentar el programa de capacitación 2015 y establecer los objetivos del siguiente año. Por otro lado, se está trabajando para que en el 2016 realizar la evaluación al desempeño a través de la plataforma electrónica de la de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La entidad cuenta con el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad periódicamente revisa la información correspondiente en materia de recursos humanos en cada una de plataformas establecidas para ello y actualiza en caso de algún error, 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 el mes de octubre se llevará a cabo un análisis para checar que los RFC no cuenten con errores. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del estudio prospectivo realizado en este trimestre se contempla la vinculación de los objetivos estratégicos, la entidad y los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el período se procedió al análisis del diseño para tres (3) nuevos trámites sean digitalizados, los cuales están registrados dentro de los compromisos del 2015 por esta entidad ante COFEMER: 1) APITAM-01-009 Celebración de contratos de prestación de servicios portuarios, 2) APITAM-01-010 Celebración de contratos de prestación de servicios conexos y 3) APITAM-01-011 Celebración de contratos cesión parcial de derechos y obligaciones; de igual manera se ampliara la cobertura del trámite digitalizado "Aviso de Arribo" en el 2014. Durante el último trimestre del 2015 se llevará a cabo el desarrollo de los cuatro (4) trámites digitales; también serán digitalizados los siguientes procesos: Intercambio de Información Estadística Portuaria (API - Maniobristas - Cesionarios) y Registro de Operación Diaria de Buques (API - Maniobristas), en ambos casos se hará uso de servicios en la nube y de la firma electrónica avanzada. |
| **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 herramienta de TI en Plataforma WEB denominada MEDIPORT, contiene trámites y servicios, donde los actores portuarios (Agencias Aduanales, Agencias Navieras, Proveedores, Lanchajes, Pilotos, Aduana Local, API, etc.) pueden realizar sus trámite electrónicos que soliciten, los cuales deben ser Autorizados mediante el Uso de la Firma Electrónica (herramienta emitida por el SAT), durante el último trimestre del presente año se estarán alojando tres (3) nuevos trámites electrónicos en la plataforma, y de dos (2) mecanismos de intercambio de información con cesionarios y maniobristas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 estudio de mercado para efectos de determinar la mejor propuesta para el proceso de arrendamiento de bienes informáticos: Equipo de Impresión de la Capitanía de Puerto Local de Tampico y un servidor de video donde se alojara la aplicación que administra los servicios correspondientes, así como el almacenamiento de los videos tomados en los diversos puntos del Recinto Fiscalizado. Durante el último trimestre se estará realizado el procedimiento dentro del COMPRANET. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 actividades siguientes: 1) Creación del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos, 2) se definió el inventario institucional de datos, 3) se priorizaron los datos abiertos que se alojaron dentro del inventario institucional, 4) se publicó el plan de apertura de datos institucionales; todas las actividades se encuentran registradas dentro del portal web denominado ADELA. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realiza la actualización semestral en materia de índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se analizan a detalle las solicitudes de información para disminuir las declaraciones de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar las unidades administrativas con motivo del ejercicio de sus facultades que se hubieran presentado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se realiza la actualización semestral en materia de sistemas de datos personales que existen en la Entidad en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se da seguimiento puntual a los tiempos de respuesta de atención a solicitudes y la calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se da atención y cumplimiento a las recomendaciones y sugerencias emitidas de la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (Obligaciones de Transparencia). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la ratificación del nombramiento del enlace de capacitación, se integró el programa de capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados, al cual se da cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se colocaron en lugares estratégicos de la Entidad carteles alusivos a la Protección de Datos Personales, así como acceso directo a la página web del INAI desde el portal electrónico de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Dentro de la página web de la Entidad existe el apartado correspondiente al Comité de Operación en el cual se da seguimiento a las propuestas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continúa con la actualización de los inventarios documentales y archivos de trámite de las 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.** | La página de la Entidad tiene un apartado en http://www.puertotopolobampo.com.mx/denuncias, en el que se establecen los formatos y requisitos para presentar las denuncias en contra de servidores públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos y cada uno de los procedimientos de contratación que convoca la Administración Portuaria Integral de Topolobampo, bajo la modalidad de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas, 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.** | Se continúa estableciendo en los contratos 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 a la Ley de Obras Públicas 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 llevó está llevando a cabo el registro de 5 proyectos en la Unidad de Inversiones: Proyectos de Inversión, Programa de mantenimiento a la infraestructura Portuaria, Prolongación de muelle de gráneles 2, Construcción de obra de atraque Sur en terminal de transbordadores, Dragado de mantenimiento en canal de navegación, de los cuales recibimos observaciones y derivado de la complejidad de las mismas, aun se trabaja en ellas. Cabe mencionar que derivado de la revisión en prioridades para este mismo año, se pretenden llevar a cabo la realización de proyectos de pre inversión que propicien ejecución de obras con recursos propios y solventen necesidades directas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 la programación de cursos y capacitaciones para el personal encargado de contrataciones y estudios de pre inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da seguimiento de los proyectos y se da por cumplimiento a la información solicitada 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 mantiene el estatus al 30/06/14: 75% a partir de la digitalización de 6 de 8 trámites - Expedición del Certificado de No Adeudo. - Facturación ON-LINE - Aviso de Arribo - Solicitud de Uso de Infraestructura - Solicitud de Atraque - Solicitud de Desatraque  Quedando pendiente la Digitalización de 2 tramites: - Solicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario - Acceso vehicular al Puerto Comercial Los cuales se desarrollaran a partir de la conclusión de la obra de infraestructura del Centro de Atención Logística al Transporte (CALT), la cual fue reprogramada para 2015. |
| **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 mantiene estatus al 31/12/14: 66% Para este indicador se indicó que para 2014 se llevaría a cabo la simplificación de 3 normas internas: Manual del Comité de Obra Pública, Manual del Comité de Adquisiciones, los cuales ya fueron simplificados y POBALINES de Obra Pública mismo que quedo pendiente para 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se tiene establecida la instrucción de no imprimir libros y publicaciones que no sean indispensables y 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 el equipo y los medios digitales necesarios para realizar las conferencias vía remota, por lo que se promueve constantemente su aplicación 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 por concepto de donativos, por lo que se monitorea que se cumpla con dicha disposición. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Entidad elabora anualmente el programa de comunicación social en coordinación con la Coordinadora Sectorial, el cual se registra y se le da seguimiento en la página de la Secretaría de Gobernación, así como el que se informa de manera trimestral de su avance al Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con transporte colectivo del personal operativo, y el personal de mando comparte el transporte con personal de su misma área, a fin de obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Actualmente la Entidad tiene obras de construcción en proceso; en las cuales se implementaran estas medidas de ser aplicables. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 su presupuesto anual autorizado, y una parte de este presupuesto es variable con cargo a la partida 12201 (sueldo al personal eventual) que se paga a los trabajadores de acuerdo al movimiento portuario de maniobras de carga y descarga de mercancías diversas, las cuales son solicitados por los clientes usuarios del Puerto; ya que esto a la vez le genera ingresos por servicios de maniobras a la API, mismos que permiten cubrir el pago de dichos servicios al personal eventual. Actualmente los ingresos por servicios de maniobras han disminuido y por ende el pago de sueldos al personal eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Entidad ejerce su presupuesto anual autorizado, de acuerdo a lo establecido buscando siempre ahorros en el gasto operativo, 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 de internet y medio 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.** | Siendo el Comité de Operación el órgano colegiado con participación ciudadana en esta Entidad, se publicó la información de cada sesión realizada en la página web dentro del apartado Transparencia/Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se dio cumplimiento a la actividad: Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población(Anexo 1), siendo el mecanismo de consulta participación ciudadana, cuya audiencia corresponde al Comité de Operación, con el tema Reglas de Operación Ferroviarias. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se dio cumplimiento a la actividad: Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por la Entidad (Anexo 5), a través de invitaciones por correo electrónico a los integrantes e invitados del Comité de Operación y en cada sesión a visitar en el portal institucional en internet el apartado denominado Transparencia/Transparencia Focalizada link http://www.puertotopolobampo.com.mx/transparencia-focalizada donde encontrarán información que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar la toma de decisiones respecto a bienes y servicios, o bien, aquella que contribuye a que la Entidad rinda cuentas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se dio cumplimiento a la actividad: Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población. (Anexo 6), mediante un programa de trabajo cuyas actividades son 1. Realizar las sesiones del Comité de Operación de acuerdo al calendario aprobado y 2. Difundir la información socialmente útil o focalizada en la población, por medio de carteles, folletos y correos electrónicos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 las cuales se informa al Órgano de Gobierno en cada sesión, al igual que a la Coordinadora de Sector. (Último seguimiento al 30 de septiembre 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.** | Se registró y cargo información para la iniciativa del Proyecto de Mejora de Uso de Infraestructura Portuaria en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), la información captura ha sido validada por el asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP), quedando registrado como PROYECTO, concluyendo FASE 1 y 2.  Actualmente se está trabajando en la carga de las evidencias del cumplimiento de implementación del Plan de Trabajo (FASE 3). |
| **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 cuenta con los siguientes convenios de cooperación técnica: Convenio de Colaboración de Estancia Académica Profesional y Convenio de Colaboración en materia de Servicio Social con la Universidad de Occidente Campus Los Mochis; así como el Convenio de Colaboración para Prácticas Profesionales con la Universidad Autónoma de Sinaloa Campus Los Mochis. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Dentro del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de esta Entidad, se han descrito e identificado competencias centrales o corporativas, administrativas y relacionales con respecto a la misión institucional, por lo que se continúa con las actividades del programa de trabajo de este apartado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Mediante Oficio APITOPO-DRH-32/15 de fecha 30 de septiembre 2015, dirigido al Ing. César Antonio Osuna Gómez, Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de A.P.F. de la S.F.P., se notificó para su conocimiento el uso de la herramienta del método de evaluación del desempeño para la A.P.F., a fin de aplicar al personal de esta Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad cuenta con un Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, dando seguimiento al programa de trabajo en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad reporta de forma quincenal la información referente a su estructura orgánica mediante el sistema del Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de esta Entidad, ofrece las bases e insumos necesarios para elaborar el Programa Operativo Anual en la materia, siendo necesario revisar anualmente su pertinencia en el marco de la elaboración del mismo, por lo que se continúa con las actividades del programa de trabajo de este apartado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 35 trámites que se registraron en el portal www.gob.mx, 6 se encuentran al 100%, 2 trámites se reprograman para el cuarto del 2015, y los 27 restantes se tramito su baja o eliminación del CNTS mediante oficio APITOPO-GAF-127/2015, y se obtuvo respuesta favorable con oficio COFEME/15/3142. |
| **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 trámites, se continúan los trabajos de digitalización el formato de seguimiento de acciones correctivas y acciones preventivas el cual se integrara a un portal dentro de la intranet de la entidad para privilegiar el uso de TIC’s 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.** | A la fecha la Entidad se encuentra operando bajo los lineamientos establecidos en los 9 procesos del MAAGTICSI implementados en el 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 tiene constituido el grupo de trabajo de datos abiertos así como el inventario general cargado en el sistema "Adela". |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fecha 13 de julio 2015 la Unidad de Enlace llevó a cabo la remisión al IFAI de dieciocho expedientes clasificados y 6 desclasificados por las unidades administrativas responsables en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa incentivando a los Servidores Públicos a que todas sus acciones en función a su desempeño queden sustentadas en documentos. Cabe mencionar que en el periodo que se reporta no declaró ninguna inexistencia de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre, se verificó que el área de Recursos Humanos y Materiales de la Dependencia, tuvieran dados de alta en el Sistema Persona, los sistemas y/o archivos donde se manejan Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las Unidades Administrativas Responsables, han procurado dar atención en el menor tiempo posible a las solicitudes de información. En el periodo que se reporta, se recibieron 10 solicitudes de información, las cuales se atendieron en el término originalmente establecido. Asimismo, se informa que no se notificó ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace en coordinación con las Unidades Administrativas ha llevado a cabo la actualización de Portal de Obligaciones de Transparencia, en los plazos establecidos en la LFTAIPG. Así como, continúa incentivando a los Servidores Públicos a que todas las respuestas a las solicitudes de información cumplan con parámetros de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 6 servidores públicos se capacitaron con el curso Introducción a la LFTAIPG, de conformidad al programa de Capacitación en Materia de Transparencia2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continúan con los carteles de difusión al interior de la Entidad, proporcionados por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos ("No te hagas daño a ti mismo", "En las redes también hay peligro", "Cuida tus datos personales, protege tu Privacidad"). Así como, se han elaborado trípticos relativos al derecho a la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el trimestre que se reporta se llevó a cabo la actualización del apartado Transparencia Focalizada, relativo a temas de mayor consulta ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 ves 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 5 Servidores Públicos en Materia de Trasparencia a la Información Pública y 1 Servidor Público en Cuestión de Archivos. 20% en avances. |
| **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.** | Permanentemente durante los procesos de Licitación, se invita a los participantes mediante la Convocatoria a conocer la LAASSP es requisito que presente escrito firmado de que conoce los artículos 50 y 60 de la LAASSP. El responsable de las Adquisiciones, se actualiza permanentemente en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En la Entidad se promueve la libre participación de los proveedores realizando en su mayoría procesos de adquisición electrónica, donde pueden participar gran número de oferentes y se está en posibilidad de obtener mejores opciones de costos y se genera eficiencia, para la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza preferentemente la modalidad de electrónica en los procedimientos del Sistema CompraNet logrando con ello cumplir con la normatividad que aplica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 solicitado a la Subgerencia Jurídica incluir en los Contratos que se formalicen en adelante Clausula relativa al Art 77 de la LAASSP que contempla la posibilidad, tanto de los proveedores como de las dependencias de presentar, ante la SFP solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos. |
| **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 fecha 10 de septiembre de 2015, el COMERI de la API de Tuxpan, sesionó con la finalidad de llevar a cabo la revisión de las normas internas y las de impacto con los ciudadanos. |
| **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 implementó que las revisiones de las normas internas y las de impacto con los ciudadanos, se llevará cada trimestre, motivo por el cual ya tuvo lugar la de fecha 10 de septiembre de 2015, correspondiente al tercer trimestre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Solicitud de creación de plazas eventuales y permanentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevan a cabo conferencias vía webex, Skype, entre otras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En la entidad no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 respecto a las acciones para dar cumplimiento a la Reforestación con ejemplares de mangle en el Área Natural Protegida sitio Ramsar 1602 en Tuxpan, Veracruz, se informa que el periodo comprendido de (Julio-Septiembre 2015) se realizaron acciones de identificación de áreas o zonas significativa y ambientalmente impactadas en la periferia de la ANP así como aclimatación a las condiciones de salinidad de los ejemplares de mangle para eficientar la sobrevivencia una vez que se proceda a la siembra de los mismos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el trimestre que se reporta se llevó a cabo la actualización del apartado Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento a la actividad 5 de la Guía de Acciones de transparencia, se llevó a cabo la publicación de carteles en áreas estratégicas en el interior del Entidad, con la información socialmente útil o focalizada, con el objetivo que nuestros clientes, proveedores y público en General visiten nuestra página de Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento a la actividad 6 de la Guía de Acciones de transparencia, se elaboraron trípticos con la información socialmente útil o focalizada, con la finalidad de repartirlos a la comunidad portuaria. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se continúa con la modernización del puerto y se difunde en diversos diarios locales y nacionales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se está revisando las matrices de los indicadores que se manejaran en el nuevo POA 2016 enfocándolos al logro de los objetivos y alineándolos con el PMDP |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró el avance de actividades de la Fase III del proceso "Uso de Infraestructura Portuaria" en el portal del SIPMG. Este proyecto de mejora tiene un avance general del 95%. |
| **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 homologación del proceso "Uso de Infraestructura Portuaria" con los demás puertos del Sistemas Portuario Nacional, y se tiene registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevaron a cabo convenios de colaboración de Servicio Social, Residencias, Prácticas Profesionales para alumnos y docentes con escuelas, se está en proceso de realizar un nuevo convenio. |
| **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** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Por su complejidad estos convenios de intercambio deben estructurarse a nivel central por la Dirección General de Puertos y, en su caso, ser de aplicación general en las 16 APIS. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevará a cabo la Evaluación al Desempeño en el mes de diciembre. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el mes de agosto se completó el estudio prospectivo correspondiente, están en proceso de revisión los nuevos perfiles de puestos propuestos como resultado del estudio, en los que se establecen los cuales están alineados a las estrategias de la Entidad. |
| **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.** | Misma Acción que el RH.8, En cuanto se aprueben los nuevos perfiles darán la pauta para alinear los objetivos y actualizar el Manual de Organización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 15/09/2015: se reporta continuidad de los trámites con Homoclave APITUX-02-001 Y APITUX-02-002, se recibe la confirmación de la COFEMER y se encuentran en revisión y validación por esta 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.** | Adecuaciones de las políticas de respaldo centralizado y copias incrementales, adecuaciones de aseguramiento de respaldos para aplicaciones críticas del área de operaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se registran las acciones en el portal PTIC de la UTIC en la UGD: Contratos de Arrendamiento, APCT F2, Registros de Activos de HW y SW y seguimiento a los proyectos de 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.** | Se ha realizado el registro de un inventario de conjunto de datos abiertos y la publicación del plan de apertura, ambos en la plataforma ADELA. Cumpliendo con el cronograma recibido de La Coordinación de Estrategia Digital Nacional, en conjunto con la Unidad de Gobierno Digital. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 01 de Octubre de 2015, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, a promover la desclasificación de expedientes reservados, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de la Entidad emitió un comunicado vía electrónica el día 01 de Octubre de 2015, instando a los Gerentes de las Unidades Administrativas de la Entidad, exhortándoles a documentar toda decisión y actividad gubernamental, a fin de contar con el debido soporte documental de las actividades que realice la Entidad en cada una de las unidades administrativas que la conforman, en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Departamento de Recursos Humanos, recabó los datos personales de los servidores públicos de nuevo ingreso, integrando estos datos al Sistema Persona de la entidad, así como en el expediente laboral del trabajador, en custodia de dicho Departamento. Se entregó además al personal de nuevo ingreso, la Carta de Manifestación que refiere a la recepción, protección, incorporación, trato y uso de los Datos Personales, y 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. Así mismo se dio atención a la actualización de los documentos personales que en su caso y durante el 3er. trimestre fueron capturados por el trabajador a través del Sistema Persona de la entidad para actualización del expediente laboral. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Entidad cumplió 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 INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En la Entidad emplea a la fecha, un cronograma con plazos internos menores a los obligatorios que se utilizan entre las áreas o unidades administrativas, para efectos de responder en tiempo y forma, conforme a los plazos legales establecidos en la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 atención al Programa de Capacitación 2015 en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados 2015, se mantiene el convenio 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.** | El Departamento de Recursos Humanos entregó la Carta de Manifestación que refiere a la recepción, protección, incorporación, trato y uso de los Datos Personales que se integran en el Sistema Persona de la Institución; así como la Política de Privacidad/Condiciones de Uso de Datos Personales, que estable el tratamiento legítimo y controlado de los datos personales de los servidores públicos en la entidad, garantizando la privacidad y el derecho a la autodeterminación informativa de conformidad con la LFTAIPG., para el personal que en el periodo julio a septiembre de 2015 se incorporó como nuevo servidor público en la entidad, |
| **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 actualizaron en la entidad los siguientes instrumentos:  Guía simple de archivos. Elaboración del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos. Documentos de conformación del Comité Informativo 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.** | La entidad ha difundido la información acerca de las autoridades en las que se deben presentar las denuncias a través de las Convocatorias a los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; y de obra pública y servicios relacionados con las mismas. Durante el tercer trimestre de 2015 se han publicado 27 convocatorias a través del 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.** | Se realizó un procedimiento de Licitación Pública Consolidada en las Administraciones Portuarias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los 27 procedimientos de Licitaciones Públicas y de Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se utilizó el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad aplicable. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Entidad suscribió en la totalidad de sus contratos cláusulas que prevén las condiciones en que serán tratadas las desavenencias que se susciten durante la vigencia de los mismos, contemplando así diversos supuestos en los que se encuadran diversas hipótesis, cuyo asidero legal se encuentra en los artículos 60, 61 y 62 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas así como los numerales 144 al 149, 150 al 153, 154, 155, 157 y demás relativos del Reglamento de la LOPSRM; y por cuanto hace a la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, con base en los artículos 53, 53 BIS, 54, 54 BIS, 55 BIS y 60 de la misma; respecto de su Reglamento, en los artículos 91, 95, 96, 97, 98, 99, 102. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se han alineado para el mecanismo de planeación 2016, los programas y proyectos de la entidad respecto al PND y a los programas Sectoriales. En los correspondientes análisis costo y beneficio de todos los nuevos programas o proyectos de inversión elaborados en el tercer trimestre de 2015, en el apartado de alineación estratégica se ha considerado al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Las evaluaciones socioeconómicas de nuevos proyectos de inversión que se elaboraron durante el Tercer Trimestre 2015 fueron elaborados conforme a los lineamientos vigentes para su registro en cartera, las cuales servirán para soportar la solicitud del 5° replanteamiento presupuestal al Oficio de Liberación de Inversión 2015 así como del anteproyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. Por otra parte, esta entidad no ha sido seleccionada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que realice alguna evaluación ex-post de sus programas o proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Durante el tercer trimestre se identificaron las propuestas en materia de capacitación con relación a las evaluaciones socioeconómicas y se determinó la conveniencia de un curso en línea que impartirá la CEPEP para el 4° Trimestre 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | A partir del mes de enero 2015, se creó el Módulo de Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), mediante el cual se actualiza mensualmente el seguimiento a todos los PPI's de la entidad. |
| **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 simplificaron los trámites de "Visitas Guiadas" y "Cotizador de Servicios en Línea (APIVER)" mediante la herramienta de trámites electrónicos MEDI-PORT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se llevó a cabo el análisis y la actualización de los Descriptivos de Puestos que conforman la Estructura Orgánica de la entidad, con fundamento en las Disposiciones emitidas por la SFP en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos que se establecen en el Manual Administrativo en dicha materia, cuyo contenido fue revisado, retroalimentado y validado con los titulares en cada puesto, así como, a través del análisis y la actualización de las Competencias y Capacidades Profesionales para los Puestos de Mando. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se promueve el uso de medios digitales para la difusión de publicaciones. Las exposiciones o presentaciones para captar clientes, se hacen con material de apoyo digital, lográndose con ello el gasto innecesario en impresiones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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, 12 reuniones por videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se cuenta con la autorización de la Secretaría de Gobernación 2015 y se ejercieron los recursos de acuerdo con el programa aprobado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 se dio continuidad a las actividades relacionadas con la corrección de fallas en las instalaciones eléctricas, instalación de sistemas de control en iluminación, instalación de lámparas eficientes, limpieza de luminarios, ajustes de los termostatos a los sistemas de aire acondicionado, entre otras. Asimismo, se realizan actividades para el seguimiento de las medidas operativas tales como: monitoreo de índice de consumo de energía eléctrica, promoción del ahorro de energía a través de la sensibilización al personal, y verificación de las prácticas de ahorro.  En el Puerto y sus instalaciones se realizó la separación de basura para su retiro y en su caso reciclaje de los desechos generados así como de todos los desechos peligrosos que requieren la participación de una empresa especializada obteniendo los manifiestos que aplican en todos los casos. |
| **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 entidad registra, documenta y resguarda los soportes de la situación jurídica y administrativa de dichos inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se llevó a cabo la actualización de los Descriptivos de Puestos de la entidad y de conformidad con la Estructura Orgánica vigente autorizada, así como con las atribuciones, objetivos y funciones que se establecen en el Manual de Organización de la Entidad, que se encuentran alineados al Acta Constitutiva, Instrumento Jurídico Normativo de la misma, se determinó que no existe duplicidad de funciones entre las unidades administrativas ni plazas adscritas a éstas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De acuerdo con la revisión y actualización de las atribuciones, objetivos y funciones de la estructura básica, se determinó de conformidad con la cadena de valor que no existen plazas de mandos medios y superiores susceptibles para su eliminación. |
| **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 actualización de las atribuciones, objetivos y funciones de la estructura básica, se 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.** | Seguimiento y análisis de la Estructura Orgánica vigente autorizada a fin de mantener el 75% de los puestos-plaza con funciones Sustantivas en relación con las Administrativas; y el 86% de las Unidades Administrativas con funciones Sustantivas asociadas. Se mantiene el incremento del 10% de puestos-plaza con funciones sustantivas, con respecto a la estructura orgánica del ejercicio 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Entidad da cumplimiento en materia de gasto 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han implementado video conferencias a fin de reducir los gastos por concepto de Viáticos. Con respecto a Gastos de Representación no se realizan en la Entidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicó en la sección de transparencia de la página de Internet de la entidad la información de las sesiones del Órgano Colegiado "Subcomité de Productividad", como el orden del día, lista de asistencia y minuta de la sesiones celebradas en lo meses correspondientes al tercer trimestre de 2015, en cumplimiento al numeral "6.2 acciones para instituciones que sí cuentan con órganos colegiados con participación ciudadana", en el cual participaron las empresas maniobristas, asociación de agentes navieros, agentes aduanales, entre otros. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó y homologó la sección de transparencia en la página de internet de la entidad conforme a lo mencionado en el MAAGMTA y criterios específicos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Esta acción es realizada a través de la Coordinación General de Puertos y Marina Mercante, en la cual se reporta un indicador por las 16 Apis Federales |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Con fecha 30 de julio se autorizó adecuación interna para traspasar recursos del Pp E008 partida 39701 a los Pp M001 y O001. Con fecha 21 de agosto se autorizó adecuación externa para reducir el presupuesto en Sueldos y Salarios de personal de Mando y Superior en cumplimiento a las medidas de austeridad. Con fecha 25 de septiembre se autorizó adecuación interna para reclasificar presupuesto en partidas del cap. 1000 derivado de la autorización del nuevo tabulador para personal operativo. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se inicia el desarrollo de las actividades para la integración de los 8 trámites que se van a mejorar para agilizar el procedimiento de solicitud de servicio y atención del mismo. |
| **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.** | Seguimiento y promoción de los convenios de vinculación académica que se tienen establecidos con Instituciones Educativas de nivel Superior, para la coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en los diferentes ámbitos de competencias de las unidades administrativas en la entidad; seguimiento al convenio de colaboración en materia educativa, de investigación, consultoría y asesoría técnica empresarial, celebrado con el CECC; convenio para el desarrollo y formación profesional para Mandos Medios y Superior, orientado al fortalecimiento de las competencias específicas en materia de gestión de los Recursos Humanos; y difusión hacia el interior de la entidad, del convenio con la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM) que promueve la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se actualizaron las competencias y capacidades profesionales para los puestos de nivel Mando, cuya información fue base para la actualización de los perfiles de puestos y su inclusión en los Descriptivos de Puestos actualizados durante el periodo que se reporta. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con base en las competencias identificadas para el personal de Mando, a través del estudio de prospectiva, se integró el proyecto para la elaboración del programa de capacitación, desarrollo y profesionalización de los Servidores Públicos de mando, que abarcará en sus distintas etapas, el periodo comprendido del segundo semestre del 2015, hasta el segundo semestre del 2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Integración y registro quincenal ante la UPRHAPF, de la Información que se reporta a través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP) que incluye la identificación y clasificación de los niveles de responsabilidad de los servidores públicos en la APF; 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 a la aplicación del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2015, impartiendo durante el segundo trimestre del ejercicio en curso un total de 31 cursos contribuyendo para la actualización, el fortalecimiento y el desarrollo integral del personal en la Entidad, en cumplimiento con los objetivos y metas de las diferentes áreas de trabajo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para el año 2015 se comprometieron 5 documentos para digitalizar: SOLICITUD DE USO DE INGRESO DE HERRAMIENTAS, EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE NO ADEUDO, SOLICITUD DE USO DE INFRAESTRUCTURA PORTUARIA, VISITAS GUIADAS y COTIZADOR DE SERVICIOS EN LÍNEA (APIVER), de los cuales 5 se encuentran en operación. |
| **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 simplificación del proceso administrativo de notificación de depósitos bancarios mediante la herramienta de trámites electrónicos MEDI-PORT. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 y gestión de TIC se continúa con apego a la normatividad emitida por el gobierno digital y descrito en el proceso de MAAGTICSI, esta actividad quedó implementada desde el año 2014. Se han elaborado diversos estudios de factibilidad de conformidad con la normatividad y 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.** | Conforme al proceso de implementación de política de datos abiertos se realizaron las siguientes actividades: a) Se creó el grupo de trabajo de datos abiertos. b) Se autorizó el inventario de datos abiertos c) Se publicó el plan de datos abiertos en adela.datos.gob.mx. |

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

‬‬‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad enviaron la actualización del Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de Julio del presente año, mismos que se remitieron al Comité para su aprobación, notificando al IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/421/2015 de fecha 21 de agosto de 2015, dentro de los diez días hábiles siguientes que fueron aprobados por el Comité, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad que tiene registrados Sistemas de Datos Personales, en el sistema habilitado para el efecto, enviaron la actualización del Sistema Persona, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre del presente año, notificando el Comte de esta entidad a la Coordinación de Vigilancia de la APF, INAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/434/2015 de fecha 10 de septiembre de 2015, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo al Artículo 7 de la LFTAIPG, Capítulo II del Reglamento de la LFTAIPG y los lineamientos que habrán de Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia, se realiza monitoreo y revisión mensual de los apartados del POT, en el caso de Marco Normativo se realiza dos veces por mes esta revisión. Asimismo, se ha insertado en el oficio para el turno de las solicitudes de información, el párrafo: "Finalmente, es importante enfatizar que en la generación de información se debe asegurar en todo momento la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma." Aunado a que de manera permanente se difunde tal recomendación en nuestra Intranet a través de un banner. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 de manera virtual a 231 trabajadores en el curso "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP", 224 trabajadores en el curso "Ética Pública", 1 trabajadora en "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo" y 3 trabajadoras en el curso presencial de "Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas" |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se encuentra colocada de forma permanente, en Intranet, el Banner que difunde a todo el personal de las entidades de AICM y SACM, la obligación de documentar toda decisión gubernamental; así como fomentar la difusión de información y transparencia del uso de los recursos y actividades realizadas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia, cuatro temas en los que se encuentra información de calidad y accesible respecto del quehacer del Aeropuerto, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de usuarios y público en general. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Publicación en la Normateca interna y difusión por mensajería electrónica corporativa para conocimiento de los servidores públicos de las entidades, sobre la actualización del instrumento metodológico en materia de archivo "Guía Simple de Archivo" de AICM S.A. de C.V., para su consulta y aplicación en las responsabilidades y funciones inherentes a archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Asistencia y participación en la Primera Sesión Ordinaria del Sector Desarrollo Económico celebrada el 05 de agosto de 2015 a través de videoconferencia, en la cual uno de los puntos tratados fue la capacitación vestibular a la Coordinadora del Área de Archivos en AICM S.A. de C.V. para la "Guía para la Auditoría Archivística" emitida recientemente por el Archivo General de la Nación que tiene como objetivos la inducción y comprensión de su contenido normativo para la ejecución de los procesos de pre-verificación y control, de las actividades de clasificación, organización, custodia y control de nuestros acervos documentales, cuando se atiendan acciones de Auditoría Interna en materia de los archivos institucionales. |
| **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 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 adquisiciones se incorporaron los requisitos para denunciar actos indebidos e información de las autoridades competentes.  En las convocatorias y contratos de Obra Pública, se han establecido las penas convencionales aplicables de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como lo relacionado a las inconformidades de los contratistas. Se impartió el curso "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento" en el cual fueron capacitados 17 trabajadores. Asimismo, 23 trabajadores asistieron al curso "Ley de Obra Pública enfocado a Licitaciones y Contratación de Obra Pública". Se programó el curso "Sanciones a Proveedores y Contratistas" que se llevará a cabo del 26 al 30 de octubre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 2015 |
| **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 2015 fueron de 22 procedimientos. En materia de Obra Pública, en el tercer trimestre con fecha de corte al 30 de septiembre de 2015, se han registrado 24 procedimientos de contratación de obra y servicios de obra pública en el sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la totalidad de contratos de obra pública formalizados en el tercer trimestre con fecha de corte al 30 de septiembre de 2015, se han pactado clausulas como: Terminación anticipada del contrato, Rescisión administrativa del contrato y Discrepancias técnicas y administrativas, previniendo las desavenencias de los mismos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos para el ejercicio 2016 están alineados a: Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: Meta Nacional: "4. México próspero", Objetivo: “4.9. Contar con una infraestructura de transporte que se refleje en menores costos para realizar la actividad económica", Estrategia: "4.9.1. Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia". Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018: Compromiso CG-027: "Fortalecer la conectividad aérea, marítima y ferroviaria del país para acelerar el crecimiento del turismo". Programa de inversiones en Infraestructura de Transporte y Comunicaciones 2013-2018: Eje 4. Aeropuertos: "Lograr un mejor servicio, costo y frecuencia del transporte aéreo" y "Fomentar interconexiones regionales". Al tercer trimestre se tienen registrados 7 proyectos en el OLI registrado en MAPE |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se encuentran en proceso la elaboración de 5 Análisis Costo-Beneficio y 4 Análisis Costo-Eficiencia al amparo del contrato 016-O15-AICMN2-S2 "Elaboración y Presentación de Estudios para Programas y Proyectos de Inversión para el Ejercicio Fiscal 2016 y Elaboración del Análisis para la Evaluación Ex-Post del Proyecto "Rehabilitación de Pistas, Plataformas y Rodajes 2011" con Clave de Registro en Cartera 1009KDN003, para el Aeropuerto Internacional Benito Juárez Ciudad de México" Estos estudios están en revisión y aún no se han autorizado por parte de la Unidad de Inversiones de SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se realizó la programación del curso "Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión" |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se envía el avance físico de proyectos con registro en cartera a la Gerencia de Presupuestos para su captura en el sistema PIPP con base en el Oficio de Liberación de Inversión vigente. Se mantiene constante comunicación con la SCT y el seguimiento se debe dar una vez que se transmite el SII@web después del día 10 terminando el mes que se va a reportar |
| **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.** | Convocatoria y celebración de la 1era. Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la que se presentaron para dictamen seis disposiciones normativas en el ámbito de competencia de AICM S.A. de C.V. Publicación de tres disposiciones normativas en la Normateca interna en el ámbito de competencia de AICM S.A. de C.V. y difusión mediante mensajería electrónica institucional para conocimiento y consulta de los servidores públicos de las entidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se realizan gastos que no tengan relación con la entidad. Hasta esta fecha no se han llevado a cabo la edición de libros ni publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha efectuado conforme al Programa Anual de Comunicación Social autorizado para este año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Permanece vigente el "Convenio de prestación de servicios administrativos que se celebró el 1º de noviembre de 1998 por una parte, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y por la otra, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 mantenido la plantilla reportada en el 1er trimestre de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se mantienen estrictamente los gastos necesarios de la entidad. Se presenta un pago de 2,710.4 mdp contra un programado de 3,472.2 mdp, el cual representa un gasto del 78.1% respecto al programado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se remitieron el día 24 de julio de 2015 vía correo electrónico a la coordinadora de sector los anexos; 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada" y 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada".  Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia 2015, se remitió vía correo electrónico, Tercera evidencia de la actualización del apartado de Transparencia, mediante impresión de pantalla a la coordinadora del sector. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada) Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información, acorde con la Guía de acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difundió vía correos electrónicos el día 7 de julio y 27 de agosto de 201, a personal operativo de AICM, información de interés respecto del tema Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información, acorde con la Guía de acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se ha cumplido con todo lo solicitado en coordinación con la SCT |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Las áreas siguen trabajando en el mapeo y determinación de acciones de mejora de sus procesos. Mediante Circular DGAA/012/2015, se informó que se impartirían los cursos: "Mapeo, estandarización y optimización de procesos", "Mejora de procesos" y "Desarrollo de un sistema de indicadores" |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El 31 de agosto de 2015 se renovó el programa de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con el Instituto Politécnico Nacional. El 1 de julio se concretó un Convenio de Colaboración con el Instituto Politécnico Nacional para la impartición de capacitación técnica al personal. Asimismo el 10 de agosto se estableció un Convenio de Colaboración entre el AICM y el INAP para la impartición de capacitación de temas administrativos. También el 10 de agosto se creó un Convenio de Colaboración entre la UNAM y el AICM para la impartición de capacitación referente a temas jurídicos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está llevando a cabo el análisis de los estándares de competencias existentes orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se asistió al Primer Simposium de Mejores Prácticas de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, organizado por Correos de México, en el cual participaron varias entidades del Sector Comunicaciones y Transportes y AICM y SACM participaron exponiendo el tema Mecanismo de Denuncia, Comité de Ética |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad está aplicando el método de Evaluación del Desempeño desarrollado por la SFP para dependencias y entidades que no cuentan con Servicio Profesional de Carrera. Se prepararon los archivos para llevar a cabo la segunda etapa de la Evaluación del Desempeño, los cuales tienen precargada la información determinada en la primera etapa. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de septiembre, se conoce que el INAP deja de formar parte de las Instituciones Subsidiadas, (Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 2015), hecho que no fue reportado por dicho Instituto, motivo por el cual se está ajustando el programa de trabajo, a fin de poder realizar el estudio de prospectiva que es de gran relevancia para la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que corresponde a la ocupación y vacancia de plazas, se realiza correcta, completa y oportunamente en forma quincenal en el Sistema RUSP que administra la Secretaría de la Función Pública |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se están impartiendo y programando cursos de capacitación que fomenten y fortalezcan la cultura organizacional a fin de resaltar y enfocarse en los objetivos estratégicos y valores 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.** | Debido a que en 2014 se actualizó el software institucional de correo electrónico, el Sistema de Correspondencia (SACG del AICM) ya está habilitado para manejar procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada y a la fecha no se han recibido solicitudes de las áreas para desarrollar o adecuar sistemas informáticos para digitalización. Cabe mencionar que acaban de ser renovados los certificados digitales para la instancia AICM, a fin de ser incluidos en la plataforma de interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la Oficina Postal Electrónica y con ello estar en posibilidad de emitir y recibir oficios electrónicos legalmente válidos con otras instituciones de la APF, con base en las directrices, operaciones y componentes contemplados en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se concluyó la implementación del MAAGTICSI y se está operando. |

Aeropuertos y Servicios Auxiliares

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) realizada el día 07 de agosto del 2015, correspondiente al periodo de enero-junio 2015, se llevó a cabo la desclasificación de 25 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Para el periodo correspondiente al tercer trimestre, se han declarado formalmente 35 inexistencias de información. De las cuales 2 son en cumplimiento a las resoluciones emitidas por el INAI, y 33 derivadas de respuestas a solicitudes de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El día 11 de septiembre del 2015, se actualizaron en el Sistema Persona, los siguientes sistemas de datos personales: Expedientes de personal; Servicio social y Prácticas profesionales; Becas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En la evaluación del indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se obtuvo como resultado un cumplimiento del 100%, a los criterios de consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad en las respuestas otorgadas. Adicionalmente, a fin de reducir los tiempos de atención de las solicitudes de información se establecen plazos internos menores a los señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevó a cabo la actualización del segundo trimestre del Portal de Obligaciones de Transparencia en los tiempos establecidos por la normatividad aplicable. Asimismo, en los seguimientos a las Obligaciones de Transparencia a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT, emitidos por eI INAI para los meses de julio y agosto, se muestra semáforo verde en todas las fracciones aplicables al Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 30 de septiembre se tiene un avance de cumplimiento del 22.16% del programa de capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El día 28 de septiembre de 2015, se difundió a través del medio de comunicación interna "Conexión", el tríptico "Lo que tienes que saber acerca de la protección de tus datos personales" diseñado por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 17 de septiembre se publicó en el sitio www.asa.gob.mx, en la sección Transparencia, lo relativo al ejercicio de Participación Ciudadana llevado a cabo por el Organismo, incluyendo la lista de participantes, las propuestas de los actores sociales y la galería fotográfica conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se continuó trabajando en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catalogo de Disposición Documental e inventario general; por lo que respecta a los inventarios de transferencia y baja estos se encuentran actualizados. En cuanto a la Guía Simple se encuentra actualizada desde enero de 2015. Los documentos se encuentran el 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.** | Para lograr una comunicación efectiva se mantiene contacto con las Unidades Administrativas y responsables de los archivos de trámite mediante correos electrónicos Institucionales, visitas de inspección a los archivos de concentración con la finalidad de dar a conocer el procedimiento normativo de archivos y en particular al Responsable del Archivo en Trámite de cada Unidad Administrativa, con ello se busca que cada funcionario público tenga la capacidad de ordenar, depurar, clasificar, organizar y en su caso transferir el acervo documental generado por el área al Archivo de Concentración del Organismo, los datos se encuentran en el área. |
| **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 coordinación con el CIIASA, se coordinaron cursos de capacitación sobre la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector Público a servidores públicos involucrados en estos procesos, de los cuales se capacitaron 63 funcionarios del Organismo que desempeñan funciones en materia de contrataciones públicas en los cursos de LAASSP, así como en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y la Ley de Contabilidad 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.** | El porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica, se entregó el 100% de las contrataciones de obra pública y el 79.75% en contrataciones de adquisiciones |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica, se entregó el 100% de las contrataciones de obra pública y el 79.75% en contrataciones 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 llevó a cabo la aplicación de Contratos Marco y se analizará el llevar a cabo la consolidación de compras en conjunto con las áreas solicitantes, en las adquisiciones o contratación de servicios en beneficio del Organismo. Respecto a este compromiso, el área jurídica realizó la inclusión de la cláusula correspondiente en las plantillas de los contratos, dándose por concluida dicha línea de acción. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 y/o actualización de 46 análisis costo beneficio de proyectos de inversión, en diferentes modalidades, para atender compromisos presidenciales y atender programa de obras del organismo, solicitándose el registro correspondiente en la cartera de Programas y Proyectos de Inversión, actualmente en proceso de revisión o adecuación. La SHCP no ha seleccionado ningún proyecto de este Organismo para evaluación ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Participación en proyecto piloto de Diplomado en Evaluación Socio económica de Proyectos de Inversión (DESPI) impartido por la SHCP. |
| **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 seguimiento de 29 programas y/o proyectos de inversión de los meses de julio, agosto y septiembre, para la carga en los sistemas informáticos 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.** | Con los oficios D/264/2015 al D/274/2015 de fecha 28 de abril de 2015, se solicitó a las áreas emisoras la revisión del inventario de normas internas administrativas y sustantivas actuales (registradas ante la SFP), para determinar su vigencia y establecer si las actualizarán, modificarán, fusionarán y/o eliminarán (acorde a los criterios 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.** | Con los oficios D/416/2015 al D/428/2015 de fecha 15 de julio de 2015, el Presidente del COMERI, informó al OIC, a los vocales y al asesor jurídico del COMERI, que derivado que las áreas emisoras no reportaron actualización, mejora o eliminación de normatividad obsoleta o innecesaria, no había temas que tratar por lo que no se llevó a cabo la Segunda Sesión 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 envió el oficio D/513/2015 de fecha 12 de agosto a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT, mediante el cual se informa en alcance al oficio D/360/2015 con fecha 16 de junio de 2015 y atendiendo a las observaciones mencionadas en los oficios SSFP/408/DGOR/171/2015 y SSFP/408/DGOR/0316/2015 enviados por la SFP, que la propuesta de estructura orgánica presentada por Aeropuertos y Servicios Auxiliares se sujeta al inventario de plazas vigentes y obedece al Estatuto Orgánico actualizado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizó pago de cuota a organismos internacionales en el tercer trimestre de 2015 por un monto total de 1.1 millones de pesos, por concepto de aportaciones a la OACI y membresía anual a la IATA |
| **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.** | Se continua con el contrato de arrendamiento de vehículos, misma que ha permitido generar menores gasto en conceptos como pago de tenencias, pago de placas vehiculares, de verificación vehicular, aseguramiento y de mantenimiento de esas unidades. En el tercer trimestre del 2015, se lleva a cabo el servicio de transportación del personal, el cual se realiza en tres turnos, con la finalidad de promover el ahorro de combustibles por parte del personal adscrito a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, mismo que abarcan las rutas siguientes: Por la mañana i) Boulevard Aeropuerto, ii) Neza-Aranal, iii) Ecatepec, iv) Municipio de Tecámac y v) Colonia Sagitario, Por la Tarde: i) Boulevard Aeropuerto, ii) Ecatepec-Tecámac, y iii) Neza-Arenal, Por la noche: Boulevard Aeropuerto, ii) Ecatepec, iii) Neza-Arenal, y iv) Tecámac. |
| **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 los diversos procedimientos de regularización de terrenos a favor de Aeropuertos y Servicios Auxiliares se informa el avance siguiente: 1.- Respecto de la regularización de relativa al ejido Ursulo Galván, mismas que se encuentran en el Aeropuerto Nacional Tajín de Poza Rica Veracruz, el Licenciado Mario Berlín Mendoza Notario Público Número 5 de Poza Rica Veracruz, solicitó avalúo para la formalización de la escritura, el cual se encuentra en trámite de actualización por parte del INDAABIN.  2.- Respecto a la regularización de la escrituración a favor ASA de dos terrenos que se compraron a FONATUR, ubicados en Loreto, B.C.S y Huatulco, Oax. Al respecto, se informa que FONATUR dio contestación a la solicitud proporcionando un listado de Notarias con las que se puede llevar a cabo el trámite correspondiente, por lo que, se encuentra en evaluación y estudio la elección de la Notaría a efecto de garantizar las mejores condiciones económicas para éste Organismo. Derivado del diagnóstico que instrumento el INDAABIN, en este tercer trimestre de 2015, ASA cuenta con un listado de los inmuebles en Uso de ASA, con la finalidad de adoptar el Programa de Regularización Inmobiliaria; asimismo se reporta que se asistió en los meses de julio, agosto y septiembre a las diversas reuniones que convocó el INDAABIN , En la que se destaca la Tercera Reunión Ordinaria del Comité Inmobiliario Federal y Paraestatal, celebrada en la sede del edificio de Servicios Postal Mexicano (SEPOMEX), en el mes de septiembre; Por otro lado del área de recursos Materiales continua actualizando la información de los inmuebles en Uso de ASA en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN, además de continuar con el programa de regularización inmobiliaria de las estaciones de combustibles con el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se cuenta con el oficio D/513/2015 en el cual se refiere a las 220 plazas de mando autorizadas |
| **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 se han realizado las gestiones necesarias para la aprobación y registro de Estructura dando cumplimiento a las observaciones por parte de la SFP con el oficio D/373/2015 de fecha 24 de junio de 2015 a través de nuestra Coordinadora Sectorial SCT en el que se solicita el folio SIVAL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Debido a que se han requerido mayores solicitudes de información en diferentes áreas y no cuentan con personal suficiente para dar cumplimiento a estas. Incremento del 77% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | A la fecha se han realizado las gestiones necesarias para la aprobación y registro de Estructura dando cumplimiento a las observaciones por parte de la SFP con el oficio D/373/2015 de fecha 24 de junio de 2015 a través de nuestra coordinadora sectorial SCT en el que se solicita el folio SIVAL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | A la fecha se han realizado las gestiones necesarias para la aprobación y registro de Estructura dando cumplimiento a las observaciones por parte de la SFP con el oficio D/373/2015 de fecha 24 de junio de 2015 a través de nuestra coordinadora sectorial SCT en el que se solicita el folio SIVAL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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. Se observó reducción de 500,000 en la partida de honorarios. |
| **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 2015 se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2014, asimismo, con los ajustes a las partidas con restricción de gasto en el Gobierno Federal. Cabe mencionar, que en el mes de agosto de 2015 se realizó reducción del 10% de recursos al presupuesto de servicios personales asignados a mandos medios y superiores, en cumplimiento a disposiciones de austeridad |
| **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 2015 para viáticos, convenciones y gastos de representación se solicitó y autorizó con un incremento menor a la inflación registrada en el ejercicio 2014, asimismo, con ajustes por restricción de gasto en el Gobierno Federal. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 28 de julio de 2015, se envió a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de correo electrónico, los archivos correspondientes al "Anexo 5. Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada" correspondiente a las Actividad Complementaria 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 28 de julio de 2015, se envió a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes a través de correo electrónico, los archivos correspondientes al "Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población" correspondiente a la Actividad Complementaria 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | 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 oficio No. 307-A.- 2292 de fecha 22 de junio de 2015, el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) emitió los Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016, conforme lo establecido en el numeral 15 de los Lineamientos citados relativos al Registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados, con el oficio No. D22/818/2015, se consultó a las áreas sustantivas sobre la actualización, correspondiente, misma que se realizó en el mes de julio de 2015, conforme a los Lineamientos en la MIR 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio presupuestal 2015 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.** | - Liberación de los sistemas de carga en el proceso de transferencia de custodia: Se realizó la confirmación metrológica en las estaciones de BJX, SLP, LTO, CVM. Los hallazgos detectados por los laboratorios acreditados se están atendiendo en coordinación con la jefatura de mantenimiento.  - Desarrollo de un modelo para la identificación de patrones anómalos en el proceso de control de inventarios: El CIDESI realizó la entrega e instalación del software y se llevó a cabo el cierre formal del proyecto ASA/CONACYT. - Programa de reducción de mermas: Está en ejecución el programa de visitas a estaciones de combustibles.  - Implementación del sistema de telemedición: Concluyeron los trabajos en las estaciones de COL, VER, VSA y AGU y se encuentran en proceso REX y CME. - Implementación del SCCP: Se adquirieron las unidades de procesamiento y el licenciamiento FuelGate. Se instaló el DEMO del SCCP versión planta en la estación de HMO, para realizar las pruebas de funcionamiento. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se identificó un proceso sustantivo susceptible de innovación en el área de control de activo fijo, consistente en el cambio tecnológico de software y hardware, para el control y operación de los bienes mueble propiedad del Organismo, identificándose la adquisición de terminales inteligente móviles, dispositivos RFID con conexión Bluetooth, Tablet, Smartphone, etiquetas inteligentes, con la finalidad de realizar el procedimiento de lectura (Alta, baja) de los muebles; se está evaluando económicamente dicho proceso para determinar su viabilidad e implementación |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | ASA ha desarrollado un Convenio General de Colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. a través de la Gerencia del Centro Internacional de Instrucción, Ing. Roberto Kobeh González. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continua en espera de la capacitación correspondiente por parte de la SCT para dar seguimiento a la implantación del Modelo de Gestión por Competencias del Sector |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó consulta a la Unidad de Políticas de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública, a través del Órgano Interno de Control, sobre las acciones específicas que ASA deberá contemplar para dar cabal cumplimiento a esta línea de acción, y en específico para determinar en qué consiste el intercambio de servidores públicos y así formalizar una ampliación del Convenio General de Colaboración con el INAP, para dar cumplimiento a la línea de acción, con fines de desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la Evaluación del Desempeño de todo el personal operativo del Organismo, con base en la Norma para la Aplicación del Programa de Evaluación del Desempeño, otorgando estímulos económicos de acuerdo a la calificación obtenida y señalada en las cédulas debidamente requisitadas y firmadas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se han complementado dos de los cuatro componentes antecedentes y marco referencial del Organismo, y el diagnóstico de recursos humanos de la institución. Para los dos componentes faltantes se requiere de personal especializado para su elaboración debido a la naturaleza del tema en cuestión: escenario futurible, compromisos de mediano y largo plazo, sus atributos y programa de trabajo para su implementación y seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | A través del Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público de la SHCP, se reporta la información para que de manera correcta, completa y oportuna se realice la emisión de reportes sobre ocupación y vacancia, puestos, plazas, modificado y observado mensualmente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el marco de la gestión del registro de la estructura orgánica, se toma en consideración la alineación de las áreas de acuerdo con la misión, visión, diagnóstico, objetivos, metas, indicadores, observando el Marco Jurídico. Asimismo, se difunde a través de Conexión ASA la Visión y la Misión del Organismo para conocimiento del personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se continúan los trabajos con la coordinación de la cabeza de Sector Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) para la adaptación del sistema de información existente en la SCT, para la automatización de los trámites en ASA. Sin embargo, de acuerdo al Programa de Trámites de la "Unidad de Gobierno Digital" sólo se tiene prevista la integración de 2 trámites de todo el Sector, uno de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y el segundo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, (CAPUFE), para el 2015. Por lo anterior, se tiene el mismo avance del trimestre anterior, un 97%. |
| **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 continúan los trabajos con la coordinación de la cabeza de Sector Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) para la adaptación del sistema de información existente en la SCT, para la automatización de los trámites en ASA. Sin embargo, de acuerdo al Programa de Trámites de la "Unidad de Gobierno Digital" sólo se tiene prevista la integración de 2 trámites de todo el Sector, uno de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y el segundo de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, (CAPUFE), para el 2015. Por lo anterior, se tiene el mismo avance del trimestre anterior, un 97%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 implantación del MAAGTICSI versión 2014, y nos encontramos en el proceso de aseguramiento del cambio por parte de la Subdirección de Informática y las Gerencias que la conforman. Se realizarán monitoreos de los 9 procesos del MAAGTICSI para verificar la ejecución y la generación de los productos específicos de cada proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo a las actividades establecidas en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, se tiene un avance del 50%. Actualmente la Institución prepara los conjuntos de datos que serán publicados. |

Agencia Espacial Mexicana

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | A la fecha ninguna solicitud de información ha sido respondida con negativa por reserva con lo que se pone de manifiesto el principio de máxima publicidad. Asimismo, se cuenta con oficio mediante el cual en el mes de julio se comunicó al INAI que no se contaba con expedientes reservados en lo que va de la presente anualidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de Agosto se envió un correo electrónico a todo el personal, en donde se les hizo saber a las y los servidores públicos la importancia de cumplir con la obligación de documentar las acciones derivadas de sus atribuciones, resaltando la importancia de contar con buen manejo de los archivos y expedientes. 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.** | El sistema persona, cuenta con 5 sistemas de datos personales, reportados al IFAI, a saber: nómina, RUSP, Expediente de Personal y Repositario de Contactos Compartidos de Ciencia y Tecnología Espacial y Plataforma Moodle Educación Espacial. Asimismo, el Código de Conducta de las y los servidores públicos de la AEM, incluye un párrafo que refuerza el compromiso de protección de los datos personales de terceras personas que por cualquier motivo se obtengan en el ejercicio de las atribuciones de las y los servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Todas las solicitudes de información fueron contestadas dentro de los plazos de ley. A la fecha ninguna solicitud ha tenido que ser ampliada. Con lo cual se advierte que la gestión entre las unidades administrativas y la unidad de 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. Se busca prevalecer la máxima transparencia orientando a los solicitantes a las instancias que en su caso pudieran contar con la información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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. Asimismo, se reportan las constancias de los cursos efectuados por parte de los enlaces de transparencia, que imparte el imparte el IFAI en su modalidad en línea. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está trabajando para generar acciones tendientes a sensibilizar sobre el derecho a la protección en materia de los datos personales. En el mes de agosto se reiteró al personal sobre la importancia de extremar cuidados en el manejo de sus datos personales en los ámbitos público y privado, además se les invitó a asistir al evento del Día Internacional de Datos Personales organizado por el IFAI. |
| **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.** | El Comité de Información autorizó el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística. En el mes de septiembre se recibieron las observaciones correspondientes por parte del Archivo General de la Nación, se convocó a la Entidad a reunión en donde se abordará su seguimiento. Asimismo, se publicaron las guías simples de archivos en la página web de la entidad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha trabajado en sentar las bases en materia de organización archivística en la entidad. Se difundieron los avances y actualizaciones en materia de archivos a través del Portal de Obligaciones de Transparencia y de la página web de la Entidad. Asimismo se ha fomentado la capacitación en materia de archivos por parte de los enlaces 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 las convocatorias de invitación a cuando menos 3 personas se incluye un apartado en la cláusula 7 denominada inconformidades y la 7A denominada controversias, en las cuales se especifica los pasos a seguir en caso de que un proveedor se inconforme. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Apegados a los lineamientos de la LAASP en lo que refiere al ahorro de tiempo y recursos se ha procurado la realización de contratos de compras consolidadas y las fundadas en Art. 72° fracción III del RLAASSP |
| **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 electrónica y/o mixta, asimismo se utiliza el estudio de mercado con SDI. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las últimas cláusulas de todos los contratos se especifican las condiciones sobre la actuación en caso de desavenencias durante la ejecución así como el lugar y la autoridad para la resolución de controversias y es el 100% de los contratos donde se cumple este requisito. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El presupuesto aprobado por la H. Cámara de Diputados a la Agencia Espacial Mexicana para el presente ejercicio no considera recursos para la atención de gastos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 Asuntos Jurídicos reitera mediante oficio AEM/DAJ-2015-112 en seguimiento al oficio AEM/DAJ-2015-43 a la Coordinación de Desarrollo Industrial, Comercial y Competitividad que si dentro de los asuntos a su cargo ha emitido algún tipo de norma, lo anterior, como instrumentación al buen ejercicio y desempeño de sus funciones, esperando respuesta de la misma. Por otra parte dentro del Programa de Actividades definido y mencionado en el trimestre pasado se continua con el análisis de la normatividad interna para así mismo darle seguimiento al Programa de Gobierno Cercano y Moderno en Materia de Mejora Regulatoria. Finalmente, se modificaron los artículos 25, 30 fracciones II, IV y V y 32 fracción I del Estatuto Orgánico de la Agencia Espacial Mexicana; publicación hecha en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2015. |
| **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 Asuntos Jurídicos reitera mediante oficio AEM/DAJ-2015-112 en seguimiento al oficio AEM/DAJ-2015-43 a la Coordinación de Desarrollo Industrial, comercial y competitividad que si dentro de los asuntos a su cargo ha emitido algún tipo de norma interna, lo anterior, como instrumentación al buen ejercicio y desempeño de sus funciones, esperando respuesta de la misma. Por otra parte dentro del Programa de Actividades definido y mencionado en el trimestre pasado se continua con el análisis de la normatividad interna para así mismo darle seguimiento al Programa de Gobierno Cercano y Moderno en Materia de Mejora Regulatoria. Finalmente, se modificaron los artículos 25, 30 fracciones II, IV y V y 32 fracción I del Estatuto Orgánico de la Agencia Espacial Mexicana; dichas modificaciones se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la Agencia está totalmente alineada al estatuto orgánico publicado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 AEM-CGFGI/2015/234, se solicitó disminuir 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.** | Con oficio AEM-CGFGI/2015/234, se solicitó disminuir el gasto en los rubros de viáticos, congresos y pasajes, promoviendo la celebración de conferencias remotas por medios digitales, respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | De conformidad con lo establecido en el artículo 80 de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la Agencia Espacial Mexicana no otorga donativos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para coemitir una campaña con participación integral de las acciones de la Dirección General de Comunicación Social, Secretaría de Comunicaciones y Transportes se traspasó los recursos del Programa de Comunicación Social 2015 de la Agencia Espacial 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.** | En la Agencia se entregaron vehículos utilitarios uno por cada Coordinación General, con la finalidad de contar con ahorros en el costo de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó el análisis de mérito y se determinó que no existe duplicidad de funciones en o entre las diversas unidades administrativas que integran a la agencia espacial mexicana |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las 9 Unidades Administrativas con que cuenta la Agencia Espacial Mexicana, se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Agencia Espacial Mexicana sólo opera con personal contratado para cubrir plazas de estructura, por lo que no cuenta con personas contratadas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un análisis de los puestos y sus actividades, así como su participación en los diversos procesos y se determinó que en la Agencia Espacial Mexicana no existen funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En la Agencia, se ha privilegiado la existencia de puesto-plaza con funciones sustantivas para dar cumplimiento con los objetivos estratégicos y se ha cuidado el cumplimiento de las funciones administrativas, sin sobrepasar el 25% de plazas administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el año 2012 no se ejerció presupuesto por lo que no puede ser el año base. En el año 2013 se tuvo un ejercicio de gasto de 10 meses, por lo que no puede considerarse año base para determinar la proporción de servicios personales respecto al año programable; por lo anterior el año base es a partir del ejercicio 2014, el cual tiene una proporción del 46.5% del gasto de servicios personales con relación al gasto programable reportado en la cuenta pública. El Presupuesto de Egresos de le Federación aprobado por la H. Cámara de Diputados para el ejercicio 2015 contempla una proporción del 35.9% de servicios personales respecto al gasto programable de 123.5 millones de pesos con lo cual se inicia una disminución gradual de esta proporción respecto al año 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al mes de septiembre el gasto administrativo representa el 1.1% del presupuesto ejercido de 80.7 millones de pesos el cual es inferior a la inflación reportada por el Banco de México de 2.53%, por lo que las erogaciones de estos rubros se ejercen por debajo de este porcentaje. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con oficios AEM-CGFGI/2015/0233 y AEM-CGFGI/2015/234, se hace del conocimiento al personal de la AEM, que la asignación de recursos para viáticos internacionales será del 60% del monto que resulte del cálculo correspondiente a cada comisión, así como se solicitó disminuir el gasto en los rubros de viáticos, congresos y pasajes, respectivamente. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A la fecha se han realizado 6 de las 7 acciones dispuestas en la guía de transparencia de 2015 a reportar a la SFP. Estas acciones se realizan en conjunto con las áreas responsables de la información mismas que se reportan a través de la SCT para remitirse a la SFP. |
| **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, la Revista Hacía el Espacio, Portal de Educación Espacial y USTREAM Hacía el Espacio. Estos apartados tienen el objetivo de difundir información de interés para la sociedad que pretende acercarse a temas en materia espacial. De igual forma, se está gestionando que las solicitudes de información mayormente requeridas por parte de los y las usuarios(as), serán incorporadas a matera de transparencia proactiva, retomando el concepto utilizado por el IFAI. |
| **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 del primer semestre de 2015 del Director General http://www.aem.gob.mx/downloads/AEM\_InformeAutoevaluacion-ene-jun2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevaron a cabo las acciones necesarias para la mejora de la Matriz de Indicadores para el logro de los objetivos Programa Sectorial de la SCT y del Programa Nacional de Actividades Espaciales 2013-2018 de la AEM, las cuales se detallan en la siguiente página de la SHCP: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2015/html/tomoi\_gasto.html |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática considera únicamente tres programas para la operación de la Agencia Espacial Mexicana, uno sustantivo y dos administrativos, por lo que no existe posibilidad de duplicidad de programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se tienen registrados en el sistema SIPMG de la SFP, los siguientes proyectos: 1.- elaboración, negociación y suscripción de los instrumentos internacionales en materia espacial en FAES ii.  2.-impulso al desarrollo, emprendimiento e innovación del sector industrial, comercial y competitividad en el sector espacial en etapa i.  3.- respecto al proceso de “gestión de financiamiento a proyectos para el fortalecimiento del sector espacial", se solicitó a la SFP, vía oficio AEM-DG-CGFYGI/2015-184, de fecha 12 de agosto de 2015, se actualice la clave del enlace institucional, así como del alta del responsable del proyecto. A esta fecha continuamos en espera de la respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha se han celebrado sendos convenios de colaboración en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, con el Instituto Politécnico Nacional, la Universidad Autónoma de Querétaro y con la Universidad del Pedregal. Con otras Casas de Estudio se han establecido registros en sus respectivos sistemas, por lo que no ha sido necesario formalizar convenios. Por el momento se están consolidando los vínculos con dichas casas de estudio pero en un futuro cercano, se realizarán otros convenios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el periodo anterior se realizaron las certificaciones de cinco servidores públicos, en materia de Liderazgo en el Servicio público y se entregaron dichas certificaciones emitidas por el CONOCER. En el tercer trimestre se ha avanzado en dicho proceso, ya que se ha certificado un total de diez servidores públicos en la competencia de Liderazgo en el Servicio Público, así como 3 en "Elaboración de presentaciones gráficas mediante herramientas de cómputo"; 3 en "Elaboración de documentos mediante un procesador de texto"; 3 en "Elaboración de libros mediante el uso de procesadores de hojas de cálculo y 1 en "Manejo de Internet y Correo electrónico". Así como 3 en "Impartición de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal" y 1 en "Diseño de cursos de formación del capital humano de manera presencial grupal, sus instrumentos de evaluación y manuales del curso". Lo cual nos da un total de 24 certificaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Agencia ha firmado diversos convenios de colaboración con otras Agencias, en la cuales se establece cláusulas de formación de capital humano. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En la Agencia Espacial Mexicana se determinó como mejor opción utilizar el método propuesto por la Secretaría de la Función Pública, lo cual se notificó a dicha Secretaría de Estado, mediante el oficio AEM-DA/2015-194 de fecha 3 de agosto de 2015, dirigido a la Directora General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un programa de Trabajo para llevar a cabo el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, que se adjuntó en el periodo anterior. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En los registros electrónicos del RUSP se puede observar que la Agencia Espacial Mexicana ha cumplido en todos los casos con el envío oportuno del reporte; asimismo se cuenta con los acuses correspondientes, que evidencian que se encuentran dentro de los parámetros de calidad exigidos por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, a partir del mes de junio, se informa al Titular del Órgano Interno de Control los movimientos generados y se le envían las evidencias de acuses con registros correctos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las 9 Unidades Administrativas con que cuenta la Agencia Espacial Mexicana, se encuentran orientadas al cumplimiento de los objetivos estratégicos. Es decir que al mostrar la alineación de los puestos que integran la estructura orgánica de las Unidades Administrativas, en forma implícita, también se muestra la congruencia de la orientación de las Unidades Administrativas con los Objetivos Estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | A la fecha no se cuenta con desarrollos de sistemas informáticos, en virtud de que no se tiene conocimiento de trámites y/o servicios que requieran de su automatización y 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.** | Al 3er. Trimestre de 2015, la AEM está en proceso de implementar el sistema de control de gestión institucional que opera en la SCT, el cual incluye la firma electrónica avanzada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En la herramienta de gestión de política tic se tienen registrados los siguientes proyectos 2015.  1.-Red social, conexión espacial México. Se canceló proyecto por falta de recursos presupuestarios.  2.- GRP; "Goverment Resourse Planning". Se continúa evaluando herramientas.   3.-Portal educativo en ciencia y tecnología espacial. Se identificó el alcance y contenidos y está en proceso de elaboración el anexo técnico para el estudio de mercado.  Nota: ninguno de los proyectos cuenta con suficiencia presupuestaria. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha dado cumplimiento a la guía de implementación de la política de datos abiertos, que a esta fecha indica el paso 1.4 generar y publicar el plan de apertura institucional. No obstante se aclara que a esta fecha aún no se cuenta con sistemas informáticos desarrollados que propicien la disponibilidad de información al ciudadano en formato de datos abiertos. |

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante oficio UE.-680/2015, CAPUFE reportó al INAI los movimientos al Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo periodo (feb-jul 2015), en el cual se desclasificaron y/o eliminaron 18,500 registros, por lo que al mes de agosto, se tiene un inventario de 2,102 expedientes, lo que representa haber disminuido un 90% respecto al inventario existente de 20,602 registros al inicio de la administración, estando pendiente someterlo al conocimiento del Comité de Transparencia de CAPUFE. Lo anterior, con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados de CAPUFE. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al cierre del mes de septiembre, se atendieron 331 solicitudes de información y sólo en 8 se declaró su inexistencia de la información solicitada, y 1 inexistencia parcial, lo cual representa el 3% de incidencia en inexistencia.  Una vez realizado en análisis comparativo respecto a las inexistencias del periodo enero-septiembre 2015 (9), en relación al mismo periodo de Línea Base de 2013 (23), se observa una disminución de 14 inexistencias, por lo que se refiere al mismo periodo del año 2014 (3), se identifica un incremento de 6 inexistencias. Cabe señalar que la Unidad de Enlace y el Comité de Transparencia en CAPUFE, se asegura mediante exhortos a los Titulares de las Unidades Administrativas, para que lleven a cabo búsquedas exhaustivas para atender las solicitudes de información, y así disminuir 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.** | Como parte de las acciones de actualización permanente y en cumplimiento a la normatividad en la materia, CAPUFE llevó a cabo la revisión correspondiente a la existencia de nuevos Sistemas de Datos Personales (SDP), los cuales no presentan modificaciones a dichos sistemas. Este Organismo a través del Área de Tecnologías de Información, llevó a cabo la elaboración de 8 documentos de seguridad y actualización de los 2 existentes, asimismo, requirió información adicional a las distintas Unidades Administrativas por conducto de la Unidad de Enlace. Se reportó al INAI los movimientos de 10 de 10 SDP correspondiente al segundo período, mediante oficio UE.-0680/2015 de fecha 14 de septiembre de 2015, en el cual se manifestó que no hubo cambios sustantivos, movimientos en el registro de sistemas de Datos Personales o transmisiones de los mismos, con apego en los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En septiembre se recibió la evaluación correspondiente al primer semestre de 2015, con relación a los indicadores "Respuesta a Solicitudes de Información RSI" (97.20), así como al indicador "Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento A3C" (83.75), el cual se presentará al Comité de Transparencia en próxima fecha. Cabe mencionar que los resultados del Indicador "Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas (ITRC)" para el año 2015 no han sido emitidos por el INAI a la fecha de este reporte, no obstante lo anterior este Organismo, calculó con datos preliminares un resultado del ITRC de 44.1, lo cual representa un decremento respecto al periodo anterior. Se mantiene el mecanismo de prevención y seguimiento sobre el cumplimiento en la atención de solicitudes de información (correos electrónicos preventivos), por lo que al mes de septiembre, no existe incumplimiento por parte de las Unidades Administrativas del Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Atención de los hallazgos y recomendaciones del OIC, con el reporte de acciones; asimismo con relación a los hallazgos y recomendaciones por parte del INAI, el cual no emitió la evaluación del 1er semestre del 2015, por lo que no se cuenta con la evaluación al indicador ODT. Se mantienen los Semáforos Verdes en la evaluación que el INAI aplica a este Organismo al "Seguimiento a Obligaciones de Transparencia a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT", la "Oportunidad en la actualización de la fecha de publicación de las fracciones" del POT (Art. 7 de la LFTAIPG) manifestando que las actualizaciones cumplen en tiempo y forma, con excepción de las fracciones XV Informes y XVII Cumplimiento de obligaciones en materia de archivos. Se promovió la actualización de las obligaciones en materia de transparencia en el tema de "Contrataciones". |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 cierre del 3er. trimestre se difundió la oferta de cursos presenciales notificados por el INAI (Introducción a la Administración Pública Mexicana y Taller de Ética) mediante correos electrónicos dirigidos a los Enlaces en materia de Transparencia.  Respecto al "Programa de Trabajo en Línea 2015", el INAI a la fecha no ha terminado de integrar su oferta de cursos de capacitación.  Cabe destacar que este Organismo cuenta con el Reconocimiento "Comité de Información 100% capacitado en materia de Transparencia".  Asimismo, fue designado el enlace institucional de capacitación para la atención de las acciones en materia de capacitación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Este Organismo, como parte de las acciones de actualización permanente y en cumplimiento a la normatividad en la materia, llevó a cabo la revisión correspondiente a la existencia de nuevos Sistemas de Datos Personales (SDP) respecto al reporte de movimientos ya existentes, por lo que en el periodo julio-septiembre no se presentan modificaciones a dichos sistemas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el periodo julio-septiembre, se llevaron a cabo los Ejercicios de Participación Ciudadana en las ciudades de Cuernavaca y Tuxtla Gutiérrez. Derivado del ejercicio de participación ciudadana llevado a cabo en mes de agosto, se tienen 5 temas publicados en el portal de transparencia focalizada asociados con i) Aforo, ii) Ingresos, iii) Obra Pública relevante, iv) Infraestructura Operada y v) Tarifas Vigentes e Históricas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 7 inventarios integrados por 1,057 expedientes de archivo de trámite que acumulado al mes de septiembre arroja un total de 43 inventarios integrados por 32,825 expedientes activos. Respecto a las Transferencias Primarias se recibieron 33 inventarios integrados por 13,131 expedientes, que acumulado al mes de septiembre da un total de 93 inventarios y 30,278 expedientes para su concentración.  Se promovió la baja documental mediante 4 láminas de fondo de pantalla en los equipos de cómputo, y en los cursos "Organización Documental” y "Sistema de Gestión Documental" en los meses de agosto y septiembre de 2015, asimismo se han brindado 16 asesorías a las unidades administrativas sobre la Guía Simple y recibido 6 formatos para su actualización de acuerdo al CADIDO validado por el AGN. Se encuentra atendiendo las observaciones que fueron remitidas por el AGN, a efecto de validar las modificaciones observadas y llevar a cabo la presentación ante el Comité de Transparencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha llevado a cabo la difusión del funcionamiento archivístico mediante la presentación de 4 láminas didácticas a través de los fondos de pantalla de los equipos de cómputo del personal del Organismo y 5 circulares, 20 oficios y 69 correos electrónicos para los Titulares de las Unidades Administrativas y Responsables de los Archivos de Trámite (RAT) en materia de archivos.  Se impartieron los cursos presenciales de "Organización Documental" (54 personas) y "Sistema de Gestión Documental" (47 personas) a los RAT de las diversas Unidades Administrativas y 2 videoconferencias en materia de archivo (115 personas), obteniendo un total de 216 servidores públicos capacitados en materia de archivos.  Al cierre de septiembre, se han brindado 109 asesorías presenciales y videoconferencias para las Unidades Administrativas a 199 servidores públicos del Organismo. |
| **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 mantiene en la web, información “Materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas"  No se han presentado modificaciones a la LOPSRM, en caso de que se presente alguna, se realizarán los ajustes en la información publicada en la página web.   Se informa dentro de las Convocatorias de los procedimientos de LP e ITP, los requisitos y la autoridad ante quien presentar una denuncia conforme a la normativa aplicable.  El OIC en CAPUFE, impartió una capacitación en materia de contrataciones (LAASSP).  Se aplica el procedimiento establecido en la LAASSP mediante el cual el licitante expresa su interés en participar en la licitación, y solicitudes de aclaración, el cual podrá enviarse a través de CompraNet o personalmente, posteriormente en cada Junta de aclaraciones se hace constar los cuestionamientos formulados y las respuestas brindadas; lo anterior a efecto de disminuir el incumplimiento de los términos y condiciones pactados 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 el periodo julio-septiembre, CAPUFE no realizó ninguna contratación bajo estos rubros.  Por lo anterior, se encuentran vigentes diversos contratos que se efectuaron mediante procesos de consolidación y contratos marco asociados con la prestación del servicio de vales de despensa (papel y tarjeta electrónica) para el personal operativo de CAPUFE, servicio de arrendamiento vehicular y la Contratación Consolidada llevado a cabo por la SCT del servicio de limpieza y mantenimiento integral para instalaciones e inmuebles del Organismo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Contrataciones de LOPSRM  Red Propia: 2 licitaciones, lo que acumulado al cierre del mes de septiembre, arrojan un resultado de 58 Licitaciones Públicas Nacionales, de las cuales el 96.6% se convocaron mediante Licitación Electrónica/Mixta (56), y el resto 3.4% fueron de manera presencial (2),  Red FONADIN: se llevaron a cabo 88, lo que acumulado al cierre del mes de septiembre, arroja un resultado de 413 Procedimiento de Contratación, de las cuales se convocó el 67.3% de forma electrónica/mixta (278) y el resto 32.7% de manera presencial (135).  En materia de LAASSP  Se llevaron a cabo 37 procedimientos de adjudicación, de las cuales 28 fueron mixtos y 9 electrónicos, lo que acumulado al mes de septiembre arroja un total de 191 Licitaciones, de las cuales 59 fueron de manera electrónica y 127 mixtas, de las cuales se convocó el 97% de forma electrónica/mixta (186) y el resto 3% de manera presencial (5). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | CAPUFE al cierre del mes de septiembre, ha celebrado 114 contratos en materia de la LOPSRM, en los que se indican las cláusulas del procedimiento para casos de discrepancia y resolución de controversias; asimismo y conforme a los registros presentados en el trimestre anterior, se precisa que dicha información corresponde al registro en sistema de movimientos y posiciones por contrato, por lo que en el periodo de julio-septiembre se tienen 224 contratos, lo que acumulado al 30 de septiembre, nos arroja un total específico de 632 contratos en materia de la LAASSP, en los cuales se incluye la cláusula en donde se establece el procedimiento de conciliación de proveedores.   Finalmente se informa que al cierre del 3er. Trimestre de 2015, no se han presentado casos de conciliación con proveedores del Organismo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | CAPUFE remitió mediante oficio DAF/183/2015 a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, el documento denominado "Mecanismo de Planeación " del ejercicio 2016, 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.   Se registró en la cartera de programas y proyectos de inversión la identificación de los programas y proyectos de inversión 2016. |
| **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, CAPUFE no tiene alguna propuesta en los términos de la Ley de Asociaciones Público Privadas.   Se continúa con la difusión de la Ley de Asociaciones Público Privadas al interior del Organismo, a fin de que se identifiquen en su caso proyectos de infraestructura carretera bajo los términos de esta Ley.  Como parte de las acciones adicionales para la atención de este compromiso, se capacitará al personal que intervienen en los proyectos de inversión del Organismo en materia de esta Ley. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Mediante oficio no. 400.1.410.15.029, la SHCP, dio a conocer los programas y proyectos de inversión que deberán sujetarse a evaluación ex-post durante el ejercicio fiscal 2015, en dicho listado no se incluye a CAPUFE en este 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.** | En el periodo julio-septiembre, CAPUFE no se han llevado acciones de capacitación de servidores públicos que intervienen en las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión.  Cabe mencionar que se solicitó al área de Capital Humano de CAPUFE gestionar la capacitación a los servidores públicos de diferentes áreas del Organismo en esta materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el período julio-septiembre, CAPUFE mantiene actualizado en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) el registro al mes de septiembre 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 cuenta con 6 trámites y servicios registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).  Conforme a los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016, de la COFEMER, CAPUFE comunicó a esa Dependencia que con el objetivo de atender los comentarios de externos, recibidos en la Consulta Pública de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016, se revisó la herramienta informática en los apartados "Comentarios recibidos sobre regulaciones", "Comentarios recibidos sobre trámites", "Propuestas externas inscritas sobre regulaciones" y "Propuestas externas inscritas sobre trámites", de lo cual no hay comentarios, ni propuestas recibidas del público con relación al trámite "Línea Express (Contratación) con Homoclave CAPUFE-02-001", por lo que se toma como Programa definitivo el capturado con fecha 8 de mayo de 2015. |
| **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 la 3a sesión ordinaria del COMERI, celebrada con fecha 18 de septiembre, se aprobó la siguiente Normatividad:  Modificación: -Lineamientos Internos para Integración de Informes del Sistema Integral de Información de Ingresos y Gasto Público (SII@WEB). -Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (POBALINES).  Nueva Creación: -Criterios Técnicos para la Asignación, Uso y Comprobación de Recursos Financieros en Materia de Viáticos, Pasajes, Fondos y Gastos a Comprobar en CAPUFE. -Políticas para el Registro, Control y Clasificación de Juicios. -Procedimiento para Atención de Contingencias Judiciales. Cabe destacar que acumulado al mes de septiembre, se cuenta con un total de 20 normas simplificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con el cuadro comparativo de la estructura básica vs el instrumento normativo, con el visto bueno del Director de Administración y Finanzas del Organismo, mismo que muestra la alineación y congruencia entre la estructura autorizada y la normatividad vigente del Organismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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, CAPUFE no asignó presupuesto para la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del Organismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Como resultado de las acciones de implementadas por CAPUFE, para la atención de este Compromiso durante el periodo julio-septiembre, las diversas Unidades Administrativas Centrales y Regionales del Organismo, llevaron a cabo un total de 162 conferencias remotas para amortiguar los efectos de la reducción de las partidas de viáticos y transportación, lo que generó ahorros por un monto de $1,128,860.0.  Asimismo, se continúa con el Programa de Conferencias y Supervisiones remotas, a efecto de dar puntual atención a este Compromiso. |
| **Optimización del uso 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, CAPUFE no asignó presupuesto para "Aportaciones, Donativos, Cuotas y Contribuciones a Organismos Internacionales", toda vez que no se cuenta con presupuesto para 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.** | CAPUFE se ha apegado al presupuesto establecido para cada una de las Campañas Institucionales, por lo que en el periodo julio-septiembre, se llevó conforme a lo programado la segunda campaña 2015 denominada "Seguridad, versión Vacaciones de Verano".  Asimismo, el área de comunicación social, utiliza el gasto única y exclusivamente a aquellas campañas que han sido estrictamente autorizadas por la Secretaría de Gobernación y Presidencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 Organismo a efecto de obtener ahorros en este rubro, continúa brindando apoyo a las Unidades Administrativas y del Órgano Interno de Control, en envíos de documentación y paquetería que éstas generan, principalmente al Distrito Federal y en el Estado de Morelos utilizando únicamente 2 vehículos y un chofer.  Cabe destacar que CAPUFE durante el periodo julio-septiembre, no ha incrementado su parque vehicular, el cual se mantiene con 424 unidades, de un total de 507 contratadas en 2014, lo que representa una disminución del 16.4 %. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Con el objetivo de implementar las medidas indicadas en los programas de construcción y de mantenimiento de la red carretera a cargo del Organismo, durante el periodo julio-septiembre, en su 4ta sesión ordinaria del Comité de Obra Pública, se dictaminó procedente el Proyecto de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de LOPSRM, y que fue aprobado por el H. Consejo de Administración de este Descentralizado, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al presente 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.** | Conforme a lo solicitado por el INDAABIN, para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de la APF en 2014, CAPUFE cumplió en el mes de marzo de 2014, oportunamente con la captura de la información asociada a los inmuebles que tiene CAPUFE en propiedad y en arrendamiento en el portal habilitado para tal efecto por esa Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con base en el análisis realizado para determinar la viabilidad de reducción de plazas, fusión y/o compactación de las estructuras organizacionales de CAPUFE, concluyendo con la aprobación de la estructura organizacional por parte de la SFP, así como con la revisión de las atribuciones, objetivos y funciones que se establecen en el marco normativo vigente, se cuenta con la declaratoria en el sentido de que no existe la duplicidad de funciones entre las Unidades Administrativas del Organismo en la estructura aprobada y registrada ante instancias Globalizadoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del análisis de congruencia organizacional, este Organismo cuenta con la matriz de puestos-plazas de mandos medios y superiores alineados con los objetivos institucionales del Organismo; asimismo se cuenta con el resumen en donde se observa la eliminación de plazas de mandos medios y superiores, emitido por el Director de Administración y Finanzas (Homólogo del Oficial Mayor del Organismo). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, así como al Decreto de Austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, se instruyó a las diferentes unidades administrativas al interior del Organismo, no llevar a cabo la contratación de personas físicas por honorarios.  Asimismo, se informa que la partida "Contratación por Honorarios " no ha sufrido movimientos durante el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | A fin de dar cumplimiento al presente compromiso, se efectuó una consulta con la SFP en conjunto con el OIC en CAPUFE, para definir los criterios específicos para el análisis de la compactación de las funciones, así como su viabilidad, por lo que una vez que se cuente con la respuesta se procederá a realizar el análisis de los posibles Escenario de modificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 en este periodo que se reporta y se cuenta con un cuadro comparativo, que muestra el porcentaje respecto a la distribución de puestos plaza con funciones sustantivas, administrativas y las del OIC, tomando como base la información de la plantilla autorizada por la SFP y registrada en el sistema SAREO.  Al mes de septiembre, se informe que los porcentajes de proporción de Puestos-Plaza, se han mantenido en relación 19% administrativa, 79% sustantivas y el 2% para las ocupadas por el OIC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El Organismo llevó a cabo reducciones en el capítulo de servicios personales, en los conceptos de "personal eventual" por 3.1 mdp, así como del 10% de "sueldos y salarios de mandos medios y superiores" por 22.6 mdp, estando pendiente una última reducción por la nueva estructura autorizada por 12.0 mdp.   Respecto al planteamiento presentado a la Coordinadora de Sector, asociado a la solicitud de transferencia de recursos que no fueron solicitados, pero incorporados en el Anteproyecto de PEF, esta respondió que no es posible reasignarlos, de conformidad con los criterios de control presupuestario en servicios personales por parte de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | CAPUFE ha administrado el ejercicio del gasto, lo que ha dado como resultado que el gasto de operación administrativo del periodo enero-septiembre, respecto al periodo homólogo del año anterior arroja una variación menor del 18.83%, la cual se encuentra por debajo de la tasa de inflación real del 2.5% al mes de septiembre 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | CAPUFE ha ejercido el gasto en materia de viáticos, convenciones y gastos de representación, en estricto apego a lo establecido en el decreto de austeridad el cual establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos y conforme a la reducción del 3% del presupuesto a las partidas de viáticos y transportación a todas Unidades Administrativas del Organismo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Los días 17 y 20 de agosto se llevaron a cabo los ejercicios de participación ciudadana en las ciudades de Cuernavaca, Morelos y Tuxtla Gutiérrez Chiapas, con la participación de 21 actores sociales y se presentaron 26 propuestas, las cuales se encuentran relacionados con el tema "Proceso de cobro de peaje asociado con los servicios prestados en la infraestructura operada por CAPUFE”. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Para la atención de este Compromiso, se ha dado cumplimiento a lo establecido en la "Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2015" con base en los criterios dispuestos por la SFP y se remitió a la Unidad de Enlace de la SCT, el Anexo 1.- relativo a la actividad "Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población", el cual se encuentra firmado por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del OIC en CAPUFE. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Para la atención de este Compromiso, se ha dado cumplimiento a lo establecido en la "Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2015" con base en los criterios dispuestos por la SFP, y se remitieron a la Unidad de Enlace de la SCT los anexos siguientes:  Anexo 2.- relativo a la actividad "Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil o focalizada".  Anexo 3.- relativo a la actividad "Construir el tema y difundirlo en el portal institucional en internet".  Anexo 4.- relativo a la actividad "Difundir en internet y evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada".  Anexo 5.- relativo a la actividad "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada"  Cabe mencionar que los documentos antes mencionados se encuentran firmados por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del OIC en CAPUFE. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha dado cumplimiento a lo establecido en la "Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2015" y se remitió a la Unidad de Enlace de la SCT, el Anexo 6.- "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información". CAPUFE revisó, actualizó y homologó la sección denominada "TRANSPARENCIA" ubicada en el menú principal de la página web, a efecto de dar cumplimiento a la Actividad 8, "Actualizar periódicamente la sección transparencia". Respecto a Datos Abiertos se informa lo siguiente: Se designó al Enlace Institucional y Administrador de Datos Abiertos para coordinar e implementar la Política de Datos Abiertos en CAPUFE. En reunión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos de CAPUFE, fue presentado el Inventario Institucional de Datos y la Priorización de los Datos misma que se conformó con la información proporcionada por las áreas al interior del Organismo. Se llevó a cabo el registro del calendario anual de los Datos de CAPUFE en la página web datos. gob.mx. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Continuando con las acciones orientadas a dar a conocer mediante un lenguaje ciudadano, accesible y claro las directrices de planeación de este Organismo, en el mes de septiembre, se difundió a través de mensajes electrónicos los siguientes temas: Programa Institucional de Desarrollo 2013-2018, Visión, Misión y Objetivos Institucionales de CAPUFE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el periodo julio-septiembre, derivado del análisis realizado por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental denominado "Reporte de análisis y recomendaciones de mejora de la MIR 2016", se solicitó al área responsable, atender los ajustes a la MIR del programa presupuestario E003 "Conservación y Operación de Caminos y Puentes de Cuota" (único programa presupuestario de CAPUFE que cuenta con la MIR) así como las metas para cada indicador, a fin de estar en condiciones de realizar las modificaciones correspondientes en el sistema informático establecido al efecto.  Con fecha 30 de julio del año en curso, este Organismo llevó a cabo los ajustes solicitados, mismos que fueron incorporados en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH).  Asimismo, este Organismo remitió en el PASH el avance al tercer trimestre de los indicadores de la MIR de CAPUFE 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.** | Con base en la evaluación de la MIR del Pp E003, CAPUFE inició el proceso de presupuestación y reasignación de recursos, mediante la emisión de los techos presupuestales, en base a los resultados obtenidos, y se remitió el anteproyecto de presupuesto 2016 a la Coordinadora de Sector; asimismo se asignaron 2.65% más recursos al Pp E003 con respecto al presupuesto 2015, el cual representa las actividades esenciales y se le asignó el 93.1% del total de Presupuesto Total para el ejercicio fiscal 2016. Dentro de las acciones realizadas para mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, CAPUFE llevó a cabo la convocatoria para que cada uno de los programas presupuestarios cuente con su MIR; asimismo se dio inicio a la revisión de las MIR propuestas y establecer un grupo de trabajo que analizará las mismas, a fin de evaluar la eficiencia y eficacia de los programas presupuestarios del Organismo. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Sistema Integral de Control (SIC): Se realizó mapeo de procesos, identificándose procesos actuales, áreas de oportunidad para su estandarización y optimización. Capacitación para ajustes del proceso, participando los servidores públicos que intervienen en su ejecución.  Indicadores:  Supervisión física ° Tiempo para realizar el proceso  ° Grado de madurez del sistema ° Ahorro de papel. Beneficios: ° Acceso expedito a la información. ° Visualización inmediata de las observaciones. ° Informes e indicadores automatizados. ° Ahorro de tiempo en el seguimiento a observaciones. ° Notificaciones de actualizaciones en las observaciones. ° Aumento de la productividad por liberación de tiempos en búsqueda y duplicidad de información. Registrado en el SIPMG, pendiente el acta-entrega ante el OIC.  Digitalización de Línea Express:  Proyecto concluido, pendiente verificación de operación del sistema y registro final en SIPMG, con visto bueno del OIC en CAPUFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se están implementado los Formatos Electrónicos Estándar dentro del SIC para que los designados atiendan las observaciones de las Supervisiones en las Plazas de Cobro (PC), evitando que cada Unidad Regional genere formatos o envíe las solventaciones /atenciones a través de formatos no autorizados. No se establecerá una periodicidad para registrar la información, toda vez que estás son registradas de acuerdo a los tiempos de cada Unidad Regional. Derivado de las visitas físicas realizadas a las PC de Línea Express 37 Reynosa-Hidalgo, 74 Juárez-Lincoln y 94 Lerdo-Stanton., como parte del Proceso de Estandarización del proyecto "Digitalización de Línea Express", se llevó a cabo la verificación de i) Aplicación del mismo procedimiento, ii) Ejecución de las mismas actividades en las diferentes PC, iii) Revisión de la similitud de las condiciones de lugar de trabajo, iv) medición de la reducción del tiempo para la realización del proceso y v) Verificar la optimización y ahorro de recursos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el periodo julio-septiembre, CAPUFE celebró un convenio con la Universidad Interamericana, mediante el cual se establece la colaboración entre otros, para la realización de servicio social y prácticas profesionales; de estudiantes tanto de las diferentes licenciaturas y posgrados que oferta dicha Institución educativa.   Asimismo, se cuenta con un convenio, mediante la modalidad de contrato marco entre CAPUFE y la UNAM, en dicho contrato se establecerá la capacitación.  Aunado a lo anterior, se cuenta con un convenio de cooperación técnica profesional con la empresa ARIUSS, para compartir conocimientos y experiencias exitosas en materia de administración pública, en relación a la profesionalización de los servidores públicos y en materia de desarrollo de capital humano y organizacional (gestión por competencias), el cual se encuentra pendiente de su formalización. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Conforme al Programa de Trabajo establecido al efecto para las actividades de capacitación y certificación, el Director Adjunto de Recursos Humanos de la SCT comunicó a este Organismo las acciones formativas dirigidas al personal de las plazas de cobro, en donde se considera certificar el Estándar de Competencia en la "Recepción del pago de peaje en plazas de cobro", siendo el alcance para el personal de las plaza de cobro; Administrador, encargado de turno y cajero receptor, como parte de la gestión de procesos de Recursos Humanos por competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se han realizado actividades de cooperación entre la CFE y CAPUFE (visita al Centro Nacional de Control de Energía de dicha Comisión), estando pendiente la formalización del convenio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con los análisis de puestos de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, elementos y medios necesarios para el desarrollo de las matrices funcionales y las competencias.  Asimismo, se determinó el formato y los elementos para el desarrollo de las matrices funcionales y las competencias genéricas y especificas; que surgen de la Misión del Organismo y de las funciones y responsabilidades de cada puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El compromiso fue presentado y atendido en todas las sugerencias realizadas y ha cumplido en lo que establece la lista de verificación en su vertiente 4.4.1. Citada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de la SFP; como hizo de su conocimiento mediante correo electrónico del 31 de marzo de 2015, el Titular del Área de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de CAPUFE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con la finalidad de verificar y actualizar la información de la plantilla de Recursos Humanos del Organismo, y se registre correcta, completa y oportunamente, se llevaron a cabo reuniones de trabajo a efecto de revisar la correcta funcionalidad del SAP (Sistemas, Aplicaciones y Productos) y del PBC (Control Presupuestal de las Plazas), con la nueva estructura.  Adicional a lo anterior, se han creado los centros de costos y de trabajo, para su ejecución en tiempo real como parte de la implementación de la estructura organizacional aprobada; asimismo se instruyó a las Unidades Administrativas al interior del Organismo a fin de que validen su plantilla de personal y se comunique al área de Capital Humano los cambios de personal que se vayan presentando en sus áreas, lo anterior a efecto de actualizar los movimientos de personal, así como la congruencia con la estructura aprobada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | CAPUFE, diseñó un apartado denominado "Planeación estratégica de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional", conforme a los objetivos estratégicos institucionales; el cual cuenta con la asesoría y revisión de diversas áreas al interior del Organismo, así como la opinión de la SFP, a través del Director de Política en Materia de Recursos Humanos.  Mediante oficio DAF/376/2015 se emitió formalmente la "Planeación Estratégica de la Subdirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional"; cabe mencionar que resultado de dicho documento se orienta y desarrolla la "Gestión por Competencias". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | CAPUFE, continua el proceso para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) en un solo proceso integral, por lo que en el periodo julio-septiembre se tienen el siguiente avance: - Integración de la Red Propia: Código Alfanumérico 33 de 33 implementadas, Código QR 22 de 33 implementadas. - Integración de la Red FONADIN: Código Alfanumérico 95 de 95 implementadas, Código QR 73 de 95 implementadas.  Cabe mencionar que se encuentra operando el nuevo portal (Acceso único) en la liga http://www.capufe.gob.mx/site/wwwCapufe/menuitem.635dd449d054b9a45f43d510316d8a0c/index.html, a través del cual los usuarios pueden solicitar su factura electrónica, asimismo los tickets de las plazas de cobro integradas al nuevo proceso de facturación ya emiten tickets con el código de seguridad de 18 caracteres, así como el QR correspondiente. |
| **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 2 procesos administrativos (Administración de Seguridad de la Información (ASI), y Operación de Controles de Seguridad de la Información y del ERISC (Equipo de Respuesta a Incidentes de Seguridad en TIC en la Institución) (OPEC).  En el periodo que se informa CAPUFE ha identificados 5 procesos con alto grado de automatización y se definieron 5 procesos más susceptibles a ser automatizados en este año. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | CAPUFE cuenta con 19 solicitudes de contrataciones en materia de TIC, 2 se encuentran para envió al OIC, 1 está en proceso se captura. De las 19 solicitudes, 14 tienen estatus favorable por parte de la UGD, 2 se encuentran en revisión de dicha Unidad; asimismo, 1 está en revisión y 2 se encuentran en estatus "regresado" por el OIC para la atención de comentarios. Se cuenta con 37 servicios mapeados de los 61 contenidos en el catálogo de servicios (SLRs). Derivado del Informe del estado que guarda el Proceso de Administración de la Seguridad de la información (Formato ASI R18) en la Herramienta de Gestión de Política TIC (HGPTIC), se verificó que fueron 15 los controles de seguridad programados y 15 los controles de seguridad realmente implementados en el primer semestre. El Programa Estratégico de TIC, avanza conforme a lo programado en las líneas estratégicas que lo conforman. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 al Enlace Institucional y Administrador de Datos Abiertos para coordinar e implementar la Política de Datos Abiertos en CAPUFE, en cumplimiento de las metas establecidas en el PND y la Estrategia Digital Nacional. En reunión del Grupo de Datos Abiertos de CAPUFE, fue presentado el Inventario Institucional de Datos, el cual incluye temas asociados a las principales funciones del Organismo, tales como; i) Obra Pública en proceso, ii) Aforo CAPUFE-FNI, iii) Infraestructura operada por CAPUFE, iv) Ingreso CAPUFE-FNI y v) Tarifas Históricas y Vigentes.  El Administrador de Datos del Organismo, presentó la Priorización de los Datos misma que se conformó con la información proporcionada por las áreas al interior del Organismo. Se llevó a cabo el registro del calendario anual de los Datos de CAPUFE en la página web datos. gob.mx. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En relación a la actualización del Sistema de los Índices de los Expedientes Reservados (SIER) se reportan 14 desclasificaciones de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre de 2015 la Entidad no ha emitido ninguna respuesta de inexistencia de información a las solicitudes de información que se realizan a través del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con oficio GAT-50-15, de fecha 14 de septiembre de 2015, informó que no se ha realizado modificación a los sistemas de datos personales de este Ferrocarril, al Titular de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Entidad en promedio atendió en 4.8 días las solicitudes de información que generó el Sistema Infomex al tercer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Entidad en la evaluación de los indicadores de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C), el cual fue evaluado con: ND; y el indicador de Respuestas a las Solicitudes de Información (RSI), fue evaluado de forma global con un 94.68, en el atributo Consistencia: 85.58, Compleción: 98.68, Confiabilidad: 100 y Oportunidad: 94.44. Con oficio No. GAT-51-15, de fecha 17 de septiembre esta Entidad solicitó al Titular de la Dirección General de Evaluación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales se reconsidere la calificación otorgada al atributo oportunidad en donde la evaluación fue 94.44, en virtud de que todas las solicitudes de información del periodo 1° de enero al 30 de junio, las respuestas se registraron con semáforo verde y el plazo máximo de respuesta fue de 13 días. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 lleva un avance de cumplimiento del Programa de Capacitación del 43.49% con los siguientes cursos: Introducción a la Administración Pública Federal (APF), se capacitó a un servidor público; Producción e integración de la información archivística, se capacitaron a dos servidores públicos; Clasificación y desclasificación de la información, se capacitaron a tres servidores públicos; Organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la APF, se capacitaron a dos servidores públicos; Ética pública se capacitaron a quince 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 mantienen de manera permanente en áreas estratégicas de la Entidad carteles que difunden el derecho de las personas a la protección de sus datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se recibió oficio No. DG/DSNA/1070/2015, de fecha 25 de agosto del actual, de la Dirección General de Archivos, en la que comunican que no procedió la validación del catálogo de disposición documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacitó en línea mediante los siguientes cursos: Clasificación y Desclasificación de la Información cursándolos (03 servidores públicos), Organización y Conservación de Archivos (02 servidores públicos) y Producción e Integración de la información Archivística (02 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.** | La Entidad elaboró en el segundo trimestre del ejercicio 2015, 03 convocatorias de licitación pública, 01 en materia de adquisiciones, y 0 2 en materia de obra pública, y 01 convocatorias de invitación a cuando menos tres personas en materia de obra pública y en el apartado de inconformidades se señalan los requisitos de la denuncia y ante que autoridades se debe presentar. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Entidad realizó 03 procesos de licitación pública 01 en materia de adquisiciones y02 en materia de obra pública, 01 invitación cuando menos tres personas en materia de obra pública y 08 adjudicaciones directas al amparo del Art. 42 LAASSP a través del Sistema CompraNet conforme a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Entidad en el tercer trimestre incluyó en sus contratos y pedidos una cláusula de conciliación, a efecto de recurrir a ésta antes que a la recisión de los contratos, siendo los siguientes: 01 contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas; y 06 pedidos en materia de adquisiciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La Entidad celebró el contrato No. FIT-GARMOP-CHM-ADQ-21-15, del servicio para realizar la evaluación costo-efectividad del programa presupuestario E022 "Operación de Infraestructura Ferroviaria" para el ejercicio fiscal 2016, el cual incluye su alineación al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se está cursando el diplomado PbR 2015 el Jefe del Departamento de Presupuesto, Lic. Octavio Mijares Aviña, con un avance del 95% al tercer trimestre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El seguimiento se realizó a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Dentro del análisis programado funcional pagado al 30 de septiembre de 2015, no se reporta un gasto de esta naturaleza en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Entidad tiene registradas ante la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE) los siguientes programas: a.- "Servicios Generales" aplicable al Distrito Federal con una meta de ahorro de 33 litros de combustible para el 2015, se informa que en el segundo trimestre se tuvo un ahorro acumulado de los dos trimestres de 25 litros. b.- "Servicios Públicos y Operación de Programas" aplicable a Matías Romero, Oaxaca, con una meta de ahorro de 61 litros de combustible para 2015, y en el segundo trimestre se tuvo un ahorro de 402 litros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Derivado de la revisión de la plantilla del personal de la Entidad durante el tercer trimestre de 2015, no se realizó ninguna contratación bajo el régimen de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto administrativo en el tercer trimestre de 2015 decreció en 32.94%, lo que significa que se mantiene significativamente por debajo de la inflación en casi 30 puntos porcentuales con respecto al tercer trimestre de 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A través de Facebook el 27 de julio se difundieron a la sociedad en General los temas de transparencia focalizada que este ferrocarril a identificado siendo los siguientes: Información sobre el monto del presupuesto ejercido en los programas de conservación y rehabilitación de la infraestructura; Monto recaudado por derechos de paso; Monto erogado de contratos de obras, adquisiciones y servicios. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A partir del 24 de julio a través de Facebook se invita permanentemente a la sociedad a visitar la liga de transparencia focalizada, para conocer los temas que este ferrocarril a puesto a su disposición |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Derivado de la fusión de los programas presupuestarios Pp EO11 y EO22 que dando este último bajo la denominación "Operación y Conservación de infraestructura ferroviaria" esta Entidad integró una nueva MIR en el Módulo PbR- 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.** | En base a los criterios de observancia obligatoria de las Entidades en relación a los Pp de la estructura programática a emplear para el PPEF 2016, y de manera específica a los pre-criterios establecidos para la estructura programática del ramo 09 Comunicaciones y Trasportes, se estableció la fusión del Pp E011"Conservación de Infraestructura Ferroviaria", en el programa E022 "Operación de Infraestructura ferroviaria"; modificándose el nombre "Operación y Conservación de Infraestructura Ferroviaria" en virtud de que ambos programas, coinciden en buscar que los usuarios de la red ferroviaria asignada al FIT cuente con una infraestructura en condiciones de uso seguro y eficiente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el tercer trimestre no se realizó ninguna promoción del personal adscrito al FIT. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad al tercer trimestre de 2015 de las estrategias plasmadas en el estudio de prospectiva ha cumplido con la número 1) Llevar a cabo el rediseño de la estructura orgánica, conforme a las funciones que se tienen encomendadas, para modificar e integrar las funciones y plantilla de plazas a fin de que la entidad de cumplimiento a la imposición para operar, explotar y mantener la infraestructura ferroviaria de las líneas Chiapas y Mayab, misma que se encuentra en proceso de autorización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el sistema denominado Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal se mantiene actualizado de forma permanente lo relacionado a puestos ocupados, vacantes, información curricular de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se difundió en la intranet el Programa Institucional 2015, el cual contiene el 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.** | La Entidad desarrolló el módulo gob.mx, en esta plataforma se da acceso al público a través de la liga http://200.38.60.201/gob.mx, y se encuentra en un 100% para el inicio de su operación por parte de la Entidad, cumpliendo con lo solicitado técnica y normativamente, sin embargo la SCT continúa sin concluir su plataforma para poder interoperar a través de web service. Así mismo se recibió oficio No. 09/189/OIC/212/2015, en el cual el Titular del Órgano Interno de Control solicitó la corrección de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios registrada ante COFEMER de los trámites: Solicitud de Servicio y Derechos de Paso, así como concluir el flujo de aprobación de los tres trámites registrados como son los citados anteriormente y el trámite de solicitud de tarifas, acciones que se atendieron. |
| **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 contrato No. FIT-GARMOP-CHM-ADQ-23-14, presenta un avance del 100% referente a la adquisición de hardware para la actualización del Control Satelital de Tráfico; en materia de software se cuenta con un avance del 80% de desarrollo general. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se sigue dando continuidad a la implementación del MAAGTICSI con la requisición de formatos de los 09 procesos actualmente publicados en el Manual. Esta continuidad está documentada y formalizada y se realiza de forma permanente y se da atención a las revisiones del OIC sobre este tema de forma satisfactoria. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicita a las diversas áreas que integran el Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional, a través la Unidad de Enlace, información de sus expedientes que por la naturaleza de estos, consideren contener información reservada o confidencial, con el objeto de que sean registrados en el programa de Expedientes Reservados del INAE. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se documentan todas las obligaciones y/o decisiones que se generan en las diferentes áreas que integran el Fideicomiso. Quedando éstas como evidencia documental en los expedientes de archivo que se encuentran en las áreas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se están analizando y se modificarán los avisos de privacidad de protección de datos personales en aquellas áreas que manejen estos datos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A la fecha, se ha optimizado el tiempo de atención a las solicitudes de información realizadas a este Fideicomiso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se documentan todas las obligaciones y/o decisiones que se generan en las diferentes áreas que integran el Fideicomiso. Quedando éstas como evidencia documental, en los expedientes de archivo que se encuentran en las áreas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Fideicomiso tiene una constante comunicación con el área de capacitación del INAE, con el objeto de capacitar a los servidores públicos en materia de Archivo y Trasparencia. Teniendo como resultado las constancias de asistencia a los diversos cursos impartidos por el INAE. |
| **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 sobre el derecho a la protección de datos personales en las áreas de mayor acceso en las instalaciones del Fideicomiso. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | A la fecha, este Fideicomiso cuenta con sus instrumentos de consulta actualizados, lo cual apoya y ayuda a la organización y localización de los expedientes de archivo. Asimismo, se lleva a cabo la identificación del destino final de los archivos que por su vigencia documental debe de tramitarse su 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 implementaron acciones con el área de archivo y las diferentes áreas que integran las Oficinas Centrales del Fideicomiso, con el objeto de tener una mejor comunicación y mantener el adecuado control del archivo a través de información enviada 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 capacitó al Departamento de Obra Pública, a través del curso denominado "Supervisión de Obra y su Marco Legal", así mismo, se mantiene una actualización constante de los contratistas sancionados a fin de no adjudicar contratos a las empresas que se encuentren en esta situación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Obra Pública realizó 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.** | A partir de esta fecha, durante los procedimientos de contratación que celebre el Fideicomiso, en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, se pactarán cláusulas en las que se indique que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación en la LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos autorizados en la Cartera de Inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los programas sectoriales y presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Para el tercer trimestre del presente ejercicio, los registros realizados en la Cartera de Inversiones se realizaron evaluaciones de programas y proyectos para su autorización por la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Actualmente se están analizando los programas de capacitación relacionados con Proyectos de Inversión para que en el ejercicio 2016 asista a cursos en esta materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se realizan los registros correspondientes al seguimiento del ejercicio 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 sigue en respuesta al Listado de la Línea Base del total de Normas Internas en la Entidad, el cual se envió a la Dirección General Adjunta de Modernización y Presupuesto de Servicios Personales de la SCT mediante oficio DAF / 272 / 15. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se llevó a cabo el Estudio de Prospectiva del Fideicomiso, en el cuál se propone la creación de plazas para cumplir con las actividades derivadas del incremento en la matrícula de los alumnos. Así mismo se obtuvo respuesta del Estudio de Prospectiva, por parte del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, mediante oficio SSFP / 408 / 0504 / 2015 con fecha del 05 de junio del año en curso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 cuarto trimestre, la Dirección General emitió el oficio DG /407/2014 a efecto de informar a los ejecutores del gasto, las medidas que se deben de tomar a para racionalizar el gasto de operación, mismo que tiene aplicación para el ejercicio 2015. Por otra parte, a efecto de promover la celebración de conferencias vía remota, la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico se realizó vía remota con algunos integrantes de dicho comité |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el cuarto trimestre de 2014 la Dirección General emitió el oficio DG /407/2014 a efecto de informar a los ejecutores del gasto, las medidas que se deben de tomar a efecto de racionalizar el gasto de operación, mismo que tiene aplicación para el ejercicio 2015.  En seguimiento al párrafo anterior, la Subdirección de Finanzas está dando seguimiento puntual a lo pagado por los Centros de Costo. Cabe destacar que a efecto de promover la celebración de conferencias vía remota, la segunda sesión ordinaria del Comité Técnico se realizó de dicha forma con algunos integrantes de este comité. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 cuarto trimestre del ejercicio 2014, la Dirección General emitió el oficio DG /407/2014 a efecto de informar a los ejecutores del gasto, las medidas que se deben de tomar a efecto de racionalizar el gasto de operación, mismo que tiene aplicación para el ejercicio 2015. Por lo que durante el primero y segundo trimestre de 2015 el uso de vehículos se ha realizado conforme a la planeación detallada para entregar documentos, así como para transportar a personal que realizará actividades fuera su área de trabajo habitual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se autorizó al Fideicomiso una modificación al presupuesto original a efecto realizar proyectos de inversión en las Escuelas Náuticas Mercantes, en los cuales se fomentan medidas de instalaciones que permiten hacer uso eficiente de los recursos que el Fideicomiso tiene asignados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó la actualización de los Descriptivos de Puesto de Mando, con lo que verificó que no existiera 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 institución cuenta solamente con plazas de mandos medios, cuya existencia es justificada de acuerdo a nuestra Estructura Orgánica autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Fideicomiso llevó a cabo la reducción del 10%en partida 12101 en cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, apegándonos a sólo ejercer lo autorizado presupuestalmente para esta partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Debido al incremento de matrícula de alumnos, el Fideicomiso no ha podido hacer modificaciones en la organización, considerando funciones transversales. Por el contrario, es necesario el incremento en el número de plazas para el área sustantiva del Fideicomiso. Así mismo, se realiza la actualización de los Descriptivos de Puesto de personal operativo para buscar áreas de oportunidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 no han sido asignadas, por parte del sector, plazas a este Fideicomiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Durante este trimestre, se realizó la reducción al gasto programado de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto, así mismo, se efectuó la reducción de 10% del presupuesto asignado para el personal de mando medio en el capítulo 1000; Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio, se continúa con el seguimiento de los lineamientos de viáticos para los servidores públicos a efecto de realizar la ejecución de este tipo de gastos eficientemente. Estas actividades han permitido que durante al tercer trimestre de 2015 se haya ejercido un gasto del 23% comparado con el total del presupuesto que se ejerció en la partida presupuestal de Servicio de Traslado y Viáticos del ejercicio 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio, se han realizado acciones para disminuir los gastos administrativos. Acciones que consisten en reducción de papel, uso eficiente de fotocopiado e impulsar el uso del correo electrónico. Por otra parte los gastos realizados en el tercer trimestre de 2015 han sido eficientes para atender las necesidades de operación del Fideicomiso. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se colocó, dentro del Portal de Transparencia del Fideicomiso, información socialmente útil o focalizada, tomando en consideración tres temas para conocimiento y consulta del público en general. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información publicada ha sido difundida en el Portal de Transparencia del Fideicomiso y redes sociales como Facebook y Twitter. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información publicada, ha sido difundida en el Portal de Transparencia del Fideicomiso y redes sociales como Facebook y Twitter. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se está analizando la información de los programas derivados del PND para que éstos sean comprensibles 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 ha entregado la información de los indicadores de la Dirección de Educación Náutica al tercer trimestre de 2015 a las diferentes instancias que lo requieren como: Coordinación de la Marina Mercante (avances en la implementación del programa de trabajo), Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (Matriz de indicadores), correspondiente al tercer trimestre en tiempo y forma. Cabe mencionar que ésta información se reporta con la periodicidad requerida por cada autoridad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 del desempeño de la Entidad fue considerada para la elaboración de la propuesta de estructura programática para el Anteproyecto de Egresos 2015, así mismo se realizará un análisis para determinar el Presupuesto de Egresos 2016. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Análisis, Desarrollo e Implementación de diferentes módulos del Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa (SIGAA), el sistema permite integrar los procesos sustantivos del FIDENA; Selección, Formación, Actualización y Capacitación, Posgrado, almacenando la información generada en una base de datos centralizada lo cual permite al FIDENA utilizar la información para administrar los procesos y tomar decisiones de la ejecución de los mismos. Módulos de la parte administrativa se implementaron para poder gestionar procesos de apoyo como cobranza y generación de líneas de captura. Actualmente el proyecto continúa desarrollando módulos para generar una Secretaria Escolar Digital. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se reprogramó, para el cuarto trimestre del presente ejercicio, el establecer contacto con diversas entidades del Sector para establecer el Plan de Trabajo y dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se reprogramó, para el cuarto trimestre del presente ejercicio, el establecer contacto con diversas entidades del Sector para establecer el Plan de Trabajo y dar cumplimiento a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El 27 de mayo de 2015 se envió, mediante oficio SRH / 265 / 15 al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, el formato de Evaluación de Desempeño, mismo que fue aprobado el 06 de julio de 2015 mediante oficio SSFP / 408 / DGDHSPC / 1846 / 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se obtuvo respuesta, por parte del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, al Estudio de Prospectiva mediante oficio SSFP / 408 / 0504 / 2015 con fecha del 05 de junio de 2015, con lo que se dio atención a este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se obtuvo respuesta, por parte del Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, al Estudio de Prospectiva mediante oficio SSFP / 408 / 0504 / 2015 con fecha del 05 de junio de 2015, con lo que se dio atención a este compromiso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Los trámites y servicios de la Entidad se encuentran integrados al portal www.gob.mx, llevando a cabo los procedimientos para promoverlos en los diferentes canales de atención 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.** | Se encuentra implementado un sistema de correo electrónico, así como un mecanismo de digitalización básica para evitar el uso de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se utilizan los mecanismos alineados a las guías técnicas para contratar y gestionar las Tecnologías de Información y Comunicación, así como los procesos en apego al Manual Administrativo General de Tecnologías de Información y Comunicaciones 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 está efectuando un análisis sobre la información considerada como datos abiertos para generar un inventario de información al ciudadano. |

Servicio Postal Mexicano

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Del 1 de julio al 17 de agosto de 2015, se llevó a cabo el periodo de actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados en el Organismo, correspondientes al primer semestre 2015, con la remisión de un total de 1,181 expedientes, de los cuales se clasificaron un total de 1,168 expedientes y se desclasificaron 13 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Del periodo julio a septiembre de 2015, el Comité de Información confirmó 2 declaraciones de inexistencia, de un total de 66 solicitudes recibidas. |
| **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 a través de los oficios UT/063/15 al UT/072/15, se informó a las diversas Unidades Administrativas del periodo de la actualización del Sistema Persona, a efecto de que informaran sobre la creación, modificación o eliminación de sus Sistemas de Datos Personales. El 14 de septiembre de 2015 se realizó en el Sistema Persona, la reasignación del Sistema de Datos Personales denominado "Sistema de Clientes para Estampillas Postales y Productos Filatélicos Suscritos y Tienda" de la Subdirección de Filatelia a la Dirección Corporativa Comercial. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Continuidad en la operación del Grupo de Apoyo para el Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y con la Unidad de Transparencia, en la atención de las solicitudes y recursos de revisión, teniendo a la fecha un promedio de atención de solicitudes de 12 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 2 de julio de 2015, se solicitó a las Unidades Administrativas Responsables, informar respecto de la actualización con avances al segundo trimestre del 2015 de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 10 de agosto a través de correo electrónico, se hizo llegar la Subdirección de Programación de Capacitación del INAI, el Programa de Capacitación 2015 del Servicio Postal Mexicano debidamente requisitado. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el mes de julio se realizó en la página web oficial y en las redes sociales del Organismo, la difusión del apartado de Transparencia Focalizada, con la finalidad de que los ciudadanos conocieran los dos temas nuevos que se publicaron derivado de las solicitudes de información con mayor incidencia, siendo los mismos: "NUMERALIA" y "LICITACIONES" Asimismo, a finales de septiembre se concluyó la publicación del avance de los polígonos de Códigos Postales, en la página web datos.gob.mx |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el trimestre que se reporta, se llevaron a cabo diversas acciones solicitadas por el Archivo General de la Nación, a fin de solventar las observaciones para obtener la validación de los Instrumentos, mismas acciones y cambios que quedaron plasmadas en la Minuta de Actividades de fecha 8 de septiembre de 2015. La documentación fue enviada al Archivo General de la Nación mediante correo electrónico de fecha 24 de septiembre 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.** | 1 servidor público de la Coordinación de Archivos tomó en línea el curso METODOLOGÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS SISTEMAS INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS y 4 responsables de archivo tomaron igualmente en línea el curso "PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA: MANEJO DE LA CORRESPONDENCIA Y DESEMPEÑO DEL CONTROL DE GESTIÓN". En los meses de julio, agosto y septiembre se continuó con los comunicados (uno por mes) de la campaña de "Sensibilización de los servidores públicos en materia de organización y conservación de archivos". Asimismo, en el mes de septiembre, se llevaron a cabo reuniones de sensibilización en la materia, con mandos medios de diversas 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.** | 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 y Titulo Séptimo, Capítulo Primero de la LOPSRM. 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. En materia de capacitación se realizó un curso denominado "Evaluación de Propuestas por Puntos y Porcentajes en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" del 8 al 12 de junio de 2015. (Curso que no se reportó en el segundo trimestre). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre no se realizaron procedimientos mediante el uso de 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.** | Durante el tercer trimestre, se efectuaron procedimientos de contratación bajo la modalidad Electrónica y/o Mixta 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 estableció con el área Jurídica del Organismo, la Cláusula en la que se indica que, en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla, misma que se incluye en los contratos que suscriba el Servicio Postal Mexicano. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Organismo cuenta con 19 Programas y Proyectos de Inversión, de los cuales ya están vigentes en cartera 6, estos Programas están alineados al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | En los Programas y Proyectos de Inversión que requieren 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 Organismo gestionará ante la SHCP cursos para las personas encargadas de elaborar evaluaciones socioeconómicas para los programas y proyectos de inversión para el último trimestre de 2015. |
| **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** | **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.** | Continúa el proceso de revisión por parte del enlace institucional y actualización de la información por parte de los responsables de TYS registrados en el portal cnts\_gob.mx. Asimismo, inicio el envío a COFEMER de solicitudes para dar de baja TYS del citado portal, a través del envió de solicitudes denominadas "Peticiones para Despublicación", opción que ofrece el mismo sistema de gob.mx. El enlace institucional recibe por parte de los responsables de los TYS 11 peticiones de baja por motivo de fusión de trámites y 2 peticiones de baja de trámites por motivo de falta de sustento jurídico. |
| **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 Unidades Administrativas del Organismo, gestionaron la revisión y actualización de 7 Documentos Normativos, 2 de ellos con impacto en el Ciudadano, 2 se encuentran en revisión por el área Jurídica, 1 en revisión del OIC, 4 fueron autorizados y 12 manuales se difundieron por comunicación interna. Asimismo, en septiembre se registraron los movimientos que realizó SEPOMEX en el periodo de enero 2014 a septiembre 2015 en sus normas internas (7 altas y 13 modificaciones), a través del "Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF". Con el fin de verificar, actualizar y validar el Inventario de Normas Internas cargado en el SANI-APF y dar cumplimiento a la Estrategia 4.5 del Programa Transversal PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró un "Cuadro comparativo de la Estructura Básica vigente autorizada y registrada en el SAREO vs el Manual de Organización Institucional 2015". Se encuentra en proceso de aprobación y firma por el OM o equivalente o quien el designe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Compromiso no aplicable a SEPOMEX. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de 2015 ha cubierto por concepto de cuotas a la Unión Postal Universal (UPU) y a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP), un importe de $10,781,152.16. |
| **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 tercer trimestre no se cuenta con presupuesto ejercido 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.** | 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, el plan de ahorro en costo de traslado y logística depende del área operativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 cuenta con disponibilidad para obra al tercer trimestre de 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.** | SEPOMEX cuenta con un Programa de Regularización de Bienes Inmuebles, llevando un registro de los documentos con que cuenta cada inmueble y se retroalimenta con los documentos que obtienen las Direcciones Regionales y Metropolitana del Organismo. En el tercer trimestre, se continúa con la conciliación de los inmuebles con el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró: 1) Matriz de funciones del Manual de Organización Institucional vigente.  2) "Declaratoria e informe del análisis de las funciones en las unidades administrativas o áreas del Organismo, así como en las plazas adscritas a las mismas", en el que se manifieste que no existe duplicidad. 3) Ambos documentos están en proceso de aprobación y de firma 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.** | Está en proceso por parte de la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica, la emisión de un informe sobre sus observaciones a la Matriz de alineación de puestos-plaza de mandos medios y superiores, con objetivos estratégicos que se remitió mediante Oficio No. 100.- 617 del 3/07/15, a efecto de proceder a realizar las adecuaciones correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La política del Organismo es no contratar servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En agosto, SEPOMEX en base a las Disposiciones de Aplicación de Medidas Específicas de Austeridad en Servicios Personales que implican la reducción del 10% en el concepto de Sueldos y Salarios para mandos medios y superiores, se solicitó una reducción en diversas partidas por un monto de $13,848.2 millones de pesos.   Por lo anterior, se aplicó el movimiento en el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias de Entidades (MAPE), para tal efecto se procedió a la congelación de 13 plazas de Nivel NA3 y 20 plazas de Enlace para solventar la reducción del presupuesto autorizado. |
| **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 ha procurado en la medida de lo posible la disminución del gasto administrativo. Sin embargo, en algunos casos derivados de la operación, no se ha logrado cabalmente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de la operación propia del Organismo, el concepto de viáticos no ha sido posible reducirlo al tercer trimestre del ejercicio. Lo anterior debido a que en el presente ejercicio se ha ejercido presupuesto para la aplicación del programa TDT (Televisión Digital Terrestre), lo que ha incrementado considerablemente el ejercicio presupuestal en dicho rubro. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana el 14 de agosto, en la Sala Bartolomé Galloti del Palacio Postal, abordando como tema "Guías Prepagadas"; el evento contó con la participación presencial de los actores sociales C. Carlos Alberto Álvarez Cárdenas, Jefe de Departamento del Instituto Nacional del Emprendedor y C. Pablo Rena, Director de Logística en Startup México; así como funcionarios del Servicio Postal Mexicano y el OIC. El desarrollo de la sesión, así como las propuestas recibidas por parte de los actores sociales fueron publicadas el 27 de agosto en el portal institucional del Organismo en su apartado de Transparencia: http://www.correosdemexico.gob.mx/Transparencia/Paginas/ParticipacionCiudadana.aspx.  El Organismo cuenta con fecha límite para responder dichas propuestas al 31 de octubre del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Del 27 al 31 de julio de 2015, se publicó en la página web del Organismo y en las redes sociales (Facebook), mensaje que invita a visitar el apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Del 27 al 31 de julio de 2015, se difundió a través de las redes sociales (Facebook), el apartado de Transparencia Focalizada y cuestionario sobre el contenido de dicho apartado, a fin de incentivar el uso e intercambio de la información publicada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se informa que los avances y resultados de julio-septiembre 2015, de los programas derivados del PND, incluyendo informes sobre su ejecución y labores de la SCT donde participa SEPOMEX, se publican para su difusión en Internet, a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, en la liga:  http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informe/consultarInforme.do?method=consultarInforme&idInforme=16&\_idDependencia=09338 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se informa que se realizó el registro y actualización de la información en el Módulo PbR-Evaluación del Desempeño en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH), de la MIR 2015: Se reportó en octubre, el avance de indicadores del 3o. trimestre 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 periodo julio-septiembre, se informa que la información de desempeño del Organismo, será reportada a través del Informe de desempeño correspondiente al 3er trimestre 2015, que se rendirá a la Junta Directiva en la sesión ordinaria 117a. a celebrarse el 27 de noviembre. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se actualizaron y publicaron los manuales de procedimientos operativos para los procesos de recibir, clasificar, transportar y entregar. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se inició la elaboración de mapas de procesos no operativos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se encuentra en trámite, un convenio con TELECOM y con los Centros de Formación para el trabajo, que está en firma. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | SEPOMEX ha dado cumplimiento a este Compromiso al cuarto trimestre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó un SIMPOSIUM en materia de RH a nivel cabeza de sector, con el fin de intercambiar mejores prácticas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se inició un proceso de evaluación diagnóstica, la cual incluye conocimientos, normatividad, capacidades y habilidades a nivel Gerencia en todo el país, con el fin de establecer el Plan de Formación de este nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboraron los programas de trabajo inherentes al estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización relativos a los siguientes temas: 1. Revisión de la Estructura Organizacional y salarial. 2. Matriz de alineación puesto plaza para evitar duplicidades. 3. Actualizar los perfiles de puestos de SEPOMEX. 4. Modelo Educativo para puestos operativos. Se iniciaron los trabajos para la realización del "Modelo Educativo" basado en competencias para los puestos operativos del Organismo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se elaboró un cuadro comparativo de la información del RUSP de la Qna.17-2015 contra lo registrado en el SAREO, en el que se detectaron cinco inconsistencias para proceder a realizar las adecuaciones correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante Oficio No. 00100.-617 del 3/7/15, se envió el Apartado de Recursos Humanos al área de Planeación Estratégica del Organismo, como propuesta para que se incluya en la Planeación Estratégica Institucional 2016, con las adecuaciones correspondientes de ser el caso, de manera tal que se observe la alineación, congruencia y contribución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Autorización del Registro Postal para el servicio de Cartas y Reclamo de Envío, para estos servicios, se contó con el apoyo de la UTIC de la SCT, la cual incorporó los trámites mencionados en una herramienta tecnológica denominada: Módulo de Gestión de trámites que fungirá como ventanilla única en este proyecto de Estrategia Digital Nacional.  Se entregó a los responsables de los trámites los usuarios para realizar las pruebas correspondientes en un ambiente de pruebas controlado por la UTIC SCT.  Se concluyó con las pruebas de parte de los usuarios. Se publicaron en el Portal Público de SEPOMEX, los documentos con la Gráfica Base definida por la FP correspondientes a la lista de los trámites digitalizados solicitados, notificando a la Subdirección de Desarrollo Estratégico y al Órgano Interno de Control con la finalidad de que a su vez lo notifiquen a la Función Pública para su validación. |
| **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 implementó el Portal de Recibos digitales de Nómina (CFDI) para el SEPOMEX con el Proveedor BPM con quien se tiene contratado el Servicio de un sistema para Recursos Humanos, Financieros y Jurídico, se liberó a producción y se envió un comunicado informativo para todos los empleados (que cuentan con servicio de Email) notificándoles que pueden hacer uso del Portal para Consultar, imprimir o descargar sus recibos en formato Digital desde la quincena 1 del 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 3 los contratos de la DCIT a través de la herramienta de Gestión de Política TIC. Se capturó el proyecto para el servicio de un sistema de Control de tiempo y asistencia para los empleados del SEPOMEX, así como su Estudio de Factibilidad y se envió a validación del OIC. Se continúa con la revisión y actualización en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la información registrada de los procesos implementados del MAAGTICSI. Se Ingresó en la herramienta la información correspondiente a los inventarios de Negocio de TIC y Contratos Vigentes. 1.-Se actualizaron los datos del RSI de la Institución y del ERISC y se enviaron al CENTRO. 2.-Se actualizo y envío el reporte para la regla 18 del Proceso ASI correspondiente a los periodos de enero y julio del 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 definieron los datos abiertos que finalmente se manejaran en el SEPOMEX de acuerdo a su naturaleza Pública, identificando la plataforma, tecnología, programa o sistema en donde se albergan, su responsable y la fecha estimada de publicación en datos.gob.mx. Se publicó en datos.gob.mx el Catálogo de Polígonos de Códigos Postales en formato KML por entidad Federativa. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad enviaron la actualización del Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de Julio del presente año, mismos que se remitieron al Comité para su aprobación, notificando al IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/421/2015 de fecha 21 de agosto de 2015, dentro de los diez días hábiles siguientes que fueron aprobados por el Comité, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Difusión permanente en la página de Intranet, sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como en los oficios mediante los cuales se turnan las solicitudes de información para su atención a las diferentes áreas de la entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad que tiene registrados Sistemas de Datos Personales, en el sistema habilitado para el efecto, enviaron la actualización del Sistema Persona, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de septiembre del presente año, notificando el Comte de esta entidad a la Coordinación de Vigilancia de la APF, INAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/434/2015 de fecha 10 de septiembre de 2015, de acuerdo con la Guía y Ley en cita. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los oficios para el turno de solicitudes de información, se reiteran los tiempos de atención, con el fin de que las unidades administrativas los reduzcan. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo al Artículo 7 de la LFTAIPG, Capítulo II del Reglamento de la LFTAIPG y los lineamientos que habrán de Observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para la Publicación de las Obligaciones de Transparencia, se realiza monitoreo y revisión mensual de los apartados del POT, en el caso de Marco Normativo se realiza dos veces por mes esta revisión. Asimismo, se ha insertado en el oficio para el turno de las solicitudes de información, el párrafo: "Finalmente, es importante enfatizar que en la generación de información se debe asegurar en todo momento la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la misma." Aunado a que de manera permanente se difunde tal recomendación en nuestra Intranet a través de un banner. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 de manera virtual a 41 funcionarios en los cursos "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP" y "Ética Pública", asimismo 1 funcionario aprobó los cursos "Clasificación y Desclasificación de la Información" y "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF" |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se encuentra colocada de forma permanente, en Intranet, el Banner que difunde a todo el personal de las entidades de AICM y SACM, la obligación de documentar toda decisión gubernamental; así como fomentar la difusión de información y transparencia del uso de los recursos y actividades realizadas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentra colocada de forma permanente, en Intranet, el Banner que difunde a todo el personal de las entidades de AICM y SACM, la obligación de documentar toda decisión gubernamental; así como fomentar la difusión de información y transparencia del uso de los recursos y actividades realizadas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Publicación en la Normateca interna y difusión por mensajería electrónica corporativa para conocimiento de los servidores públicos de las entidades, sobre la actualización del instrumento metodológico en materia de archivo "Guía Simple de Archivo" de SACM S.A. de C.V., para su consulta y aplicación en las responsabilidades y funciones inherentes a archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Asistencia y participación en la Primera Sesión Ordinaria del Sector Desarrollo Económico celebrada el 05 de agosto de 2015 a través de videoconferencia, en la cual uno de los puntos tratados fue la capacitación vestibular a la Coordinadora del Área de Archivos en SACM S.A. de C.V. para la "Guía para la Auditoría Archivística" emitida recientemente por el Archivo General de la Nación que tiene como objetivos la inducción y comprensión de su contenido normativo para la ejecución de los procesos de pre-verificación y control, de las actividades de clasificación, organización, custodia y control de nuestros acervos documentales, cuando se atiendan acciones de Auditoría Interna en materia de los archivos institucionales. |
| **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 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 adquisiciones se incorporaron los requisitos para denunciar actos indebidos e información de las autoridades competentes.  En las convocatorias y contratos de Obra Pública, se han establecido las penas convencionales aplicables de acuerdo a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; así como lo relacionado a las inconformidades de los contratistas. Se impartió el curso "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento" en el cual fueron capacitados 2 funcionarios. Asimismo, 2 funcionarios asistieron al curso "Ley de Obra Pública enfocado a Licitaciones y Contratación de Obra Pública". Se programó el curso "Sanciones a Proveedores y Contratistas" que se llevará a cabo del 26 al 30 de octubre. |
| **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 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.** | 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.** | Convocatoria y celebración de la 1era. Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la que se presentaron para dictamen cuatro disposiciones normativas en el ámbito de competencia de AICM S.A. de C.V. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se realizan gastos que no tengan relación con la entidad. Hasta esta fecha no se han llevado a cabo la edición de libros ni publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha efectuado conforme al Programa Anual de Comunicación Social autorizado para este año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Permanece vigente el "Convenio de prestación de servicios administrativos que se celebró el 1º de noviembre de 1998 por una parte, entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares (ASA) y por la otra, Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. (AICM)" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | De conformidad con el Manual General de Organización, las áreas no tienen duplicidad de funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mando tienen justificación, ya que se encuentran conforme al Manual General de Organización |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se mantienen estrictamente los gastos necesarios. Se presenta un pago de 68.5 mdp contra un programado de 129.2 mdp, el cual representa un gasto del 53% respecto al programado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se erogan solo los gastos necesarios para la entidad |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se remitieron el día 24 de julio de 2015 vía correo electrónico a la coordinadora de sector los anexos; 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada" y 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada".  Así mismo, en cumplimiento a la Guía de acciones de Transparencia 2015, se remitió vía correo electrónico, Tercera evidencia de la actualización del apartado de Transparencia, mediante impresión de pantalla a la coordinadora del sector. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada )Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información, acorde con la Guía de acciones de Transparencia 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difundió vía correos electrónicos el día 7 de julio y 27 de agosto de 201, a personal operativo de AICM, información de interés respecto del tema Transparencia Focalizada, con la finalidad de incentivar el uso e intercambio y difusión de la información, acorde con la Guía de acciones de Transparencia 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.** | Las áreas siguen trabajando en el mapeo y determinación de acciones de mejora de sus procesos. Mediante Circular DGAA/012/2015, se informó que se impartirían los cursos: "Mapeo, estandarización y optimización de procesos", "Mejora de procesos" y "Desarrollo de un sistema de indicadores" |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El 1 de julio se concretó un Convenio de Colaboración con el Instituto Politécnico Nacional para la impartición de capacitación técnica al personal. Asimismo el 10 de agosto se estableció un Convenio de Colaboración entre SACM y el INAP para la impartición de capacitación de temas administrativos. También el 10 de agosto se creó un Convenio de Colaboración entre la UNAM y SACM para la impartición de capacitación referente a temas jurídicos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está llevando a cabo el análisis de los estándares de competencias existentes orientadas al cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se asistió al Primer Simposium de Mejores Prácticas de Recursos Humanos y Desarrollo Organizacional, organizado por Correos de México, en el cual participaron varias entidades del Sector Comunicaciones y Transportes y AICM y SACM participaron exponiendo el tema Mecanismo de Denuncia, Comité de Ética |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad está aplicando el método de Evaluación del Desempeño desarrollado por la SFP para dependencias y entidades que no cuentan con Servicio Profesional de Carrera. Se prepararon los archivos para llevar a cabo la segunda etapa de la Evaluación del Desempeño, los cuales tienen precargada la información determinada en la primera etapa |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de septiembre, se conoce que el INAP deja de formar parte de las Instituciones Subsidiadas, (Diario Oficial de la Federación del 14 de agosto de 2015), hecho que no fue reportado por dicho Instituto, motivo por el cual se está ajustando el programa de trabajo, a fin de poder realizar el estudio de prospectiva que es de gran relevancia para la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que corresponde a la ocupación y vacancia de plazas, se realiza correcta, completa y oportunamente en forma quincenal en el Sistema RUSP que administra la Secretaría de la Función Pública |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se están impartiendo y programando cursos de capacitación que fomenten y fortalezcan la cultura organizacional a fin de resaltar y enfocarse en los objetivos estratégicos y valores 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.** | Debido a que en 2014 se actualizó el software institucional de correo electrónico, el Sistema de Correspondencia (SACG del AICM) ya está habilitado para manejar procesos digitalizados y Firma Electrónica Avanzada y a la fecha no se han recibido solicitudes de las áreas para desarrollar o adecuar sistemas informáticos para digitalización.  Cabe mencionar que acaban de ser renovados los certificados digitales para la instancia AICM, a fin de ser incluidos en la plataforma de interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión de la Oficina Postal Electrónica y con ello estar en posibilidad de emitir y recibir oficios electrónicos legalmente válidos con otras instituciones de la APF, con base en las directrices, operaciones y componentes contemplados en el Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se concluyó la implementación del MAAGTICSI y se está operando. |

Telecomunicaciones de México

‬‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron 158 expedientes en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, lo cuales cumplieron con su plazo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se recibieron 49 solicitudes de información durante el tercer trimestre, ninguna de las atendidas fue declarada con inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el tercer trimestre, el promedio de atención a las solicitudes de información fue de 15 días de 20 establecidos en la norma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El portal de obligaciones de transparencia se actualizó mensualmente con la información que nos proporcionan las diversas Unidades Administrativas del Organismo, de acuerdo con sus competencias. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Transparencia impartió el curso de "Alcances de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" para servidores públicos de mando y operativos. Se registró participación de 30 servidores públicos en diversos cursos de capacitación impartidos en las instalaciones del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La leyenda de Protección de Datos Personales se encuentra publicada en la página WEB Institucional, asimismo, a través de los recibos de los servicios que se proporcionan en las Sucursales Telegráficas se les comunica a los usuarios que sus datos personales están protegidos de acuerdo con la normatividad vigente. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 21 de agosto 2015, se realizó el foro "Ejercicio de Participación Ciudadana 2015" en el que asistieron representantes de asociaciones civiles y comerciales del sector de cooperativas populares, ahorro y préstamo, logrando abrir un espacio de intercambio entre la sociedad civil y el Organismo. El ejercicio fue publicado el 31 de agosto, en la Página Web Institucional, Sección Transparencia ^ Participación Ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de septiembre, se proporcionaron certificados digitales a las diversas áreas de TELECOMM (nivel central y estatal), con el fin de reanudar la captura de inventarios de expedientes de archivos de trámite, de conformidad con el Cuadro General de Clasificación Archivística 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.** | La Coordinación de Archivos, efectuó comunicación permanente con las diversas áreas del Organismo, a fin de proporcionar la asesoría correspondiente para la correcta aplicación de los instrumentos de consulta archivística y del funcionamiento del sistema informático. |
| **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 Invitaciones a cuando menos tres personas, se difundieron las infracciones y sanciones que pudieran ser acreedores los proveedores que infrinjan la LAASSP y su Reglamento.  Se promovió la denuncia al sector privado a través del Órgano Interno de Control, el cual difunde los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse (Secretaría de la Función Pública). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El 28 de julio de 2015, TELECOMM envió solicitud a la DGPOP-SCT, para la adhesión a pólizas consolidadas coordinadas por la SHCP, de los seguros de vida institucional, seguros de retiro, seguro de gastos médicos mayores y seguro de separación individualizado. |
| **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 de adquisiciones y de servicios se realizaron de manera Mixta, por lo que los licitantes participaron de forma presencial y electrónica a través del sistema CompraNet. Se realizaron los siguientes procedimientos en el trimestre:  ° LA-009KCZ002-N37-2015 Servicio de Acceso a Red Mundial de Internet.  ° LA-009KCZ002-N46-2015 Servicio de Capacitación a Servidores Públicos. ° LA-009KCZ002-N50-2015 Asesoría para la Conducción de Mensajes Comerciales. ° LA-009KCZ002-N43-2015 Vestuario y Uniformes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 estableció en el modelo de Contrato para bienes y/o servicios en materia de adquisiciones, la cláusula para el caso de desavenencia, los requisitos y la autoridad para presentar la solicitud durante la ejecución de contratos, por lo que las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. (100% de avance) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas y Proyectos de Inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, asimismo, en el tercer trimestre se verificó que conservaran su registro en cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En el mes de agosto se entregó el Anteproyecto para el ejercicio fiscal 2016 dando cumplimiento a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 dio seguimiento a los programas de inversión que se tienen registrados en cartera de inversión para su autorización correspondiente. En el periodo julio-septiembre no se realizaron evaluaciones socioeconómicas, ya que no se registró ningún proyecto 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.** | En agosto concluyó la capacitación de un servidor público en el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión por 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.** | No se autorizaron recursos para gasto de inversión en el periodo, sin embargo, se dio seguimiento mensual a los proyectos de inversión autorizados que se encuentran 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.** | Se cuenta con el registro de cuatro proyectos en el sistema de información de proyectos de mejora gubernamental: conducción de señales (segunda etapa), giro telegráfico, servicios de comunicación telegráfica, y la de expansión de cobertura de sucursales telegráficas (tercera etapa); continúa pendiente la liberación de la plataforma .gob.mx, por parte de la 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.** | A septiembre de 2015, se avanzó en la actualización y registro de trece manuales de operación de un total de 45, lo que significa un avance global del 28.8%. |
| **Optimización del uso 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 7000.-0285, se solicitó a la SHCP, a través de la Coordinadora de Sector, la conversión de 9 plazas de mando, obteniendo dictamen presupuestario favorable mediante oficios 5.1.102.-0387 y 312.A.-002669. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales emitió el oficio Circular 6300.-678, mediante el cual prohíbe la impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones administrativas; esta medida fortalece la restricción y mayor control del papel bond para la copiadora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueve que cada dirección de área utilice dispositivos de comunicación remota para facilitar la intercomunicación en mandos medios y para la operación en la prestación de servicios, por lo que cada dirección procura minimizar sus gastos de viáticos y pasajes apoyándose en las TIC´s. |
| **Optimización del uso 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 2015 no se autorizó recurso alguno en la partida 49201 Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al mes de septiembre se tiene un presupuesto modificado de 3.0 millones conforme a la solicitud de la Gerencia de Innovación e Imagen Institucional, presupuesto menor al asignado en ejercicios anteriores para comunicación social de era de 5.0 millones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 operando un control de salidas para evitar el uso indebido de unidades vehiculares, se dio seguimiento al mecanismo establecido para que las unidades del parque vehicular de la TCT y Contel, pernocten por la noche, fines de semana y días festivos en dichas instalaciones, asimismo se operó un mecanismo único para la recolección y entrega de correspondencia con origen y destino de oficinas centrales hacia Contel y CTO y viceversa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | 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.** | Al 29 de septiembre del 2015, se elaboraron avalúos, planos catastrales y topográficos de 434 inmuebles; 1 pendiente en trámite de Gobernación por estar en las Islas Marías, 29 no se realizaron por invasión de predios y/o inseguridad, y 1 se canceló por juicio agrario, dando un total de 465 inmuebles.  Se realizó la consulta al INAH para verificar la Calidad Monumental de todos los inmuebles, de los cuales se han obtenido 129 respuestas. En cuanto a los Informes de Idoneidad se han recibido 48 quedando pendientes y en revisión 95, se continúa con el análisis de la situación jurídica de los inmuebles para proceder a su regularización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 análisis del Estatuto Orgánico de Telecomunicaciones de México vigente, mediante el cual se determinó que no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se revisaron 94 de 111 formatos para la "Descripción y Perfil de Puestos de la APF", lo que representa un 84.68%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Telecomunicaciones de México, no tiene autorizado presupuesto en el presente ejercicio, para la contratación de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con oficio 7000.-0285, se solicitó a la SHCP, a través de la Coordinadora de Sector, la conversión de 9 plazas de mando, obteniendo dictamen presupuestario favorable mediante oficios 5.1.102.-0387 y 312.A.-002669. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Derivado de la nueva Estructura Orgánica, se autorizaron 81 plazas al mes de septiembre de 2015, para apoyo al Programa de Expansión de Oficinas Telegráficas, con el objeto de fortalecer la operación de Telecomunicaciones de México e incrementar los servicios proporcionados en forma directa a la población. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se desarrollaron e implementaron controles de gestión para la cobertura de vacantes con el objetivo de disminuir la proporción del Gasto en Servicios Personales, en relación al Total del Gasto Programable Neto del Ejercicio, observándose en los últimos tres años los indicadores siguientes: para 2012 fue del 63.08%; en 2013 fue de 61.16%; en 2014 fue del 63.66%; y para el tercer trimestre de 2015 fue de 73.36%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El índice de inflación de 2014 fue del 3.34% anual, el presupuesto operativo ejercido en el periodo de enero a septiembre 2015 fue superior en 8.7% respecto del mismo periodo del año anterior (114.3 millones de pesos mayor), esto debido a que en 2015 se cubrió el incremento salarial en el mes de septiembre y en 2014 fue en noviembre, aunado a lo anterior se efectúa la implementación del Sistema Contable Presupuestal (GRP) e incremento en laudos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se establecieron medidas para que los Directores de Área autoricen viáticos nacionales, y los extranjeros los autorice el Director General, con el fin de disminuir gastos en cada área administrativa. Sólo en la DTTMEXSAT se incrementó el concepto de viáticos con respecto al ejercicio anterior, debido al lanzamiento y operación de la flota satelital. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 21 de agosto se realizó el foro "Ejercicio de Participación Ciudadana 2015" con la presencia de actores sociales y privados, el ejercicio fue exitoso, logrando abrir un espacio de intercambio entre la sociedad civil y el Organismo. Se obtuvieron seis propuestas por parte de los asistentes que se consideran atender antes de octubre, asimismo, se informó a la SFP enviando el Formato Reporte EPC2 e impresión de pantalla de la publicación en internet del 31 de agosto de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizaron los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada en la página WEB del Organismo: http://www.telecomm.gob.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=101&Itemid=65 |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el ejercicio de Participación Ciudadana 2015, se les entregó a los asistentes un díptico que contiene la información publicada en la Sección de Transparencia Focalizada en el portal WEB del Organismo. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizó la Sección de Transparencia en la página WEB del Organismo, de conformidad con la "Guía de Acciones de Transparencia 2015". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el tercer trimestre de 2015, se reportaron las actividades realizadas por el Organismo dentro del Informe de Gobierno, en cual fue presentado por el Titular del Ejecutivo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 trimestral se revisa y actualiza la Matriz de Indicadores para resultados (MIR), la cual se publica y se difunde en la sección de Transparencia/Indicadores de Programas Presupuestarios en la página WEB de TELECOMM. Se cuenta con el seguimiento trimestral de indicadores para resultados establecidos en el SEROFA y difundidos en la página de intranet: http://interno.telecomm.net.mx/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realiza el monitoreo del ejercicio presupuestal de todas las áreas con base en precompromisos establecidos, asimismo, las decisiones presupuestales se ejercen considerando la disminución del gasto y la eficiencia del ejercicio. Actualmente se elabora procedimiento para la evaluación del programa presupuestal por el CONEVAL. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se tiene un avance del 90% en la actualización del Manual de Organización Institucional, mediante el cual se revisa la alineación de funciones de cada uno de los niveles de mando, para evitar su duplicidad. Se continúa con la elaboración de los diagramas de alto nivel "PEPSU", lo que permite identificar las entradas y actividades que generan valor en la cadena productiva, así como las salidas que satisfacen al usuario o cliente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La estandarización de los procesos en todas las Sucursales Telegráficas que dan cobertura a nivel nacional, se dio a partir de la entrada en operación del SIGITEL, con el cual se homologa la operación en la prestación de servicios, como se establece en el Manual de Procedimientos para la Operación de Sucursales Telegráficas. Se elaboró diagramas PEPSU para cada uno de los servicios que se prestan en Sucursal Telegráfica, en el que se aprecia dicha estandarización de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al tercer trimestre, se conservan 42 convenios con Instituciones Educativas a nivel Medio Superior y Superior 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 implementó el Modelo de Gestión por Competencias en los procesos de selección de personal para sucursales telegráficas, alineadas a la Misión y Visión de TELECOMM. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró y gestionó el proyecto de convenio con PROMÉXICO y SEPOMEX, para intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. TELECOMM participó en el 1er. Simposium de Mejores Prácticas de Recursos Humanos, organizado por la SCT. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con base en el oficio 307-A.-0971 del 9 de abril de 2015, emitido por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, en el mes de octubre se integrará la Comisión Evaluadora en TELECOMM para ejecutar el Sistema de Evaluación del Desempeño 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | TELECOMM, cuenta con Estudio de Prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, el cual se encuentra alineado a la planeación estratégica institucional, a través de objetivos, programas y estrategias, que permiten administrar eficientemente el capital humano para el logro de planes y proyectos del Organismo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Telecomunicaciones de México se encuentra regulado por las disposiciones y lineamientos que en materia de Recursos Humanos emitan las instancias normativas correspondientes. En el tercer trimestre, TELECOMM dio cumplimiento a lo establecido por distintas instancias a través de sus portales, por lo que a la fecha no se tienen requerimientos de información por incumplimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se dio seguimiento a las actividades establecidas en los Programas de Trabajo de la Dirección de Recursos Humanos 2015, mismos que encuentran alineados a la planeación estratégica institucional, a través de objetivos y estrategias, que permiten administrar eficientemente el capital humano para el logro de planes y proyectos del Organismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se gestionó la contratación de los siguientes proyectos aprobados por el OIC y SFP:  \* La contratación del servicio de renta de 6 Mhz. \* Licenciamiento GRP de TELECOMM. \* Prestación del Servicio Integral, Licenciamiento Switch Authentic y Soporte a Equipos Stratus. \* Contratación del servicio de equipamiento Firewall/VPN y consola de administración para expansión de oficinas telegráficas de la Red TELDAT.  Las contrataciones se realizan con apego a la normatividad aplicable (MAAGTICSI), donde se capturan y anexa documentación soporte de los proyectos (estudio de factibilidad, anexo técnico, justificación, Estudio de Mercado) en la herramienta de política TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El 21 de julio de 2015, se notificó a la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional, las designaciones de servidores públicos para Enlace Institucional de Datos Abiertos y Administrador de Datos Abiertos.   El 27 de agosto del 2015, se constituyó el Consejo Institucional de Datos Abiertos para coordinar la implementación de la Política en las diversas áreas de TELECOMM.  Con fecha del 28 de agosto del 2015, se envió a datos.gob.mx el listado del Inventario Institucional considerado como datos abiertos. |

# RAMO 10 Economía

Secretaría de Economía

‬‬‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó el pasado 30 de junio del año en curso, la actualización del Índice de Expedientes Reservados, en este período se integraron 883 nuevos expedientes como reservados y se desclasificó 702, lo que al 09 de octubre de 2015, muestra un total de 151,818 expedientes registrados, de los cuales 57,405 son reservados y 94,413 son desclasificados, con lo que se promueve la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa capacitando a los servidores públicos en materia de transparencia en temas tales como: Clasificación y Desclasificación de la Información, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP, Valoración Documental, Ética Pública, Sensibilización a la Transparencia, cursos que se ponen a disposición de estos tanto en la modalidad de línea como de manera presencial a través del INAI para coadyuvar a funciones. Es de señalar que la capacitación en esta materia es durante todo el año. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se verificó que las Unidades Administrativas que cuentan con SDP, cuenten con sus avisos del tratamiento que se le da a los datos personales tanto en las oficinas centrales como regionales, lo que fortalece la confidencialidad de la identidad de los particulares que entregan sus datos a esta dependencia para realizar cualquier trámite o recibir algún servicio, minimiza los riesgos que pudieran vulnerar la confidencialidad y seguridad de los datos personales en poder de la Secretaría de Economía. Se realiza la actualización de la información de los SDP en cuanto a cambios de responsables de las distintas unidades administrativas; al día de hoy se tienen registrados 53 SDP. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mantiene comunicación permanente con los distintos Enlaces de Unidad, a efecto de que proporcionen información pronta y expedita a la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envió comunicado a los enlaces solicitando la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia observando los tiempos que marcan los artículo 10 y 12 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, la Secretaría de Economía se encuentra dentro de las 10 dependencias con mayor número de consultas al POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Continúa en proceso de firmar un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), anteriormente (IFAI), derivado de la propia transición de este, se ha retardado la firma, en este se prevé que incluya la incorporación en los trabajos temas de protección de datos personales y de capacitación. Es de mencionar que actualmente, se continúa capacitando a los servidores públicos en materia de Transparencia para coadyuvar en sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha señalado a las distintas unidades administrativas de la Secretaría de Economía, que cuando recaben datos personales derivado de sus funciones, se le instruya a la ciudadanía el fin para lo cual se recaban y la forma como se protegen estos dentro de esta Secretaría. Tal es el caso del evento la Semana Nacional del Emprendedor. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentra en proceso la construcción de un portal que contenga las solicitudes más recurrentes en la Unidad de Enlace. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro General de Clasificación Archivística 2015 y el Catálogo de Disposición Documental 2015 fueron autorizados por el Comité de Información de la Secretaría de Economía mediante Sesión Ordinaria el 25 de febrero de 2015. El Catálogo de Disposición Documental 2015 fue validado por el Archivo General de la Nación mediante dictamen DV/102/15 de fecha 03 de agosto de 2015. Se actualizó la Guía Simple de Archivos 2015 y se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Secretaría de Economía. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 de 2015 se han realizado aproximadamente 30 asesorías a los servidores públicos de manera directa, vía telefónica y por correo electrónico. Se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Sector Desarrollo Económico, en la cual participaron organismos sectoriales de la dependencia y demás organismos integrantes del Sector; en ésta se trataron temas de cumplimiento en materia de archivos y se dio a conocer el diagnóstico en materia de archivos de dicho Sector. Se realizaron visitas de inspección a diferentes archivos de trámite de la dependencia, brindándose asesoría sobre los trabajos que se podrán realizar en los mismos para su organización y destino final. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 8 procedimientos consolidados (4 licitaciones públicas y 4 invitación a cuando menos tres personas) y 2 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 Invitación a Cuando Menos Tres personas y Licitaciones Públicas 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, 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.** | En el Documento de Planeación 2016 - 2018 se alienaron los Programas y Proyectos de Inversión con las metas, objetivos y estrategias 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.** | Se realizó el registro de 57 Programas y Proyectos de Inversión para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha cumplido mensualmente con el envío de la información del seguimiento 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 31 de julio de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo que modifica al diverso por el que se aprueban los formatos que deberán utilizarse para realizar trámites ante la Secretaría de Economía, el Centro Nacional de Metrología, el Servicio Geológico Mexicano, el Fideicomiso de Fomento Minero y la Procuraduría Federal del Consumidor", con el propósito de estandarizar en la imagen y el diseño los formatos que utilizan los ciudadanos para presentar los trámites que en el mismo se señalan y que fueron incorporados en la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, de acuerdo con las especificaciones de la Unidad de Gobierno Digital de la 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.** | Los manuales de organización y de procedimientos son normas internas sustantivas, tiene una revisión periódica de al menos cada 2 años. Durante el periodo que se reporta, las unidades administrativas de la SE actualizó: el Manual de Organización General de la Secretaría de Economía, 1 manual de organización y 26 procedimientos que corresponden a 7 manuales de procedimientos. Así mismo, se eliminó 1 procedimiento correspondiente a un 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.** | La DGRH realizó una revisión 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 se refleja en el proyecto de reformas al RISE el cual una vez atendidas las observaciones realizadas por la SFP, fue sometido nuevamente a dictaminación el 19 de agosto. Se está a la espera de que la globalizadora emita el dictamen Organizacional del Anteproyecto de RISE. Por otra parte se informa que: En el mes de mayo se autorizó estructura de 55 puestos para la Reforma Energética ante la SFP con vigencia 16 de mayo 2015. En el mes de junio, se ingresó y autorizó segunda propuesta de creación de 15 puestos más para la Reforma Energética con vigencia retroactiva 19 de mayo de 2015. En el mes de agosto, se ingresó propuesta de creación de 4 puestos para atender temas de telecomunicaciones, competencia, el cual continúa en revisión de la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Secretaría de Economía tiene contratado dentro del Licenciamiento Microsoft la herramienta LYNC la cual permite utilizar servicios de mensajería instantánea, llamadas de audio y video llamadas, así como efectuar reuniones en línea. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El presupuesto autorizado por la H. Cámara de Diputados en cuotas a organismos internacionales fue de 84,021.6 mdp, el total ejercido de enero a septiembre es de 78,310.5 mdp que equivalen a un avance del 93.2% con respecto al autorizado anual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se calendariza el envío de los vehículos a mantenimiento preventivo y verificación, todo esto para evitar un gasto innecesario en reparaciones, multas y uso desmedido de combustible. Se actualiza diariamente la bitácora de reparación de los vehículos, para poder tener el historial de cada una de las unidades y darles seguimiento a futuras fallas. Se lleva a cabo un control semanal de los vehículos que pernoctan dentro de cada institución. El parque vehicular arrendado ha aumentado a 201 vehículos, todo a esto debido a la sustitución de vehículos obsoletos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La DGRH realizó un análisis de Congruencia Organizacional en todas las unidades administrativas de la SE a fin de identificar inconsistencias en el diseño estructural lo que permitió entre otras cosas, identificar la existencia de posibles duplicidades en las estructuras organizacionales de las áreas. Los resultados de éste análisis fueron comunicados a cada una de las Coordinaciones Administrativas a fin de que éstas, en coordinación con sus unidades administrativas, trabajen en el rediseño de sus estructuras orgánicas atendiendo cada una de las observaciones realizadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el análisis de congruencia organizacional realizado por la DGRH, se detectaron algunos puestos de mandos medios y superiores que realizan funciones que no tienen relación con sus denominaciones 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, así como al 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". Al tercer trimestre del presente ejercicio fiscal, se llevó a cabo la reducción del 10% al presupuesto anual autorizado en la partida 12101 "Honorarios", lo cual represento una disminución en recursos de 2.0 millones de pesos. Cabe señalar, que en el ejercicio 2014 la reducción que se aplicó a esta partida fue por 1.0 millón de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El desarrollo de agendas transversales, sectoriales y regionales busca promover la competitividad del país, desde diversos frentes, generando acciones coordinadas bajo una óptica de apoyo a sectores estratégicos, a regiones clave y a temas de impacto transversal. Considerando la reforma a los artículos 25 y 26 de la CPEUM (DOF 05/06/13), le corresponde al Estado promover la competitividad, entendida ésta como el "conjunto de condiciones necesarias para generar un mayor crecimiento económico, promoviendo la inversión y la generación de empleo." En este sentido, es necesario disponer de un área para identificar los inhibidores y catalizadores de la competitividad (en sus diversos ámbitos), al tiempo de fortalecer las condiciones necesarias para su mejora a través de políticas públicas en los tres niveles de gobierno. En el artículo 20 del anteproyecto de RISE, se establecen las atribuciones de la Unidad de Competitividad que dará cumplimiento al mandato constitucional referido. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Mediante oficio SSFP/408/0725/2015, de fecha 31 de agosto del presente la SFP emitió el Dictamen Organizacional del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del RISE. Con la publicación del proyecto de reformas estaremos en posibilidad de crear las dos unidades administrativas que complementan la estructura organizacional que permitirá atender en su totalidad, las nuevas responsabilidades de la Secretaría de Economía derivadas de las reformas en materia energética: Dirección General de Procesos y Programas de Apoyo y la Dirección General de Promoción de Inversiones del Sector Energético. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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, 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", las cuales establecen la reducción del 10% al presupuesto modificado en las partidas 12101 "Honorarios" y 12201 "Sueldo base al personal eventual", y en cumplimiento a lo anterior al cierre del tercer trimestre se han abonado al ramo general 23 "Provisiones salariales y económicas" un importe de 12.1 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo autorizado originalmente para el periodo julio - septiembre de 2015 fue de 601.2 MDP, de los cuales al cierre del periodo se ejercieron 543.8 MDP, lo cual representa una reducción del 9.5%. No se consideran los gastos indirectos de los programas de subsidio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al tercer trimestre se ejercieron 11.6 MDP de un total de 12.0 MDP programados originalmente, lo que representa una reducción del 2.6% respecto del presupuesto original del periodo julio - septiembre de 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Derivado del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, llevado a cabo el 2 de julio de 2015, sobre el Programa de Apoyo para la Mejora Tecnológica de la Industria de Alta Tecnología, a cargo de la Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología, la Secretaría de Economía (SE), recibió trece propuestas de mejora por parte de los actores sociales que asistieron, las cuales fueron publicadas en el Portal Web de la SE, en el apartado de "Transparencia- Participación Ciudadana" y reportadas a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el 14 de agosto de 2015 (Formato EPC2-Ejercicio y Propuestas Ciudadanas). El cumplimiento del indicador respectivo, se informará al finalizar el ejercicio fiscal. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se habilita en la home del Portal web de la Secretaría de Economía, sección - Lo más consultado, "Transparencia Focalizada", en la cual se establece un link de acceso directo, al tema específicamente; se inició la publicación el 3 de julio del año en curso y es una acción permanente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realiza la difusión del concepto de Transparencia Focalizada, de forma masiva a través de Comunicación Interna el penúltimo jueves de cada mes, es una actividad permanente a todos los servidores públicos, generando conocimiento y contribuyendo a mejorar la toma de decisiones y la rendición de cuentas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En julio del presente año, se remitió al H. Congreso de la Unión el Segundo Informe Trimestral 2015 sobre el presupuesto ejercido, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los Programas Presupuestarios Sujetos a Reglas de Operación y de Otros Subsidios a cargo de la Secretaría de Economía y su Sector Coordinado, en el cual se incorpora el análisis que describe su aportación al logro de los objetivos del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018. -En agosto del presente año, se remitió al H. Congreso de la Unión, el Tercer Informe de Labores de la Secretaría de Economía 2014-2015, en el que se describe su aportación al logro de los objetivos del Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018. Se envió en agosto de 2015 a la SHCP, la aportación del Sector Economía para el Tercer Informe de Gobierno del C. Presidente Lic. Enrique Peña Nieto, en el que se describe su aportación al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 22 de septiembre se llevó a cabo la asesoría técnica para mejorar la Matriz de Indicadores para Resultados 2016 del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario y a la Mujer Rural, en la cual participaron personal de la Unidad Responsable, del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe y de la Dirección General de Planeación y Evaluación. La sesión se realizó en las instalaciones de la Coordinación General del Programa Nacional de Financiamiento al Microempresario.  Se integraron y registraron en el Módulo PbR las Matriz de Indicadores para Resultados 2016 de los programas presupuestarios que se concertaron en la fase de autorización de las estructuras programáticas lo anterior de acuerdo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la MIR de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016"emitidos por la SHCP (oficio No. 419-A-15-0791). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 SE de acuerdo a la estructura programática autorizada derivada de los trabajos previos en la elaboración del anteproyecto de PEF 2016 con enfoque de Pb0, integro en la plataforma informática de la SHCP (PIPP-MSSN) su propuesta de proyecto de presupuesto 2016 para cada programa presupuestario de conformidad con el techo comunicado por la SHCP para la dependencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 en el periodo julio - septiembre: 1.- De los 11 programas presupuestarios del Sector Economía que estiman otorgar apoyos en 2015, se integró la información tanto de personas físicas como de personas morales de 8 programas que canalizaron apoyos a su población objetivo en el segundo trimestre del año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La Secretaría de Economía realizó la siguiente acciones de coordinación en el periodo julio - septiembre: 1.- El INADEM notificó a los diversos programas de apoyo de la Subsecretaría de Industria y Comercio, en particular al PROIND, los beneficiarios que solicitaron apoyos tanto al Fondo Nacional Emprendedor como al referido programa, con el propósito de identificar si las solicitudes de apoyo se duplican o corresponden a proyectos distintos. Esta coordinación se logró a partir de la participación del INADEM como miembro del Consejo Directivo del PROIND. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 SE realizó las siguientes acciones durante el periodo que se reporta: 1. Registro en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), de 1 proyecto "Eficientar la defensa de los intereses comerciales en México", al término del periodo que se reporta se tienen 2 proyectos registrados y 12 iniciativas, las cuales se encuentran en fase 1. |
| **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 los 8 programas del sector economía que otorgan subsidios a los beneficiarios en tres de ellos lo realizan mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios (PROSOFT, PROIAT y PROIND), en otros tres se depositan en fideicomisos o mandatos los cuales se utilizan como vehículos para canalizar los apoyos a los beneficiarios (FNE, PRONAFIM y FOMMUR), en tanto que los otros dos programas se entregan los recursos de subsidios en la cuentas bancarias de las unidades responsables (INAES y ProMéxico). En las reglas de operación y lineamientos de los programas de subsidios se establece el proceso y plazos para la entrega de los subsidios una vez que los proyectos presentados fueron autorizados por los Consejos y Comités de los referidos programas. La DGPOP de la Secretaría de Economía cuenta con un procedimiento para el otorgamiento de subsidios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La iniciativa "Representar a México en organismos y foros comerciales multilaterales y regionales” se encuentra en la fase 1. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se formalizaron 3 convenios de colaboración con instituciones públicas para llevar a cabo acciones de capacitación para la profesionalización del personal de la Secretaría. Uno con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, con la Universidad Nacional Autónoma de México y con el Instituto Nacional de Administración Pública. Por otra parte, se encuentran en trámite de formalización tres convenios de colaboración, uno entre la SE y PROMÉXICO, otro con CONACYT y uno más con Pronósticos Deportivos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó la identificación y descripción de una competencia clave alineada a la Misión y Visión institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Previo a la evaluación del desempeño para el personal de nivel operativo, base y confianza, se realizaron acciones de capacitación para los niveles de mando y para el personal operativo de las áreas en las que se presentan conflictos por este tema, con la finalidad de sensibilizar sobre la importancia del proceso, las repercusiones de una evaluación asertiva y una correcta definición de metas 2015-2016 del personal de nivel operativo de conformidad a la normatividad aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envió quincenalmente a la Secretaría de la Función Pública a través del RUSP la información con respecto a la estructura y ocupación considerando los siguientes aspectos: 1. Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros) cumplimiento a las Medidas de Calidad establecidas por la SFP. 2. Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma). 3. Oportuna (de conformidad al calendario establecido). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), dentro del alcance para 2015 se tienen considerados 9 trámites, los cuales están clasificados de la siguiente manera: 1 Trámite se encuentra en N1 de digitalización ( SE-04-014), 5 Trámites se encuentra en N2 de digitalización ( SE-01-006 A,B y C, SE-03-001, SE-03-034), 3 Trámites se encuentran en N4 de digitalización (SE-09-039, SE-09-040 y SE-09-041). Adicionalmente la SE llevo a cabo las siguientes actividades: Para Trámites N1.- Validar la información de la ficha gob.mx, Atender las observaciones y validar la información, Actualizar la información en el CNTSE. Para Trámites N2.- Aplicar gráfica base a los formatos descargables. Para Trámites N4.- Aplicar gráfica base a los formularios web. |
| **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 informa que entre enero de 2012 hasta Agosto de 2015, se han proporcionado 5,836,444 servicios de firmas electrónicas, correspondientes a los sistemas de la Secretaría de Economía denominados: Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG), Registro Nacional de Inversión Extranjera (RNIE), Sistema de Administración Minera (SIAM), Portal Tú Empresa, Módulo Único de Acreditación (MUA), Sistema Emprendedor y Sistema de Trámites de Trazabilidad Aprobación, CIFI (STTAC) y RUCAM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 DGTIC ha realizado el registro periódico de las contrataciones conforme son concluidas. También se ha realizado la carga del inventario de TIC. Hasta la fecha la DGTIC ha realizado el Registro de los siguientes Contratos: -Servicios administrados de infraestructura de centro de cómputo. -Arrendamiento de equipo de cómputo que incluye servicios administrados para la Secretaría de Economía - Servicio integral de impresión, fotocopiado, escaneo y faxeo de documentos. - Servicio de impresión administrada para la Secretaría de Economía.- Servicios de Soporte Mantenimiento y Desarrollo de Sistemas de Información de la Secretaría de Economía - Servicio de mantenimiento correctivo, preventivo, soporte técnico y actualización de la Infraestructura de Tiempo Confiable y Módulos Criptográficos. Sobre los Estudios de Factibilidad se comenta que hasta el momento han sido autorizados 24 y 9 se encuentran en dictaminación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo a los Lineamientos y el Plan de Trabajo para la implementación de la Política de Datos Abiertos se han cubierto las siguientes actividades: Designación del Grupo de Trabajo, Elaboración del Inventario Institucional de Datos, Priorización de los Datos, Emisión del Plan de Apertura Institucional. Sobre el Plan de Apertura de Datos abiertos se comenta que para el mes de Octubre de 2015 se han publicados un total de 190 Datos de un total de 291. |

Comisión Federal de Mejora Regulatoria

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información de la COFEMER, a través de su Unidad de Enlace, dio puntual cumplimiento a la actualización semestral (primer semestre de 2015) de los índices de expedientes clasificados como reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), de conformidad con lo establecido por el artículo 17 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 COFEMER documenta el ejercicio de sus atribuciones, tanto de forma física como electrónica, con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencia de información que debiera generarse con motivo del ejercicio de éstas; en ese sentido, durante el periodo que se reporta, la Unidad de Enlace de la COFEMER no declaró inexistencias de documentos que debieran obrar en los archivos de la Comisión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Enlace solicitó a la unidad administrativa responsable de los sistemas de datos personales en la COFEMER informara sobre los movimientos en los mismos.  En ese sentido, la unidad administrativa citada comunicó sobre la inexistencia de modificación o transmisión alguna en dichos sistemas, circunstancia que se notificó al INAI, en términos de las disposiciones aplicables. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace de la COFEMER ha mantenido una constante comunicación con las unidades administrativas correspondientes, para la debida atención de la totalidad de las solicitudes de información presentadas, así como de los requerimientos que versan sobre los recursos de revisión derivados de las mismas, ponderando en cada una de las respuestas brindadas, los principios de máxima publicidad y celeridad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace sostiene una constante comunicación con las unidades administrativas de la COFEMER responsables de proporcionar la información que obre en sus archivos y que corresponda a aquella que debe ser actualizada periódicamente en el Portal de Obligaciones de Transparencia. En ese sentido, durante el periodo que se reporta, la Unidad de Enlace incorporó en dicho portal, de conformidad a las disposiciones legales aplicables, la información brindada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 de la COFEMER, ha dado seguimiento puntual al Programa Anual de Capacitación 2015, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y otros relacionados con la misma, mediante la difusión de los cursos que el INAI imparte de manera virtual y presencial, a efecto de sensibilizar a los servidores públicos de la COFEMER, respecto a la generación de información, clara, veraz, oportuna y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el período que se reporta, la Unidad de Enlace promovió la protección de datos personales a través del procedimiento de atención y orientación a los ciudadanos que acuden a las oficinas o hacen consultas telefónicas. Asimismo, se acudió nuevamente a las instalaciones del INAI y se solicitó la asesoría correspondiente sobre la protección de datos en posesión de la COFEMER, en la misma se recomendó que la consulta se realizará de manera formal al Coordinador de Protección de Datos Personales de ese Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se mantuvo en la página de la COFEMER el resultado de las consultas ciudadanas derivado de los Programa de Mejora Regulatoria 2015-2016, con la finalidad de que la ciudadanía pueda conocer las propuestas presentadas a las diversas dependencias y organismos descentralizados 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.** | Con fecha 24 de agosto de 2015, se recibió el oficio DG/DSNA/1063/2015, expediente: 5S.3, mediante el cual informan respecto del Dictamen de Validación DV/27/15 que con base en el análisis del Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria presentado y en la aplicación de la metodología, PROCEDE SU VALIDACIÓN; Y con base en lo anterior las Coordinaciones Generales están integrando los formatos oficiales para llevar a cabo las transferencias primarias. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se están impartiendo asesorías para la implementación del nuevo formato de fichas técnicas de valoración que proporcionó el Archivo General de la Nación, para ser implementado en la COFEMER. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas registrados se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo con clave de cartera 1410B000001 y 1410B000002. |
| **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 con número 1410B000001 y 1410B000002. |
| **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.** | Modificación: Acuerdo por el que se modifica el Anexo Único, Manual de la Manifestación de Impacto Regulatorio. |
| **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 de septiembre del presente año, diversos servidores públicos de la COFEMER acudieron a las instalaciones de la Secretaría de la Función Pública para recibir la capacitación sobre el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF), a efecto de continuar con las gestiones correspondientes para el debido cumplimiento de sus compromisos adquiridos en el marco 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 orgánica de la Comisión se ajustó con respecto al análisis de temas relacionados con la Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se planean rutas diarias para las diversas entregas de documentación a las distintas dependencias y entidades de la APF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se continúa con la aplicación de la encuesta a los visitantes de la sección de Transparencia Focalizada en la página web de la COFEMER, a fin de monitorear la calidad y utilidad de la información que se encuentra contenida en dicha sección. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La Unidad de Enlace de la COFEMER ha dado puntual cumplimiento a las actividades señaladas en la Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2015; en ese sentido, durante el periodo que se reporta, se requirió a las unidades administrativas responsables de los temas contenidos en la sección de Transparencia Focalizada, la información necesaria para la requisición y entrega del anexo V, a través del cual se comunicó sobre la celebración de los foros de consulta pública de los programas de mejora regulatoria 2015-2016, los días 25 de mayo y 3 de junio de 2015, respectivamente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Unidad de Enlace de la COFEMER ha dado puntual cumplimiento a las actividades señaladas en la Guía de Acciones en Materia de Transparencia 2015; en ese sentido, durante el periodo que se reporta, se requirió a las unidades administrativas responsables de los temas contenidos en la sección de Transparencia Focalizada, la información necesaria para la requisición y entrega del anexo VI, a través del cual se reportó el medio y la periodicidad con la que se efectuaría la difusión de su información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se actualizó la sección Transparencia del Portal de la COFEMER en la subsección Indicadores de Programas Presupuestarios con la finalidad de que la población tenga acceso inmediato a los resultados de los indicadores estratégicos y de gestión. La solicitud de actualización fue emitida por 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 julio de 2015, se realizó el registro de los resultados de los indicadores estratégicos y de gestión correspondientes al segundo trimestre de 2015, los cuales fueron enviados a la Coordinadora de Sector para su validación y posterior envío a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se revisó y actualizó la MIR para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se revisó la estructura programática para el ejercicio fiscal 2016 para el Programa presupuestario P010 que es el único con el que cuenta la COFEMER, por lo cual no es posible realizar una eliminación o fusión con otros programas presupuestarios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se mapearon y analizaron los procesos de la COFEMER con el apoyo del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía. Derivado de este análisis se reportó para el período 2014-2015 el proyecto de mejora denominado "Mejora en la Calidad de las Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR)" con su respectivo Plan de Trabajo, y para el período 2014-2018 el proyecto denominado "Coordinación interinstitucional para dar seguimiento a las reformas estructurales y objetivos sectoriales, a través de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria". Ambos proyectos se encuentran en ejecución con avances reportados en la plataforma electrónica del PGCM, y el primero de ellos ya se concluyó el 21 de julio de 2015, efectuándose el reporte respectivo ante la SFP y el OIC. |
| **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. Entre abril y junio de 2015 se puso especial énfasis en la implementación de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016, correspondiente a uno de los procesos sustantivos de la COFEMER. Éste se desarrolló con apego al Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria y de Simplificación de Trámites y Servicios, publicado el 5 de enero de 2015, y de los Lineamientos para su aplicación y seguimiento, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 3 de abril de 2015, lo que brindó un proceso homogéneo y estandarizado al interior de la COFEMER. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se describieron y delimitaron las competencias de la COFEMER, con base a la metodología del Taller por competencias. |
| **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 incrementará la plantilla laboral. Además se está dando seguimiento al estudio efectuado en materia de prospectiva de la COFEMER, en la parte de competencias. |
| **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 P.O.T (Portal de Obligaciones de Transparencia), así como la plantilla registrada ante las dependencias 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 no se han realizado compras nuevas en materia de TIC’s, sin embargo se continúa la gestión del arrendamiento de equipo de cómputo con apego a las disposiciones, estándares y guías, así como al MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Esta al 80% en el portal institucional para que los usuarios tengan acceso a una sección para que los ciudadanos tengan acceso a los datos abiertos que se generan en COFEMER. |

Instituto Nacional de la Economía Social

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace del Instituto Nacional de la Economía Social remitió al INAI el 14 de julio de 2015, la actualización semestral de los índices de expedientes reservados a través del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al tercer trimestre de 2015, la institución no declaró inexistencias de la información solicitada |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La institución notificó al INAI con oficio CGPE/0371/2015 de fecha 9 de septiembre de 2015, las modificación realizada al Sistema de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al tercer trimestre de 2015, el promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 7 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con base en los resultados semestrales de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (evaluación total (% de avance) 95.85), se atendieron y resolvieron las recomendaciones emitidas por el IFAI (ahora INAI) con oficio CGPE/048/2015 de fecha 20 de febrero de 2015. Al 8 se septiembre de 2015, el INAI emitió el resultado de los indicadores A3C y RSI, no así los del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 promovió entre los enlaces de las unidades administrativas los cursos en línea y presenciales que proporciona el INAI, para elaborar el Programa de Capacitación 2015 en materia de Transparencia. Al tercer trimestre se han realizado 559 acciones de capacitación en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el Sistema de Integral en Línea (SIEL) en todas las carátulas en que los usuarios capturan información de datos personales, se les comunica la protección de estos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 el programa de asesoría presencial con los encargados de los archivos de trámite de las coordinaciones de oficinas centrales, para reforzar el conocimiento, funcionamiento y el manejo de las herramientas archivísticas desarrolladas , el programa abarca la identificación, y separación de la documentación de comprobación administrativa inmediata, de apoyo informativo que permita clasificar con series archivísticas la documentación que si constituye expedientes (Documentación de Archivo), detonando la necesidad de realizar una mesa de trabajo con el personal de cada una de las coordinaciones, para conocer el grado de compresión en materia de clasificación archivística, esta mismo programa se ha iniciado con los responsables de archivos de concentración de las delegaciones federales |
| **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 2015 se llevaron a cabo 26 procedimientos de contratación, de los cuales 9 fueron Licitaciones Públicas, 1 Invitación a Cuando Menos Tres Personas y 16 Adjudicaciones Directas. De las 9 licitaciones, 8 fueron electrónicas y 1 mixta, con la finalidad de promover la transparencia e imparcialidad en las contrataciones. El procedimiento de Invitación, por excepción, fue mixto, en razón de que en el INAES se determinó como política operativa interna que la totalidad de los procedimientos de contratación fueran electrónicos. Cabe mencionar que de los 16 procedimientos de Adjudicación Directa, 5 derivaron de licitaciones públicas declaradas desiertas previamente; 1 al amparo de un Contrato Marco suscrito por la SFP. Todos los procedimientos de contratación se realizaron a través del Sistema CompraNet, incorporándose los datos relevantes de los contratos derivados de dichos procedimientos a dicho Sistema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 INAES del ejercicio 2015 registrados en Cartera de Inversión, se encuentran alineados con la Meta Nacional IV México Próspero; Objetivo 4.8. Desarrollar los sectores estratégicos del país; Estrategia 4.8.5. Fomentar la economía social, del Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; los proyectos registrados para el ejercicio 2016 cuentan así mismo con dicha alineación estratégica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Los programas de inversión autorizados al INAES para los ejercicios 2015 y 2016 consisten en programas de adquisiciones de bienes muebles y equipo de administración que por su naturaleza y alcance limitado, no son susceptibles de incorporar esquemas 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.** | Las evaluaciones socioeconómicas de los programas de inversión autorizados al INAES para los ejercicios 2015 y 2016, se formularon en términos de los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el DOF el 30 de Diciembre de 2013; se destaca que dichos programas de inversión no han sido seleccionados para realizar evaluaciones ex-post, condición indispensable para su ejecución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | A partir del ejercicio 2015, se ha informado oportunamente de forma mensual, los avances en la ejecución de los programas de inversión a través del Módulo de Seguimiento a Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI); se destaca que de dos programas y proyectos de inversión aprobados para el año en curso, el programa 1410D000001 ha sido objeto de reducción, en tanto que el programa 1410D000002 fue cancelado con motivo de la falta de cobertura presupuestaria. |
| **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 encuentra en desarrollo el módulo para la automatización del registro contable para las partidas de gasto, así como para los subsidios, dicho módulo forma parte del Sistema Integral Administrativo (SIA), el cual se encuentra en etapa de implementación o en pruebas de sus módulos, de acuerdo a los requerimientos de los usuarios. |
| **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.** | INAES participa en el Programa bienal de Mejora Regulatoria, en coordinación con la COFEMER y en espera de las acciones que se deriven del registro definitivo de los trámites propuestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al periodo que se reporta, no se han realizado erogaciones por publicaciones distintas de la función sustantiva del INAES. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El INAES dispone del servicio de videoconferencia, mediante el cual se establece comunicación entre las Delegaciones y las Oficinas Centrales, cuando dicho medio constituye la mejor alternativa de acuerdo a la naturaleza de la materia de que se trate. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El INAES no tiene atribuciones para el otorgamiento de aportaciones, donativos, cuotas o contribuciones a organismos institucionales, por lo que no cuenta con asignación autorizada ni se te previsto la realización de gestiones para tal efecto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para el ejercicio fiscal 2015 no se cuenta con asignación autorizada para gasto de 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.** | El INAES no contempla la realización de trabajos de construcción o adecuación de los inmuebles que ocupa en el ejercicio 2015; únicamente se cubren las erogaciones para el mantenimiento preventivo y correctivo para conservar las instalaciones en condiciones funcionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Con motivo de las medidas de ajuste y responsabilidad presupuestaria implementadas por la SHCP para el presente ejercicio, se ha limitado la ocupación de plazas vacantes respecto a la estructura orgánica funcional autorizada, así como se ha comprometido una reducción del 10% respecto de la partida de sueldos y del mismo porcentaje para Honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La regularización en 2015 de diversas erogaciones del ejercicio 2014 cuyo pago fue diferido con motivo de las medidas adoptadas por la SHCP al cierre de dicho ejercicio, incide en un incremento en el gasto durante el periodo enero-septiembre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Las Reglas de Operación vigentes establecen la obligación de realizar visitas de campo en las distintas etapas del proceso de otorgamiento de apoyo que se otorgan conforme a demanda, por lo que reducir este rubro implicaría riesgo de incumplimiento de dichas obligaciones. No obstante, a la fecha se observa una reducción del 7.5% con respecto al presupuesto ejercido en este rubro, al periodo que se reporta 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.** | Se reunió el Consejo Consultivo. el resultado de la tercera sesión ordinaria se encuentra revelado en http://www.inaes.gob.mx/doctos/pdf/transparencia/ConsejoConsultivo/CuadroResumen3%C2%AASOCC\_F.pdf  El Observatorio del Sector Social de la Economía http://osse.org.mx/ Realizo ejercicios de participación ciudadana con: Particulares 69 Gobierno 76 Instituciones académicas 143 Organismos del Sector 182  TOTAL 470 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron los temas socialmente útiles y se publicaron en la página institucional, sección Transparencia Focalizada |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó la información socialmente útil en página electrónica "Observatorio del Sector Social de la Economía": http://osse.org.mx |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difundió la información socialmente útil en la población a través de las redes sociales de Facebook, twitter y YouTube |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Coadyuvar en la elaboración del Informe de Labores, a través de la integración de avances y resultados alcanzados por el Programa de Fomento a la Economía Social, en temas que competen a la Secretaría de Economía, con énfasis en el cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. La liga es la siguiente: http://www.economia.gob.mx/conoce-la-se/programas-se/reportes-de-seguimiento/informes-de-labores-se |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 resectorización del Programa de Fomento a la Economía Social (S017) a la Secretaría de Desarrollo Social y la fusión con el Programa de Opciones Productivas (S054), conjuntamente se revisó y trabajó en el diseño de la MIR para el ejercicio fiscal 2016, así mismo, se registró en Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH); ambas acciones realizadas en el marco de la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados. Se adjunta MIR 2016 registrada en el PASH. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Conforme al plazo establecido por la Secretaría de Economía, durante los primeros diez días hábiles de julio de 2015, se envió el padrón de beneficiarios correspondiente al periodo enero-junio de 2015 para su incorporación al SIIPP-G. Se adjunta correo electrónico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La SFP no ha formulado recomendaciones sobre la calidad de la información del padrón de beneficiarios del programa incorporada en el SIIIPP-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.** | Las acciones se reportan en el sistema SIPMG, en donde se identifica un avance al 100%, dando por concluida la acción de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Conforme a la petición de la SFP, se está elaborando la Descripción de la Capacidad Técnica del INAES, denominada Marco Normativo del INAES, los tres niveles de dominio Básico, Intermedio y Avanzado. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió el convenio de intercambio definitivo para su firma a ASERCA, con la solicitud de remitir un tanto original para dar por concluido el proceso de su formalización. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Conforme a los planes de trabajo, se reportó al OIC los avances en las acciones de mejora incluidas en el Estudio Prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está en espera del resultado del planteamiento de resectorización del INAES a la Secretaría de Desarrollo Social, para realizar las acciones pertinentes.  Atendiendo a la iniciativa para modificar la Ley de la Economía Social. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En febrero de 2015, la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional y la Unidad de Gobierno Digital, solicitaron a las Secretarías, indicaran el listado de trámites a digitalizar e implementar en la Ventanilla Única de Trámites y Servicios para 2015, en la contestación que emite la Secretaría de Economía, no enlista algún trámite del Instituto Nacional de la Economía Social (INAES); sin embargo, actualmente el INAES tiene registrados todos los trámites de apoyos INTEGRA, CRECE y BANCA SOCIAL, los cuales se encuentran dados de alta en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), apegado a los estándares que marca la Coordinación de la Estrategia Digital 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 Instituto Nacional de la Economía Social, actualmente se encuentra en etapa de pruebas los módulos desarrollados para la automatización del registro contable para las partidas de gasto, así como para los subsidios, dicho módulo forma parte del Sistema Integral Administrativo (SIA), se desarrollaron los requerimientos de acuerdo a las indicaciones del personal de la Coordinación General de Administración y Finanzas, y de acuerdo a las prioridades del mismo. Con la implementación del módulo mencionado anteriormente, se reducirá el papel, ya que el intercambio de documentación y validación de información entre las áreas involucradas en el proceso, podrá ser a través del propio sistema, privilegiando 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.** | Todas las contrataciones se están realizando con estricto apego a las disposiciones establecidas en el MAAGTICSI, se está dando seguimiento a los procesos y actividades en general ya implementadas, y se están revisando y corrigiendo los procesos y actividades implementadas a detalle, para mejorar los procesos internos y que se vean reflejados en la 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.** | El pasado 18 de junio se publicó en el DOF la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, en su numeral I. Introducción, Tabla 1. Contiene las Fechas de cumplimiento de las acciones establecidas en dicha Guía. Se envió con oportunidad el oficio de Designación del Enlace Institucional de Datos Abiertos y del Administrador de Datos Abiertos. |

Instituto Nacional del Emprendedor

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, es la encargada de coordinar la clasificación y desclasificación de la información del INADEM en el Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER), teniendo lugar el último proceso en el mes de julio de 2015. No obstante lo anterior, de forma permanente, se hace atentos recordatorios a todas las Unidades Administrativas del Instituto para verificar la información registrada en el sistema por cada una de ellas y que deba de desclasificarse en aras de la máxima publicidad. |
| **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 de la Secretaría de Economía es la encargada de coordinar la actualización de los sistemas de datos personales en el INADEM, teniendo lugar el último proceso en septiembre de 2015. No obstante lo anterior, de forma permanente, toda información remitida a los particulares con motivo de solicitudes de acceso, es analizada con la finalidad de remitir únicamente los datos que revistan el carácter de público y asegurar la protección de los clasificados como confidenciales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se trabaja de forma directa con las Unidades Administrativas del INADEM las solicitudes de información que por su naturaleza requieren ser sometidas a consideración del Comité de Información de la Secretaría de Economía o requieren respuesta conjunta, brindando asesoría respecto a la fundamentación y motivación para su clasificación o inexistencia, así como en la integración de alegatos y cumplimientos por lo que refiere a recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Cada una de las respuesta recibidas por el Enlace de Transparencia en el INADEM es revisada previo a su remisión a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía, con la finalidad de verificar que la misma se apegue al marco normativo aplicable y en su caso se encuentre debidamente fundada y motivada. En caso de existir observaciones, las mismas se emiten para consideración del área, la cual en el ejercicio de sus atribuciones realiza los cambios que considera procedentes. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 21 de agosto de 2015, con número de oficio E00.2015.CA.425, se solicitó al Archivo General de la Nación (AGN) una reunión de trabajo para recibir asesoría archivística en diversos temas, dentro de los cuales uno fue referente al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). El 8 de septiembre el AGN con número de oficio DSNA/1298/2015, agendó la reunión solicitada el 23 de septiembre, en dicha reunión entregaron al INADEM el oficio número DG/DSNA/1347/2015, en el cual se emiten las consideraciones para la dictaminación del CADIDO, solicitando la participación de la Coordinación General de Planeación Estratégica, Evaluación y Seguimiento y de la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos del INADEM, del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Economía, y de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Economía. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se creó la cuenta de correo electrónico cadido@inadem.gob.mx, mediante la cual se realizaron 4 difusiones a los servidores públicos del INADEM, con fecha 21 y 31 de agosto y 4 y 14 de septiembre, con los principales temas de archivo.   El 29 de julio se impartió el curso de Transparencia y Archivo donde asistieron 33 servidores públicos.  El 11 de agosto asistió personal del INADEM al Archivo General de la Nación a un curso en materia de Protección de Datos Personales, y en Transparencia y Acceso a la Información. |
| **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 Convocatorias y c) Se publican los aspectos relevantes de los contratos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica operativa del INADEM se encuentra desde diciembre de 2014 en el Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI y se actualiza cada quince días. |
| **Optimización del uso 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 informa que para el 3er Trimestre de 2015, en el INADEM no tiene previsto en el presupuesto autorizado, el rubro para aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 funcional del INADEM se encuentra en proceso de revisión y análisis, para verificar que no exista la duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas que la componen. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015, el 31 de agosto de 2015 el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) publicó en la página electrónica http://www.sistemaemprendedor.gob.mx/participacion.html las propuestas ciudadanas derivadas de las Sesiones de los siguientes órganos colegiados: i) 28 de abril de 2015: Primera Sesión del Consejo Consultivo del Instituto Nacional del Emprendedor; y ii) 12 de mayo de 2015: Primera Sesión del Consejo Nacional para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. Actualmente el INADEM está trabajando en dar atención a dichas propuestas para que conforme a dicha Guía, a más tardar el 30 de octubre de 2015 se publique el cumplimiento de cada propuesta y/o acuerdo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Tomando en cuenta el contenido de las solicitudes de acceso a la información y las resoluciones emitidas por el Plenos del IFAI, se han identificado como temas socialmente útiles, los referentes a "¿Que necesito para recibir un apoyo del Fondo Nacional Emprendedor?", "¿Cómo se evalúan los proyectos?", "Estadísticas" y "Sistema Emprendedor", los cuales ya están incorporados en la portal de Internet del INADEM en el apartado de transparencia, en apego a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. El link es: http://www.sistemaemprendedor.gob.mx/transparencia.html |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se desarrolló la actividad señalada en el Anexo 5 Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada, mediante la que a partir del mes de agosto de 2015, se difunde en el Newsletter, Facebook, Twitter del INADEM, los 4 temas socialmente útiles referentes a: "¿Que necesito para recibir un apoyo del Fondo Nacional Emprendedor?", "¿Cómo se evalúan los proyectos?", "Estadísticas" y "Sistema Emprendedor". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se desarrolló la actividad señalada en el Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, mediante la cual a partir del mes de agosto de 2015 se difunde en el portal de Internet del INADEM (www.inadem.gob.mx), a través de un banner, los 4 temas socialmente útiles referentes a: "¿Que necesito para recibir un apoyo del Fondo Nacional Emprendedor?", "¿Cómo se evalúan los proyectos?", “Estadísticas" y "Sistema Emprendedor". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en el portal de Presidencia el Tercer Informe de Gobierno y en el portal de la Secretaría de Economía el Tercer Informe de Labores, con las correspondientes aportaciones del INADEM |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisaron y actualizaron las Matrices de Indicadores para Resultados del Fondo Nacional Emprendedor y del programa P-008 para el ejercicio fiscal 2016 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Economía el padrón de beneficiarios del Fondo Nacional Emprendedor correspondiente al segundo trimestre de 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | A través de DGPOP, se hizo llegar a la SAGARPA el padrón de beneficiarios de proyectos de agroindustria, apoyados por las convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor en 2015, para contribuir al Programa Especial para el Desarrollo Rural Sustentable. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 solicitantes de apoyos a través del Sistema Emprendedor tienen acceso al estatus de su solicitud, las razones que derivaron en la aprobación o rechazo, así como los elementos generales que fueron considerados para la asignación de recursos. Esto significa que ya no es necesario realizar un cabildeo de los proyectos con los funcionarios, pues el Sistema Emprendedor asegura que no haya contacto personal entre los solicitantes y los evaluadores. |
| **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 actual Fondo Nacional Emprendedor cuenta con un proceso de otorgamiento de los apoyos basado en términos, criterios y requisitos transparentes previamente establecidos en las Reglas de Operación y en las convocatorias, lo que permite que los solicitantes conozcan las condiciones bajo las cuales los proyectos son evaluados y posteriormente aprobados/rechazados. Por ello, la población objetivo de este trabajo son estos solicitantes de los apoyos, ya que son ellos los principales interesados en conocer de manera transparente los resultados del proceso de evaluación. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Sistema Emprendedor representa un mecanismo que permite mantener la integridad del proceso en su conjunto, en virtud de que todo el proceso está estandarizado de principio a fin, pues por ejemplo los evaluadores no tienen contacto con los solicitantes, garantizando incluso el mismo trato imparcial para todos ellos y evitando favorecer proyectos o solicitantes particulares. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó acabo la evaluación de desempeño del personal operativo de base, respecto de las metas establecidas 2014-2015. Se está elaborando el informe que se enviará a la Secretaría de la Función Pública, teniendo como fecha límite el 21 de noviembre del año en curso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De acuerdo a lo señalado en el estudio sobre la prospectiva en Recursos Humanos del INADEM, éste Instituto continua concursando las plazas laborales a través del artículo 34 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera, cabe señalar que está en trámite la integración del Comité Técnico de Profesionalización del INADEM. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa con el registro de los movimientos de personal correspondiente a cada quincena, en cada uno de los sistemas de la Secretaria de la Función Pública, como son: RUSP, POA y SAREO, incluyendo la actualización de los registros de personal en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, el registro de los formatos 512 y 513 en el Sistema Integral de Información de la SHCP. |
| **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 registran 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** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 iniciado trámites ante la DGTIC de la SE, a efecto de llevar a cabo un proceso de desincorporación de acciones normativas y de soporte en materia de TIC, para que el INADEM pueda asumir esas funciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En el Portal de Internet del INADEM, se encuentra publicado el Manual de Procedimientos "Otorgamiento y Seguimiento de los Apoyos Otorgados a los Proyectos del Fondo Nacional Emprendedor", este procedimiento se actualizó durante septiembre con un dialogó socialmente útil a la ciudadanía y en donde se describe el proceso de ministración de los apoyos otorgados a los proyectos. Asimismo, la ciudadanía ya puede consultar los proyectos aprobados por el Consejo Directivo del INADEM, en el apartado de "Transparencia Focalizada" con el tema "Estadísticas", el link es: http://www.sistemaemprendedor.gob.mx/files/focalizada |

Centro Nacional de Metrología

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se realizó la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del INAI y se actualizó la información en el portal de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha dado seguimiento al uso del “Sistema de Registro de Actividades" en el que el personal registra las acciones realizadas y las documenta anexando la evidencia correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre se notificó al INAI, mediante el oficio DST-800-060-15, que el CENAM no realizó cambios en los Sistema de Datos personales que se tiene registrados ante el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza la revisión diaria del sistema INFOMEX, las solicitudes son asignadas y canalizadas para su atención a la unidad de enlace o subenlace. Durante el tercer trimestre se recibieron 19 solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa con la actualización de la información del Portal de Transparencia de acuerdo a los plazos establecidos en la LFTAIP. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 al programa de capacitación de 2015 para el personal de estructura que participará en el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Durante el trimestre que se reporta se han capacitado 59 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se cuenta con el aviso de Política de privacidad y manejo de datos personales disponible en el portal del CENAM. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el apartado de Transparencia Focalizada, de la sección de Transparencia del Portal del CENAM, se publica la información relativa al presupuesto ejercido en 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.** | A fin de proceder con la baja documental de archivos de la Entidad, se está trabajando con la AGN en un ejercicio virtual para el trámite de baja, a fin de contar con los elementos que en su oportunidad permitan agilizar las bajas, lo tiene en revisión la AGN y en octubre se continuaran con la gestiones. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 cuestiones presupuestales no ha sido posible iniciar con la capacitación presencial, se están buscando opciones 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.** | En las bases de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas del tema de Obra Pública, en el numeral 28 se indica el DOMICILIO PARA PRESENTAR INCONFORMIDADES y en el numeral 35 las PENAS CONVENCIONALES Y PORCENTAJE DE AJUSTE DE COSTOS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha el 100% de los procesos son registrados en el sistema electrónico CompraNet, tanto en lo referente a las contrataciones de obra pública como adquisiciones, arrendamientos y servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el caso de las contrataciones de obra pública, en las cláusulas vigésimo séptima y octava de todos los contratos se indica lo señalado en el presente compromiso.  En los contratos formalizados por la Subdirección de Adquisiciones se estableció la cláusula que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha cumplido oportunamente con el registro del seguimiento al ejercicio de PPI's en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, reportando un presupuesto ejercido de $ 3'105,304 en el periodo de julio a septiembre de 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.** | Simplificación del trámite CENAM-00-001 Calibración de instrumentos y patrones de medición los certificados de calibración son digitales con lo cual se ahorra tiempo en él envío, costo de mensajería, disminución en el uso de papel y la reposición es de manera inmediata. |
| **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 actualizados los Lineamientos aplicables para la visita al Centro Nacional de Metrología (CENAM) de Expertos (as) Invitados (as) y sus 2 Anexos y formalizada su entrada en vigor mediante la publicación de los mismos en la Normateca Interna del CENAM el 28 de julio del 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Solo se han efectúan publicaciones de carácter científico, debidamente fundamentadas en las actividades metrológicas encomendadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron 38 coordinaciones de gestión-técnica para la participación del personal técnico en reuniones a distancia en los comités de normalización, asesorías integrales en metrología, recepción de seminarios para el personal del Centro. En los comités técnicos se destacan los siguientes eventos: ° Desarrollo del PROYECTO de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010-SCFI-2014, Instrumentos de medición-Instrumentos para pesar de funcionamiento no automático - Requisitos técnicos y metrológico. ° Reuniones por videoconferencia del Comité Técnico Nacional de Normalización en Nanotecnologías. ° Recepción del seminario "Importance of NIST-Traceable Reference Gases for Source Emission Measurements and Monitoring"   Se destacan los siguientes resultados: ° El ahorro estimado es de $132 000.00 M/N por conceptos de viáticos y transporte. ° El ahorro en horas/personal es de aproximadamente 370 horas, que equivale aproximadamente a $592 000.00. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el periodo no se han efectuado este tipo de erogaciones. No hay previsión para el presupuesto 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Durante el periodo no se han efectuado este tipo de erogaciones. No hay previsión para el presupuesto 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se está trabajando en una logística que permita la compartición de los vehículos, así como en la insistencia con los diferentes usuarios para contar con su apoyo en la comprensión y aceptación de estas medidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el presente ejercicio no se tiene 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.** | Los inmuebles del CENAM se encuentran registrados de acuerdo a los lineamientos del INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las áreas sustantivas del CENAM concluyeron la matriz de alineación de puestos de mandos medios y superiores con los objetivos estratégicos de la Entidad y su análisis se encuentra en proceso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El recurso generado por el 10% en la partida de honorarios ya fue reintegrado, tanto de recursos propios como de fiscales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cuenta con el recurso del 10% de economías de sueldos en mandos medios y superiores del ejercicio fiscal 2015 y se está en espera de indicaciones por parte de la Coordinadora de Sector o de 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.** | El presupuesto ejercido en gasto de operación administrativo en el periodo julio-septiembre de 2015, se ha mantenido por debajo con respecto al ejercido en 2014 en el mismo periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los recursos para comisiones corresponden básicamente a la atención de servicios metrológicos en campo, en cumplimiento de la función pública, mismos que se justifican en función de las responsabilidades y actividades encomendadas al puesto laboral. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes de agosto se realizó el envío de correos electrónicos a los clientes del CENAM, con la invitación para visitar la sección de Transparencia Focalizada publicada en el portal del CENAM. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el mes de agosto realizó la difusión a través de la página de Facebook de la institución de los siguientes temas: ° Servicio de calibración de instrumentos y patrones de medición ° Verificar autenticidad de certificados de calibración ° Hora Oficial de los Estados Unidos Mexicanos ° Presupuesto ejercido del CENAM por partida. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El proyecto de "Mejora del proceso de la venta de los materiales de referencia certificados de cantidad de sustancia y propiedades químicas” actualmente se encuentra en ejecución, el desarrollo del mismo se ha realizado de acuerdo a lo planeado y se espera concretarlo en diciembre de 2015. |
| **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 el curso de Gestión de Recursos Humanos por Competencias del 26 al 28 de agosto de 2015, con el propósito de adquirir conocimientos en la aplicación de técnicas de administración de recursos humanos por competencias, para desarrollar los distintos subsistemas de recursos humanos bajo este enfoque y estar en posibilidad de modificar los procedimientos. |
| **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 implementó el módulo para la generación de certificados en formato electrónico de materiales de referencia mediante clave de autorización para 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.** | Las contrataciones e implementaciones y gestión de las TIC se han llevado a cabo según las disposiciones, estándares y guías del MAAGTIC y se ha registrado su seguimiento en la herramienta de Gestión de la Política TIC consolidando las adquisiciones de algunos bienes a nivel entidad y servicios de cómputo a nivel Sector Economía. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En acta de sesión de Comité de Información celebrado el día 11 de septiembre de 2015, los integrantes de dicho comité propusieron celebrar varias sesiones de Comité de Información para preparar los criterios adecuados para reservar la información que la entidad genera. |
| **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 la protección y resguardo de los datos personales, los cuales adoptan los procedimientos adecuados para responder las solicitudes de información que contengan datos personales conforme a los Artículos 20 y 21 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 11, y 18 fracción 11 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.** | El total de solicitudes de información recibidas al tercer trimestre del año han sido respondidas conforme al artículo 44 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.** | En este periodo contamos con 31 inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración. En este periodo se modificaron formatos de préstamo de documentos de archivo de concentración. Cabe mencionar que actualmente estamos en la espera del dictamen por parte del Archivo General de la Nación para la baja de aproximadamente 4.5 toneladas de información contable. Se comenzó a realizar el Plan anual de desarrollo archivístico para someterlo a revisión al comité de información. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se continúa con el programa de capacitación de servidores públicos en línea en la página cevifaipublica.ifai.org.mx. Se empezó a difundir por medio de correos electrónicos el funcionamiento del Archivo General 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 las convocatorias a las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas que se realizaron en el tercer trimestre del ejercicio 2015, se incluyó un apartado para darles a conocer a los licitantes los datos, dirección y teléfonos del Órgano Interno de Control para interponer cualquier denuncia o inconformidad, asimismo, se incluye como parte de la convocatoria una encuesta de transparencia, para los licitantes manifiesten su percepción acerca del procedimiento en el cual participaron, señalándose los correos del OIC a donde puede ser enviada. Para el tercer trimestre se buscará una capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP y LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con fecha 20 de septiembre de 2015 se celebró un contrato para la adquisición de vales electrónicos al amparo del contrato marco que el proveedor tiene registrado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los días 26 y 27 de marzo del 2015 se llevó a cabo una capacitación a los servidores públicos de la entidad en el uso del sistema CompraNet con la intención de iniciar procedimientos de contratación de manera electrónica. La implementación de esta estrategia se tiene contemplada para el cuarto trimestre del 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.** | Se ha incluido en los contratos de adquisiciones una cláusula que establece que en caso de que se den las hipótesis establecidas para la rescisión de un contrato, se podrá turnar en cualquier momento el asunto al Órgano Interno de Control para agotar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La entidad mantiene alineación de acuerdo a los ejes principales, objetivos y estrategias del PND 2013-2018, Así como al PRODEINN 2013-2018, todos los objetivos, metas e indicadores de la empresa para garantizar con ello el cumplimiento de los compromisos enmarcados en dichos plan y programa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La entidad ha cumplido cada mes con el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión con asignación de recursos, en el Sistema Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), en Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| **Mejora Regulatoria** | **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 Manual de Organización de la Entidad, el Manual de Políticas y Procedimientos para la venta de sal Industrial a granel para exportación de Exportadora de Sal, S.A. de C.V., y las Normas y Bases para la Cancelación de Cuentas Incobrables aplicables a Exportadora de Sal S.A. de C.V. |
| **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 modificó el calendario de trabajo para iniciar en conjunto con las áreas correspondientes en la actualización y/o simplificación en primer lugar de la normatividad administrativa, y posteriormente la normatividad sustantiva y normas técnicas, asimismo, se reclasificarán las normas técnicas para que queden dentro del inventario ya sea de normas administrativas y/o sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El pasado 11 de junio del año en curso, mediante ACUERDO 74 ESSA 06/2015, el Consejo de Administración de ESSA en Sesión Extraordinaria aprobó el Manual de Organización de la Entidad, el cual entró en vigor a partir de su publicación en la página electrónica de la Entidad, es decir, con fecha 23 de junio de 2015. Se generó propuesta en el SAREO, sin embargo, mediante oficio con referencia No. 710.DGRH.1017.2015, de fecha 17 de septiembre de 2015, la Coordinadora de Sector nos comunica que una vez autorizadas las gestiones de creación de las 228 plazas eventuales para el tercer trimestre de 2015, quedan a la espera de gestionar el planteamiento de modificación de estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el presente ejercicio fiscal se giraron instrucciones precisas a las áreas que tienen la responsabilidad de la administración de los recursos financieros, de ser cuidadosos en este tipo de gastos, y se mantiene una supervisión a través del módulo de control presupuestario con el trámite de las solicitudes de pedidos que se ingresan en el proceso de afectación al presupuesto autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Esta actividad se ha reforzado en las diferentes áreas de la empresa, lo cual se ha logrado con el apoyo de los equipos suficientes y servicios adecuados del personal que labora a el área de Sistemas de la entidad, las nuevas oficinas que se han construido ya están mejor equipadas con sistemas de comunicación modernos y más eficientes, el gasto en viáticos y pasajes se ha ajustado derivado a que cada vez más se han estado utilizando estos medios para conferencias gerenciales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La entidad tiene contratado el servicio de transporte colectivo para los trabajadores y empleados, de igual forma la mayoría de los vehículos adquiridos y/o rentados para cumplir con las diferentes tareas operativas son de cuatro cilindros, así como el consumo semanal de combustible por unidad asignada, el comité de recursos naturales de la entidad lleva las estadísticas de los consumos y los informa para dicha información se ingrese al Sistema de Gestión Integral por centro de costo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La entidad tiene en ejecución un proyecto de reposición de oficinas administrativas y de apoyo, en los años 2013-2014 construyo nuevas oficinas en las cuales ya se constituyen instalaciones inteligentes para el ahorro de energía y de agua potable, en 2015 no se consideró la continuidad de la construcción de oficinas, estas se desfasaron para el proyecto de 2016, sin embargo, continúa con su plan de sustitución de lámparas ahorradoras de energía y de equipos con componentes modernos que son ahorradores de combustibles y de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se publicó el Manual de Organización en la página oficial de la Entidad, 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.** | El pasado 11 de junio del año en curso, mediante ACUERDO 74 ESSA 06/2015, el Consejo de Administración de ESSA en Sesión Extraordinaria aprobó el Manual de Organización de la Entidad, el cual entró en vigor a partir de su publicación en la página electrónica de la Entidad, es decir, con fecha 23 de junio de 2015. Se generó propuesta en el SAREO, sin embargo, mediante oficio con referencia No. 710.DGRH.1017.2015, de fecha 17 de septiembre de 2015, la Coordinadora de Sector nos comunica que una vez autorizadas las gestiones de creación de las 228 plazas eventuales para el tercer trimestre de 2015, quedan a la espera de gestionar el planteamiento de modificación de estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los gastos ejercidos al cierre del tercer trimestre fueron inferiores a los autorizados al mismo período. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de las medidas instruidas por el Consejo de Administración de la entidad para el presente ejercicio, se ajustaron partidas autorizadas en el presupuesto original, principalmente en gastos de administración, derivado de ello el presupuesto autorizado por la SHCP acumulado al período en estas partidas se ejerció en un 44%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En base a la encuesta ubicada en la página de la Entidad, la cual se encontraba al acceso de todo público en general, se identificaron las principales necesidades de información útil para la población, entre las que sobresalieron fueron: Aves Migratorias, eventos deportivos, de salud culturales y educativos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por medio de la página principal de internet de la entidad se difunden las actividades que ESSA realiza, así mismo que se cuentan con pantallas en las cuales se transmiten todos los eventos próximos a realizar, al igual que por vía correo electrónico institucional se dan a conocer las actividades culturales y deportivas. |
| **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 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.** | Durante la segunda quincena de febrero de 2015 se revisaron las Metas de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de la entidad, para garantizar su alineación con el Plan Nacional de Desarrollo y con los objetivos sectoriales, a través del logro de los objetivos estratégicos y operativos de la entidad. El resultado de la revisión se capturó en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Las mejoras realizadas a la MIR consideran las observaciones emitidas por la SFP, SHCP y CONEVAL. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Durante el primer trimestre de 2015 se llevó a cabo la revisión del presupuesto de la Entidad para asegurar su adecuación al replanteamiento de los objetivos y metas estratégicos de la entidad para el ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para evaluar el desempeño del personal en ESSA se utiliza el programa denominado "Colaborador destacado". En este periodo se aplicó únicamente al personal sindicalizado, estimulando y reconociendo a un total de 200 trabajadores. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con 3 propuestas económicas y técnicas de consultarías externas para su análisis y decisión Gerencial, actualmente se tiene 1 de ellas y dos se encuentran en proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con información de calidad en los sistemas de registro de la SFP (RUSP y SAREO), de la estructura básica vs ocupacional. En sistema RUSP se registra quincenalmente los servidores públicos activos que ocupan las plazas autorizadas y en sistema SAREO está en proceso de registro la estructura orgánica en apego al Manual de Organización vigente a partir del 23 de junio de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró proyecto de Planeación Estratégica Institucional, incluyendo el apartado de Recursos Humanos, mismo que está en proceso de validación por parte del comité de planeación de ESSA. |
| **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 Institución, a través de la UTIC y con apoyo de las áreas involucradas, se encuentra en la etapa de Identificación de Procesos Administrativos Digitalizados y que son susceptibles de Digitalizarse, lo anterior para obtener un inventario total y cumplir con las metas de cumplimiento establecidas en el Indicador. En relación al uso de correo electrónico para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel, la entidad y su personal está en proceso de maduración, aculturación y adaptación del uso de herramientas tecnológicas para ese fin, obteniendo con ello avances positivos. En referencia a la Implementación de la Firma Electrónica Avanzada, se registró en el PETIC un proyecto para su implementación, el cual no se ha llevado a cabo y se busca la alternativa de realizarlo por medio de un Contrato Marco. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Decreto por el que se establece la Regulación en materia de Datos Abiertos y la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, la entidad está llevando las acciones determinadas en los pasos de la Guía, respetando las fechas de cumplimiento ahí planteadas. En relación a la actualización de los nombramientos del Enlace Institucional y Administrador de Datos Abiertos, la entidad se encuentra en proceso de envío de oficio, derivado de que personal de nivel de mando se encuentra en la revisión del contrato colectivo de trabajo. Sin embargo, en relación a las actividades de la Guía de Implementación, éstas han sido llevadas a cabo en tiempo y forma. |

Fideicomiso de Fomento Minero

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En cada solicitud de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia se le reitera a la Unidad administrativa asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información publicada |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Participación de servidores públicos del Fideicomiso en el curso de capacitación denominado "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", el cual fue impartido el 24 de septiembre 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.** | Se realizó invitación a cuando menos tres personas para la contratación de cursos de archivo, la cual se declaró desierta, por lo que se está buscando un proveedor para impartir dicho 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.** | Se impartió curso de Ley de Obras y Servicios Relacionados al personal de la Gerencia de Recursos Materiales |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se está trabajando con la Secretaría de Economía para la compra consolidada anticipada y plurianual del Seguro de Bienes Patrimoniales |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se impartió curso al personal de la Gerencia de Recursos Materiales en el uso de COMPRANET y se certificaron cuatro usuarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se encuentra en revisión una propuesta de modificación de la estructura orgánica que incluye la alineación de las funciones de la estructura básica contra el fundamento normativo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continúa con el sistema de videoconferencias con las Gerencias Regionales de la institución, lo cual evita gastos adicionales en los conceptos de pasajes y viáticos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ajustó a la baja el presupuesto de la partida 36201 "Gastos de Publicidad", 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.** | Se tiene establecido un sistema de control que permite establecer una logística para el envío de documentación, racionalizando el uso de los vehículos y con ello el ahorro de combustible |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En atención al oficio No 307-A-0264 de la SHCP, emitido el 6 de febrero de 2015 se redujo el 10% del presupuesto anual autorizado en la partida 12101 "Honorarios". Al 15 de septiembre de 2015 se tienen registrados 3 prestadores de servicios profesionales por honorarios. En el mismo periodo 2014 se contó con 4 prestadores de servicios profesionales |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de julio del presente año se realizó la actualización de la sección "Transparencia Focalizada" en la página web de FIFOMI, donde se incluyó información para los siguientes rubros: ° Estadísticas de FIFOMI. ° Prueba Piloto -Viajes Claros- ° Cursos de Capacitación 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La prueba piloto para la implementación de "Viajes Claros" se encuentra en análisis normativo por parte del INAI |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se incorporaron las competencias en los formatos de perfil de puesto y se continúa con la actualización de los apartados restantes |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Envío de reporte quincenal RUSP a través del sistema de la SFP. Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia con corte al 30 de julio 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.** | Los trámites del Fideicomiso de Fomento Minero se encuentran inscritos en la Comisión Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). El inventario de trámites es el siguiente:  1. FIFOMI-00-001 Capacitación  2. FIFOMI-00-002 Asistencia Técnica  3. FIFOMI-00-003 Financiamiento  El avance real vs. el programado respecto al Plan de Trabajo del FIFOMI se encuentra al 100%, en virtud que la entidad no se encuentra en la relación de los 890 trámites a digitalizar en la Administración Pública Federal |
| **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 realizó cambios al Sistema de Control de Gestión, el cual habilita 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.** | Se realizaron las gestiones correspondientes para la contratación del servicio denominado: "Automatización de Reportes Regulatorios", ajustándose a lo establecido en el MAAGTICSI |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Al tercer trimestre de 2015, el inventario de datos abiertos es el siguiente:  1. Financiamiento  2. Capacitación  3. Asistencia Técnica  Los datos abiertos están publicados en la página Web del FIFOM y pueden ser consultados a través de la siguiente liga: http://www.fifomi.gob.mx/web/index.php?option=com\_content&view=article&id=158%3Adatosabiertos&catid=21%3Ainformacion-general&Itemid=48 |

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme a lo dispuesto en los artículos 17 y 29 de la LFTAIPG, 31 de su Reglamento y Tercero de los Lineamientos para notificar al IFAI la actualización semestral, incluida la desclasificación; se tiene en tiempo y forma el cumplimiento de actualización previsto, incluido el proceso de solicitud a las unidades administrativas, promoviendo así la práctica sistemática de desclasificación y clasificación a que se refiere el compromiso; se tiene el acuse del cumplimiento emitido por el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) administrado por el ahora INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con relación a disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, durante el segundo trimestre de 2015 se confirmó 1 resolución por parte del Comité de Información dentro de las 351 solicitudes atendidas, en comparación con 4 declaraciones de inexistencia a que hubiera lugar en el segundo semestre de 2014 para 185 solicitudes de información atendidas, lo que refleja una disminución porcentual del 75% en comparación el mismo trimestre de 2014, si se considera además el hecho de que se duplicó el número de solicitudes recibidas y atendidas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Conforme a lo dispuesto en el lineamiento Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, en correlación con los Lineamientos Vigésimo Quinto y Vigésimo Sexto, se tiene en tiempo y forma el cumplimiento de la actualización semestral y su notificación al ahora INAI, cuya correspondencia atiende al periodo marzo y agosto de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se tiene una disminución de dos días en la atención final de las solicitudes de acceso durante el periodo reportado, teniéndose atendidas en promedio en 8 días, cuando en el mismo periodo del año 2014 su atención se daba en 10 días, por lo que respecta a los recursos de revisión se tiene notificado por parte del INAI dentro del indicador A3C Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento, un porcentaje de resultado del 90.83% para el primer semestre de 2015, el cual fue comunicado mediante INAI/CAI-DGE/361/15 , manteniéndose vigente dicho resultado a la fecha. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En materia de atención de solicitudes de acceso por parte de esta entidad, se obtuvo un 100% en el indicador Resultado del Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI), lo que da cuenta de que la generación de información cotidiana cuenta con los elementos necesarios para dar una atención puntual en materia de transparencia y atender los requerimientos que de ella deriven, por lo que hace al POT (Portal de Obligaciones de Transparencia), no fue emitida evaluación alguna por parte del ahora INAI. El oficio INAI/CAI-DGE/361/15 mantiene dicha evaluación vigente a la fecha. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la actualización del Programa de Capacitación 2015 del IMPI, establecido conjuntamente con el INAI dentro de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública, en el marco del cual se pretende dar seguimiento a la capacitación de los funcionarios en materia de acceso a la información, protección de datos, archivos y demás temas relacionados, liberándose la implementación por parte del ahora INAI en el segundo semestre del año con ciertos cursos teniéndose a la fecha una asistencia de 32 funcionarios públicos respecto de lo programado. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Conforme a la normatividad que rige la actuación del IMPI y en virtud de los datos recabados, se mantiene la colocación general por cada Unidad Administrativa, de los avisos de leyenda de tratamiento de datos personales previstos en los ordenamientos Decimoséptimo y Decimoctavo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, situándose los mismos en las áreas donde confluyen la mayoría de usuarios y se recaban datos personales con motivo de los trámites, servicios o asesorías que ofrece el Instituto, con permanencia a la fecha. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se llevaron a cabo las actividades 5.- Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las Dependencias y Entidades, 6.- Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población y 8.- Actualizar periódicamente la sección 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.** | Con fundamento en lo dispuesto en los artículo 66 de LAASSP y 83 de la LOPSRM, los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad directamente en las oficinas del Órgano Interno de Control en "EL INSTITUTO", ubicado en el piso 3 de "EL DOMICILIO", o a través del sistema COMPRANET. Las convocatorias de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, contienen acciones para que los licitantes puedan inconformarse a los procedimientos de contratación.  Se promueve a los servidores públicos para que asistan a los cursos que proporciona la Secretaría de la Función Pública en materia de sanciones, conforme a la normatividad descrita. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se publicaron en forma electrónica, haciendo uso de la herramienta CompraNet, 5 procedimientos de Licitación Pública y 4 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos formalizados, está incluida una cláusula para que las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación de los PPI´s al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa de Desarrollo Innovador 2013-2018 (Sectorial) y Programa de Innovación Protegida 2013-2018 (Institucional), se lleva a cabo desde la generación de los programas y proyectos de inversión y se ve reflejada en el Mecanismo de Planeación 2016-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizó al mes de junio el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión del IMPI en el sistema MSSN, mismo que sustituyo al PIPP. Se ejercieron recursos por $961,814.02, para el pago de la renta 141 del contrato de arrendamiento financiero celebrado con la Arrendadora BANOBRAS S.A. de C.V. |
| **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.** | Digitalización y reducción de requisitos del trámite IMPI-00-012 Solic. De Insc. En el Reg Gral. de Poderes, se está trabajando en la versión final del formato oficial para ajustarlo a los estándares establecidos por la UGD de la SFP. Digitalización de los trámites IMPI-01-001, IMPI-001-004, el 28 de jul se publicó en el DOF el nuevo formato oficial de solic. De registro o publicación de signos distintivos .Se envió y presentó a la DDAJ el proyecto de modif. Al Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial. Trámites IMPI-03-001-A e IMPI-03-001-B, se realizó el levantamiento y evaluación de los req técnicos y tecnologías para el desarrollo de la plataforma electrónica e integración con otras aplicaciones, asimismo se desarrolló la plataforma electrónica de la cual se siguen realizando pruebas de validación de la misma. Se envió a revisión de la DDAJ el anteproyecto de Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial; se ha obstaculizado en virtud que el marco legal vigente no se adecua |
| **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 acabo la tercera sesión del COMERI en la cual se dio seguimiento a la revisión de las normas internas administrativas, sustantivas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se publicó el compendio estadístico, denominado “IMPI en Cifras" en la web del IMPI. Asimismo, se envió a través del webmail el boletín "IMPI Informa" a todo el personal del IMPI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevó a cabo una videoconferencia con las oficinas regionales para explicarles el procedimiento de viáticos y resolverles dudas sobre las comprobaciones para que las envíen sin retrasos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se efectuó la contribución del IMPI a la Organización Mundial de la Propiedad Industrial (OMPI), correspondiente al ejercicio 2015 por $3,502,651.79. Asimismo, se realizaron aportaciones al Fondo de Apoyo al Patentamiento IMPI -FUMEC - NAFIN por $687,249.51 |
| **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 dos campañas, la primera denominada 3er. Informe de Gobierno que abarco del 29 de agosto al 6 de septiembre, teniendo difusión en televisión. La segunda nombrada Expo Ingenio 2015, con presencia en medios digitales, la cual inició el 7 de septiembre y sigue vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Con el fin de racionalizar el uso de los vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte, se han implementado medidas del uso eficaz y eficiente del parque vehicular, como son: traslados de servidores públicos a reuniones de trabajo en un solo vehículo, evitando que cada quien se traslade en su propio vehículo, evitando gastos innecesarios de combustible, evitando que mayor número de unidades circulen por las arterias de la ciudad, así mismo, se está creando conciencia entre el personal, para que los traslados de ser posible se hagan en grupo dejando sus vehículos en sus casas. La correspondencia se sigue con el programa de mesa de servicio y de trazar rutas para la entrega programada de correspondencia con personal con funciones de mensajería. |
| **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 recibió por parte de INDAABIN el valor paramétrico del inmueble de Periférico, con el fin de actualizar los valores de los inmuebles del Instituto y se actualizó el inventario de los bienes inmuebles que tiene registrados el Instituto de acuerdo a los lineamientos emitidos por el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Reducción 10% presupuesto eventual. Folio 2015-10-K8V-3 MAPE |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En atención al programa de "Medidas para promover el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto 2015", no se están homologando las tarifas de viáticos, y se siguen atendiendo solamente las comisiones estrictamente indispensables. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el mes de julio, a través de correo electrónico, se envió a diversos actores sociales (Usuarios del Sistema de PI) invitación para participar en el ejercicio de participación ciudadana 2015. El 4 de agosto se llevó a cabo el ejercicio con la asistencia de un total de 21 personas, siendo 12 actores sociales y el resto servidores públicos del IMPI.  Del desarrollo del evento y derivado de diversas inquietudes expuestas por los asistentes, se determinaron tres propuestas ciudadanas las cuales se cargaron en la página web del Instituto y notificándose a la SFP, en tiempo y forma. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Respecto a dicha actividad identificada con el numeral 5 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2015, relativa a 5. Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las Dependencias y Entidades. Se tiene el 30 de julio del año en curso la remisión del anexo 5 incluida la evidencia correspondiente sobre el cumplimiento que dio este Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Respecto a dicha actividad identificada con el numeral 6 de la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2015, relativa a 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población, se tiene el 30 de julio del año en curso la remisión del anexo 6 incluida la evidencia correspondiente sobre el cumplimiento que dio este Instituto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | De acuerdo a los Criterios para el registro, revisión y actualización, de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016, se llevó a cabo la revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados, llevándose a cabo el registro en el Portal Aplicativo del Sistema de Hacienda en tiempo y forma. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | RDU-Invenciones en Línea- Levantamiento y evaluación de requerimientos técnicos y tecnologías para desarrollo de la plataforma electrónica y para la notificación de acciones oficiales de examen de forma de diseños industriales. Se envió a revisión el anteproyecto de Reglamento de la Ley de Propiedad Industrial RDU-Marca en Línea- El 28 de julio de 2015 se publicó en el DOF el Acuerdo que Establece las Reglas para la Presentación de Solicitudes ante el IMPI, se dio a conocer el nuevo formato para solicitudes de registro. Se ajustó el Programa de trabajo y se replanteo el proyecto de reforma al marco jurídico Se continúa capacitando al personal de Oficinas Regionales, para mejorar la atención y asesoría al usuario. Sistemas automatizados, se tienen los siguientes entregables: Avances del sistema para observaciones, manual de usuario y administración del mismo. En cuanto al de remisión se registró el formato ADP-FL1 para el registro de la iniciativa Se actualizaron los manuales de organización y procedimientos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó una videoconferencia, en la que participaron servidores públicos de las Direcciones Divisionales de Oficinas Regionales y de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, con el objeto de presentar el proyecto de capacitación denominado "Forjando Innovadores Protegidos" el cual se implementó como curso a partir del mes de febrero. Además de tratar diversos temas relacionados al proyecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Ya está atendido este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Ya está atendido este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Ya está atendido este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con el registro de metas de 2015, de las servidoras y servidores públicos del Instituto, en el primer trimestre del próximo año se hará la evaluación del desempeño 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un Proyecto Preliminar, ya que está en etapa de revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Ya está atendido este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Ya está atendido 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 ha asistido a las reuniones semanales convocadas por la Unidad de Gobierno Digital y la Secretaría de Economía con la finalidad de atender la integración al portal gob.mx de los trámites para la Ventanilla Única Nacional. Se han presentado los avances de la Gráfica Base de IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003 y IMPI-01-004 primera y tercera Ola y los Formatos descargables y Fichas Técnicas de IMPI-01-001, IMPI-01-002, IMPI-01-003, IMPI-01-004, IMPI-01-009, IMPI-01-010 y Fichas técnicas del IMPI-06-002 e IMPI-06-004. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han llevado a cabo las gestiones en materia de TIC de acuerdo a las disposiciones emitidas, como la contratación de servicios, los cuales cuentan con el estudio de factibilidad correspondiente conforme al marco normativo aplicable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se nombró al Enlace de Datos Abiertos y Administrador de Datos Abiertos. Se conformó el Grupo de Datos Abiertos del Instituto. Se generó el inventario de Conjunto de Datos. Se realizó la priorización del inventario de Conjunto de Datos. Se generó el Plan de Apertura de Datos Abiertos. |

Procuraduría Federal del Consumidor

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Considerando que la fracción I, del apartado A, del artículo 6° Constitucional dispone que en la interpretación del derecho de acceso a la información deberá prevalecer el principio de máxima publicidad; se da cumplimiento a ello promoviendo la práctica sistemática para la desclasificación de los expedientes reservados bajo dicho principio rector; se establecen medidas y estrategias apropiadas con el apoyo y la actualización constante de la "Guía Práctica para el proceso y seguimiento de la sistematización de clasificación y desclasificación de expedientes reservados". Asimismo, de manera semestral, en el Comité de Transparencia se presenta y aprueba el Índice de Expedientes Reservados (SIER), a fin favorecer el principio de máxima publicidad y evitar la reserva de expedientes sin sustento jurídico. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Toda vez que la fracción I, del apartado A, del artículo 6° Constitucional dispone que los sujetos obligados deberán documentar todo acto que derive del ejercicio de sus facultades, competencias o funciones; se elaboran oficios a las unidades administrativas para minimizar las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, en atención a las facultades y atribuciones de cada área, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor y su Reglamento, así como el Estatuto Orgánico de la Procuraduría Federal del Consumidor y el Reglamento de la Profeco, con lo que se promueve que toda actividad y/o decisión quede debidamente documentada, a fin de dar cuenta del quehacer gubernamental de esta Procuraduría. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En atención a que la fracción II, del apartado A, del artículo 6° Constitucional dispone que la información que se refiere a la vida privada y los datos personales será protegida; se lleva a cabo un monitoreo constante con las áreas responsables de actualizar los sistemas que contengan datos personales, además de garantizar la protección de los datos personales conforme lo establece la LFTAIPG vigente. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el desempeño de sus funciones, la Unidad de Transparencia promueve constantemente que las respuestas a las solicitudes de información sean emitidas conforme a derecho y en tiempo y forma; asimismo, se programan reuniones con el Comité de Transparencia y los Enlaces de Transparencia para establecer lineamientos y minimizar los tiempos de respuesta, con la finalidad de brindar respuestas completas y oportunas, a efecto de evitar la interposición de recursos de revisión. Adicionalmente, el Portal Institucional se actualiza constantemente respecto de la información socialmente útil o focalizada, con el objeto de que la población se allegue de los temas de interés público en materia de protección al consumidor, sin la necesidad de ingresar solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se programan reuniones entre el Comité de Transparencia, los Enlaces responsables de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) y los Enlaces de Transparencia de las unidades administrativas de esta Procuraduría, con la finalidad de promover la generación de información, encontrar áreas de oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones de la Profeco, así como cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante, además de atender las revisiones aleatorias que realiza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, (INAI), a fin de actualizar el POT en todas sus fracciones de conformidad con la LFTAIPG, vigente. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 constante comunicación con el INAI, a fin de que esta Procuraduría sea considerada en las acciones de capacitación que lleva a cabo el INAI; asimismo, solicita a dicho Instituto que le remita el "Programa Anual de Capacitación 2015", para promover una adecuada capacitación en materia de transparencia y protección de datos personales al interior del organismo descentralizado. Cabe señalar, que actualmente sigue vigente el convenio de capacitación celebrado con el otrora IFAI y la Profeco. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | De forma permanente se envía la leyenda de protección de datos personales a todos los usuarios del sistema INFOMEX, así como a los usuarios de otros servicios que ofrece la Profeco. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Anualmente se publica toda aquella información útil para la población en el Portal Institucional, donde se encuentran publicados los resultados de encuestas y sondeos realizados en el boletín "Brújula de compra", en la Revista del Consumidor y en internet, donde es posible apreciar los resultados de consultas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante la 9a Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia fue aprobada la publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) la guía simple de archivos y el calendario de avances e informe de cumplimiento en materia de archivos. Se continúa con asesoría por parte del A.G.N. para la actualización del Catálogo de Disposición Documental y 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.** | Del 31 de agosto al 11 de septiembre se capacitó en materia de archivos a un total de 18 servidoras/es públicos con un total de 20 horas. |
| **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 de los procesos de adquisición de bienes y/o contratación de servicios se establecen los requisitos de las denuncias y autoridad ante quien deben presentarla, también se contemplan los tipos de sanciones como penas convencionales y deducciones. La estructura cuenta con el Departamento que tiene la responsabilidad de sancionar a los proveedores y prestadores de servicios calculando y aplicando las penas convencionales, así como hacer efectivas las garantías de cumplimiento a través del área jurídica, informando al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS). Las deducciones son aplicadas por las áreas administradoras de los pedidos o contratos mediante notas de crédito originales a favor de PROFECO. Cuando se presenta el procedimiento de rescisión administrativa de un pedido o contrato se notifica al Órgano Interno de Control, a fin de que con fundamento en los artículos 59 y 60 de la LAASSP aplique la sanción correspondiente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2015 se tienen vigentes 16 contratos plurianuales, 8 consolidados con la Secretaria de Economía, 4 convenios modificatorios de contratos plurianuales y consolidados, 1 pedido consolidado y 1 pedido marco. |
| **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 adquisición de bienes y contratación de servicios que se han realizado en el tercer trimestre de 2015 por parte de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la PROFECO, se han llevado a cabo por el sistema electrónico Gubernamental COMPRANET, conforme a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos y pedidos elaborados y formalizados por la Procuraduría en el tercer trimestre de 2015, están establecidas las cláusulas que prevén las indicaciones que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la ley, los requisitos que debe cumplir su solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla; dicha información se difunde a través del sistema electrónico COMPRANET y Diario Oficial de la Federación. Así mismo se da a conocer al público en general en la ventanilla única de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados y autorizados como vigentes, se encuentran alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Desarrollo, VI.4 México 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 2015 a la Profeco no le fueron asignados recursos presupuestales para proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante el periodo julio-septiembre se llevó a cabo la evaluación socioeconómica, la actualización y el proceso de registro de 9 (nueve) programas y proyectos de inversión para el ejercicio fiscal 2016 mediante el Mecanismo de Planeación establecido por la Unidad de Inversiones (UI), de acuerdo a la propia UI y la Coordinadora de Sector "todos los Programas y proyectos deberán ser registrados como nuevos" en el Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) ya que se deben registrar los 9 programas una vez que se actualicen tanto sus cotizaciones como las fichas técnicas; al mes de junio de 2015fueron subidos al sistema los 9 programas de inversión; al mes de septiembre fueron aprobados y registrados como vigentes por la Unidad de Inversiones de la SHCP en espera para que le sean asignados los de recursos para su ejecución en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el periodo julio a diciembre de 2014, el Jefe de Departamento de Control Presupuestal Oficinas Centrales, participó en el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión impartido por el INAP en las Instalaciones de la Secretaría de Economía. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo julio-septiembre 2015 se actualizó el seguimiento a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de dos programas y proyectos de inversión registrados como vigentes a los cuales no le fueron asignados recursos y otros dos que por le reducción líquida llevada a cabo por la SHCP a finales de 2014 fue cubierto el pago con recursos del ejercicio presupuestal 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.** | Digitalización en nivel 4 de los trámites: Profeco-00-023 "Registro Público de Casas de Empeño, (inscripción, refrendo, modificación y/o cancelación)" Profeco-00-015-B "Solicitud de revisión, modificación y/o registro voluntario de contratos de adhesión. Personas Morales" Inicio de las gestiones para la baja del trámite Profeco-01-001 Venta de datos históricos del programa Quién es Quién en los precios. |
| **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 trabajo establecido en el Comité de Mejora Regulatoria Interna para el ejercicio 2015, mediante el cual se establecen las fechas en las cuales se realizarán las revisiones periódicas (en cada sesión de dicho Comité), las cuales permitirán la simplificación de las normas internas de las áreas 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.** | Se actualizó el Cuadro comparativo de la "Estructura Básica/Instrumentos Normativos Vigentes". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo del tercer trimestre 2015 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 del tercer trimestre 2015 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 0.2 millones de pesos en las partidas relacionadas a comunicación social, y tiene un presupuesto original acumulado a dicho mes por un monto de 2.4 millones, por lo que se ha cumplido con el objetivo de racionalizar el gasto en el periodo enero-septiembre en 2.1 millones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se mandaron recordatorios de los lineamientos para uso de vehículos donde se les informa a todas las unidades administrativas responsable, que todos los vehículos operativos deberán pernoctar los fines de semana en el estacionamiento del edifico sede. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el periodo reportado no se ha aprobado la 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 Procuraduría Federal del Consumidor ha realizado el proceso a seguir para el registro en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, actualizando los datos de los inmuebles en el sistema de inventarios del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha realizado el pago correspondiente de los avalúos y solicitado la Certificación de los Registros Federales de los Inmuebles, para obtener la Emisión de Avalúos Paramétricos para la Contabilidad Gubernamental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No existe duplicidad en las funciones de las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con oficio No. 710.dgrh.0378.2015 de fecha 8 de abril de 2015, la Secretaría de Economía notificó procedente el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional de la Procuraduría Federal del Consumidor correspondiente al ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En cumplimiento a las Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios personales por honorarios, para el ejercicio fiscal 2015, emitidas por la SHCP, mediante el oficio CGA/DGRH/2497/2015 de fecha 14 de julio de 2015se transfirieron al Ramo General 23 (Provisiones Salariales y Económicas), recursos presupuestarios de la partida 12101 (Honorarios) a fin de cumplir con la reducción del 10 por ciento del presupuesto original autorizado para el presente ejercicio fiscal, para ser aplicados en el concepto: Medidas de Racionalidad y Austeridad Servicios Personales. En el 2014 se contrataron 365 personas, comparado con 298 personas que se han contratado en lo que va del año 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Continúa el análisis la estructura organizacional para identificar, en su caso, 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 el comparativo 2014-2015 de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas vs. 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 cumplimiento a las Disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios personales por honorarios, para el ejercicio fiscal 2015emitidas por la SHCP, mediante el oficio CGA/DGRH/2496/2015 de fecha 14 de julio de 2015se transfirieron al Ramo General 23 (Provisiones Salariales y Económicas), recursos presupuestarios de la partida 12201 (Sueldos base al personal eventual) a fin de cumplir con la reducción del 10 por ciento del presupuesto original autorizado para el presente ejercicio fiscal, para ser aplicados en el concepto: Medidas de Racionalidad y Austeridad Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | A la fecha del reporte el presupuesto original al mes de septiembre es de 57.5 millones y el presupuesto ejercido es de 43.9 millones, por lo que se tienen pendientes de ejercer 42.5 millones. El presupuesto ejercido al mes de septiembre en el año 2014 fue de 28.1 millones, contra 43.9 millones de 2015, por lo que hubo un incremento en este concepto por 15.7 derivado del capítulo 1000 Servicios Personales esto se debe a que se incrementó el gasto por concepto de supervisión del programa de apoyo de la zona fronteriza del país a fin de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección al Consumidor. |
| **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 22.4 millones de pesos en las partidas relacionadas con pasajes y viáticos, tiene un presupuesto original acumulado al mes de septiembre por un montos de 33.1 millones, quedando pendiente de ejercer 10.6 millones el cual indica que el gasto se mantiene por debajo del presupuesto original asignado. Respecto al gasto correspondiente a convenciones y representación se tiene un presupuesto ejercido de 3 millones, el presupuesto original acumulado al mes de septiembre es de 8.7 millones, lo que indica de que el gasto se mantiene por debajo del presupuesto original asignado, por lo que se ha cumplido con la medida de reducir el gasto en congresos y gastos de representación por 5.7 millones. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicó en el Portal de Transparencia de la Página WEB Institucional el Resumen y los Acuerdos de la XXIV Sesión Ordinaria del Consejo Consultivo del Consumo, dando cumplimiento a la Actividad 6.2.1 "Publicar en internet resumen del órgano colegiado y de los acuerdos" de la Guía Anual de Acciones de Participación 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Mediante correo electrónico de fecha 15 de abril de 2015, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre el Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante correo electrónico de fecha 28 de julio de 2015, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre el Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las dependencias y entidades. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante correo electrónico de fecha 28 de julio de 2015, se informó a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional sobre el Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En 2015 y en apego al oficios 712.2015.011 y 712.2015.024 de la SHCP, la DGPE de Profeco solicitó a las UR's responsables el registro de las modificaciones en las metas al PASH-PbR 2015, considerando el ajuste al gasto en los Pp, el proceso finalizó el 23 de febrero con los ajustes aplicados. Para el ejercicio 2016, mediante oficio OP/DGPE/135/2015, del 30 Junio, se remitió a la SE la estructura programática propuesta para el ejercicio 2016 de los tres Pp en respuesta al oficio 307-A-2292. En atención al oficio 419-A-15-0791 de la SHCP, la DGPE de Profeco solicita realizar las modificaciones/cambios a las MIRs a las UR's responsables de los tres Pp para el lunes 20 de Julio. La SFP 21 de julio emite la calificación y recomendaciones al Pp G003 para ser consideradas en la Mir 2016. Se notifica a la SE el 31 Julio la conclusión de los modificaciones/cambios a los Pp E005 y G003 y el 03 de agosto del B002. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática se alineó en 2013 a las estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo vigente, para el ejercicio 2015 fue validada, ya que es acorde a las atribuciones de la Procuraduría y permite la asignación eficiente del presupuesto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Derivado de las acciones que realizan las áreas responsables de la implementación de las acciones de optimización de los 9 Procesos Susceptibles a Optimizar, se concluyó en tiempo y forma el que corresponde a "Proyecto de atención a solicitudes de verificación para ajustes de calibración". |
| **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 capacitación, servicio social y prácticas profesionales inscritos en el registro de Contratos y Convenios Institucionales de la Profeco. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La competencia identificada es "ENFOQUE A RESULTADOS Y PRODUCTIVIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", la cual evalúa la percepción de la y el servidor público sobre la atención de problemas, propuestas se solución y toma de decisiones, para el logro de los objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tienen en espera de firma en la Coordinación General de Administración los convenios con la Universidad de la Comunicación, la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y con la Comisión Nacional del Deporte. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Está en proceso de conclusión el Programa de Estímulos y Recompensas, mediante el cual de evaluó objetivamente a las y los servidores públicos operativos de niveles 9 al 14, dicho programa concluye con la premiación el próximo 20 de noviembre del presente año. Se tiene elaborado el formato correspondiente para evaluar al personal de mando, se solicitará visto bueno de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportan mensualmente los siguientes formatos a la SHCP: 513 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal (Programa Modificado), y 512 Personal ocupado y pago de sueldos y salarios en la Administración Pública Federal (Observado). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con el Apartado en Materia de Recursos Humanos para la Planeación Estratégica de la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Hasta el día 30 de septiembre se han liberado: \* Todas las fichas informativas de los trámites (Nivel 1) \* Todos los formatos a publicar (Nivel 2) \* Los formatos en línea de los trámites hasta la Ola 5 (Nivel 3) Con ello se cumple la publicación comprometida para todo el año, ya que la liberación de la Ola 5 se hizo con 1 mes de adelanto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 vez que se recibió respuesta de la Subprocuraduría Jurídica sobre la pertinencia de la firma de convenio con SAT para timbrado y firma electrónica; se retoma el tema con el SAT y estamos en espera de que se firme el convenio para comenzar con la implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se mantiene un control en el portal donde se registran y dan seguimiento a los contratos con apega a las disposiciones, estándares y guías técnicas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se participa como miembros del Concejo Institucional de Datos Abiertos (El Director de Sistemas es el Administrador Institucional de Datos) y las publicaciones solicitadas serán obtenidos de manera automática de sistemas en producción. |

ProMéxico

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante correo electrónico del pasado 29 de septiembre de 2015, la Unidad de Enlace como parte del Programa de capacitación 2015, hizo del conocimiento de los Servidores Públicos Habilitados en Materia de Transparencia que deberán participar en los cursos impartidos por el INAI en materia de clasificación y desclasificación de la Información. Asimismo, el Comité de Información ha llevado a cabo diversas acciones de mejora para que las Unidades Administrativas que cuenten con expedientes susceptibles de clasificarse lo hagan atendiendo a lo establecido en la LFTAIPG y siempre beneficiando el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con Oficio No. CGAJ/168/2015 se comunicó a los servidores públicos de la Entidad que están obligados a cumplir lo establecido en el art. 8 fracciones IV y V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y 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.** | Con la finalidad de proteger los datos personales contenidos en los diversos correos institucionales, con fecha 10 de agosto de 2015, la Coordinación General de Asuntos Jurídicos informó a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información que el aviso legal en su versión español e inglés continua vigente, por lo que se deberá habilitar en todos los correos electrónicos institucionales salientes. |
| **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, mediante los oficios de turno a los Servidores Públicos habilitados en Materia de Transparencia redujo el plazo de respuesta otorgado a las Unidades Administrativas para atender las solicitudes de acceso a la información de 9 a 8 días. Aunado a lo anterior, la Unidad de Enlace impartirá el curso de introducción a la LFTAIPG en el marco de la LGTAIP en los meses de octubre y noviembre, con el cual pretende sensibilizar a los diversos servidores públicos respecto al procedimiento interno de atención a solicitudes de acceso a la información y así reducir el tiempo de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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 al dar respuesta las áreas responsables informen mediante una encuesta que va incorporada al oficio, si la documentación proporcionada es clara, completa, oportuna, veraz y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 marco del Taller de formación de Instructores 2015 impartido por el INAI, la Unidad de Enlace participó con dos integrantes, mismos que impartirán en los meses de octubre y noviembre el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información a los Servidores Públicos que se encuentren en las oficinas centrales de ProMéxico. En este sentido, se pretende obtener una mayor participación de funcionarios de esta Entidad debidamente capacitados en materia de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se envió a toda la entidad a través de correo electrónico el tríptico denominado "Lo que tienes que saber acerca de la Protección de tus Datos Personales". Asimismo, y mediante oficio PM/163/UE/15 la Unidad de Enlace remitió a la Coordinadora de Servicios Generales y Administración en el Exterior, 30 trípticos referentes a la protección de datos personales para la difusión en el módulo de información del inmueble de oficinas centrales. Aunado a lo anterior, en el Módulo de Atención al Público de la Unidad de Enlace, se encuentra a disposición de los solicitantes los trípticos de "Lo que tienes que saber acerca de La protección de tus Datos Personales"; "Lo que tienes que saber acerca del Ejercicio de los Derechos ARCO" y "Lo que tienes que saber acerca de La atención de los derechos ARCO". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A través del rubro de Participación Ciudadana, ubicado en el apartado de Transparencia dentro del Portal Institucional de ProMéxico, se ha dado a conocer los ejercicios de PARTICIPACIÓN CIUDADANA 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El pasado 27 de febrero, a través del oficio No. UAF/DERMSG/CSGAE/DBAS/SCBI/DCA/002/2015, fue enviado al AGN, el Catálogo de disposición documental, para su revisión. Se está en espera de validación por parte del AGN, de igual forma se trabaja con los integrantes del Comité de Información en la revisión y actualización de los instrumentos de consulta, en espera de validación por parte del AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se solicitó a través de oficio a los Titulares de las Unidades Administrativas y Direcciones Ejecutivas, la designación o ratificación de los Responsables de los Archivos de Trámite, mismos que recibieron capacitación y asesoría en temas de archivos el pasado 25 de septiembre de 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 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. Asimismo, en el mes de agosto se impartió por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales a Servidores Públicos de la Entidad el curso de Adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han realizado hasta septiembre, siete 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.** | Se utiliza el sistema CompraNet en los procedimientos que por norma es obligatorio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyó en cada uno de los contratos derivados de procedimientos de contratación, la cláusula relativa al Procedimiento de Conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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.** | Concluida al 100% y consistió en las siguientes actividades:  1.- Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico  a.- Entraron en vigor el 20 de marzo de 2015 los nuevos Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico. 2.- Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos del Programa de Proyectos Estratégicos para la Atracción de Inversión Extranjera  a.- Revisión general de los Lineamientos. Como resultado de esta revisión se determinó que no están duplicados y permanecen vigentes. 3.-Lineamientos para el Otorgamiento de Apoyos a Proyectos de la Industria Cinematográfica y Audiovisual, Fondo ProAudiovisual  a.- Revisión general de los Lineamientos. Como resultado de esta revisión se determinó que no están duplicados y permanecen vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Para el ejercicio 2015 se cuenta con un presupuesto menor en un 23% en comparación con el ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se ha hecho un mayor uso de esta herramienta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El presupuesto asignado se ejerce conforme a lo programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En reuniones o eventos donde se requiera la asistencia de más de un servidor público de esta entidad, su traslado se realiza en grupo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 recibió número de oficio DI/507/15 por parte del INDAABIN confirmando el cumplimiento en tiempo y forma de la norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La SHCP autorizó presupuestalmente para el periodo julio - agosto la continuidad de 379 plazas eventuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 justificación AP 3510 K2W ProMéxico Externa del día 23 de julio del presente año, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos aplicó la reducción del 10% en el presupuesto asignado a Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se da continuidad al oficio UAF/DEF/259/2014 referente a las medidas y acciones de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para el ejercicio 2015 se cuenta con un presupuesto menor en un 48% en comparación con el ejercicio anterior. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento de lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, se definió el tema del ejercicio de participación así como los actores sociales a quienes convocar, realizando el reporte respectivo a la Secretaría de la Función Pública el 23 de abril de 2015. Se convocó a los actores sociales y se llevó a cabo el ejercicio, cuyo resultado se publicó en la página web de la institución, actividad reportada a la Secretaría de la Función Pública el 23 de agosto de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento de lo dispuesto por la Guía de Acciones de Transparencia se realizó la actividad y con fecha 29 de julio del 2015, se realizó el reporte correspondiente a la Secretaría de la Función Pública a través del formato establecido para tales efectos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento de lo dispuesto por la Guía de Acciones de Transparencia se realizó la actividad y con fecha 29 de julio del 2015, se realizó el reporte correspondiente a la Secretaría de la Función Pública a través del formato establecido para tales efectos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se distribuye de manera periódica un boletín a más de 4000 empresas, que contiene los logros del Gobierno de la República en las metas México Próspero y México con Responsabilidad Global. Asimismo, tanto la página web institucional, como la revista "Negocios", que se distribuye mensualmente a diversas empresas y a las oficinas de representación de ProMéxico en el exterior e interior del país, informan entre otras cosas, sobre los avances y resultados 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.** | Las Matrices de Indicadores de los programas F003, U004 y R002 para el año en curso, se revisaron y se encuentran debidamente registradas en el sistema de la SHCP y se cuenta con registro de los reportes. Para la MIR 2016 del programa F003, se realizó una nueva propuesta con el fin de reflejar resultados que se adecúen con más precisión al logro de objetivos. Dicha propuesta ya fue cargada con las fichas técnicas para cada indicador, en el sistema 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 continúa en proceso de dar cumplimiento a la evaluación externa 2015 en materia de evaluación de procesos de la institución y tener en cuenta la información para eliminarse o modificarse, según sea el caso, con el fin de considerar los procesos clave de la institución en las decisiones presupuestales. Por otra parte, se está llevando a cabo en conjunto con el Órgano Interno de Control de ProMéxico, la optimización de procesos prioritarios con el mismo fin. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 avance es de 100%, mismo que corresponde a las siguientes actividades: a.- Envío a la SFP para su integración en el SIIPP-G del padrón de beneficiarios correspondiente al tercer trimestre de 2015 de los siguientes programas de ProMéxico:  -Promoción al Comercio Exterior y Atracción de Inversión Extranjera Directa (F003)   -Proyectos Estratégicos para la Atracción de Inversión Extranjera (U004)   -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 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) para los programas F003, U004 y R002.  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) para el programa F003. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizaron reuniones con cada responsable de los procesos prioritarios en conjunto con personal del Órgano Interno de Control de ProMéxico, para dar seguimiento a las actividades y orientar en los entregables para registrar los resultados en el sistema diseñado por la Secretaría de la Función Pública. De acuerdo al PAE 2015 se lleva a cabo una evaluación de procesos en la que se busca optimizar todos los procesos de la Institución. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | 100% de avance ya que el total de los Apoyos que otorgó la institución durante el 3er trimestre de 2015 se realizaron mediante una transferencia electrónica 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.** | Se realizaron reuniones con cada responsable de los procesos prioritarios en conjunto con personal del Órgano Interno de Control de ProMéxico, para dar seguimiento a las actividades y orientar en los entregables para registrar los resultados en el sistema diseñado por la Secretaría de la Función Pública. De acuerdo al PAE 2015 se lleva a cabo una evaluación de procesos en la que se busca optimizar todos los procesos de la Institución.  Asimismo, se tiene un 100% de avance con respecto al programa de trabajo de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública. SFP, durante este periodo se llevó a cabo la siguiente actividad:  1.-Intregración de la evidencia documental de los avances en el programa de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se renovó convenio con el IPN, en materia de servicio social y prácticas profesionales. Adicionalmente, se incorporó convenio con la Universidad Insurgentes. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con la colaboración de un grupo de expertos designados por las unidades administrativas de ProMéxico, se desarrollaron 19 estándares de competencia técnica, los cuales incluyen los criterios de evaluación y sus evidencias de conocimiento, producto y desempeño. Se concluyó el programa de trabajo establecido. Los estándares se encuentran firmados en un 84%. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió propuesta de convenio a Telecomunicaciones de México (TELECOM) con fines de intercambio de desarrollo profesional y estamos a la espera de respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las unidades administrativas enviaron el 74% de las metas individuales para la evaluación del desempeño 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó el estudio de prospectiva durante el primer trimestre del año. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró un proyecto en el que se establece y se describe un apartado de Recursos Humanos, como parte de la Planeación Estratégica 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 concluyó la Ola 2 con la liberación de los formatos descargables en el portal de ProMéxico y en el portal gob.mx para:  Formato de solicitud de reembolso.PDF y el formato Único de AYS.PDF para: ° PROMEXICO-00-008 ° PROMEXICO-00-010 ° PROMEXICO-00-011 ° PROMEXICO-00-017 ° PROMEXICO-00-018  Formato Único de AYS.PDF aplica para: ° PROMEXICO-00-021 ° PROMEXICO-00-026 |
| **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.** | Actividades de implantación del Sistema Integral de Administración para los Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Nómina con el siguiente avance: Avance general: 33% Fase I Inicio: 100%  Fase II Planeación: 100% Fase III Ejecución: 27% |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 siguientes contrataciones:  - Servicio de telefonía local (licitación)  Se cuenta con el registro de Estudios de Factibilidad presentando el siguiente estatus:  Activos: 9 Favorables: 11  No Favorables: 2 Cancelados: 0 |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Derivado de la publicación de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos el 18 de junio de 2015 y para dar cumplimiento a cada una de las acciones establecidas, se efectuaron las siguientes actividades:  1.1. Formar Grupo de Trabajo y Designar Enlace y Administrador de DA 1.2 Crear un Inventario Institucional de Datos 1.3. Priorizar los datos de valor 1.4. Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional |

Servicio Geológico Mexicano

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), dando de alta 3 expedientes adicionales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta, el Comité de Información del SGM emitió dos resoluciones que confirmaron la inexistencia del documento solicitado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se continúa informando al personal de nuevo ingreso que sus datos personales son recabados y tratados con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. Se llevó a cabo la actualización semestral del sistema datos personales (OPEN HR) que el SGM tiene inscrito en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Mediante Oficio No. UE/013/2015 se designó y envió al INAI los datos del enlace de capacitación; se estableció el Programa de Capacitación del SGM en coordinación con el INAI y se le requirió el estatus de la propuesta para la firma del convenio. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Mediante correo electrónico de fecha 15 de septiembre de 2015, se informó a todo el personal que el documento "ABC de los Datos Personales" se encuentra en la intranet del SGM. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 21 de agosto del 2015 se presentó ante los integrantes del Comité de Información el Catálogo de Disposición Documental para su revisión y aprobación. Con fecha 11 de septiembre se recibió por parte del Archivo General de la Nación Dictamen de Validación DV/08/15 aprobando dicho documento. |
| **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 incorporó el texto a los pedidos y contratos que se refiere a los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deba presentarla, en lo que se refiere a sanciones están establecidas en los pedidos y contratos; asimismo se solicitó a la Gerencia de Recursos Humanos cursos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la leyes citadas, los cuales fueron aprobados y cotizados, para el mes de septiembre se tenía programado el de la LAASSP, sin embargo con motivo del recorte presupuestal de este Organismo para el presente ejercicio ya no se llevarán a cabo. |
| **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 incorporó el texto a 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. Durante el periodo que se reporta se tiene el 17% de contratos que se han suscrito bajo estas condiciones. |
| **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-00-001, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006, se realizó lo siguiente: Se concluyó la acción de simplificación en cuanto al plazo de 21 a 18 días del trámite de Ventas. Respecto a la reducción de las cargas administrativas para los trámites SGM-00-001, SGM-00-002 y SGM-00-004, se continúa con la implementación del sistema, trámites digitalizados en 2014 y está en proceso la digitalización del SGM-00-003. En cuanto a las normas internas se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2015 los nuevos formatos de los 6 trámites del SGM. |
| **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.** | Actualización del inventario de normas a Julio-Septiembre 2015. Avance del 50% del Plan de trabajo de Simplificación del departamento de Contabilidad. Avance del 90% del Plan específico de trabajo por área de Revisión del Marco Normativo Interno. En cuanto a las normas internas se actualizaron, revisaron y validaron los formatos de los trámites SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006 conforme a la base gráfica emitida por la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y fueron publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2015, adicionalmente se tiene un informe mensual, con avance del 74% para la automatización del SGM-00-003. Nota: El SGM no está obligado a integrar la información de sus trámites al Catálogo Nacional de Trámites del Estado en esta primera fase, sin embargo se han realizado las acciones mencionadas anteriormente. |
| **Optimización del uso de 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 cambios solicitados por la DGRH de la Coordinadora de Sector, sin embargo, esperamos los ajustes presupuestales para 2016, que reflejarán la baja de un número importante de plazas, para estar en condiciones de dar continuidad o bien, ajustar la propuesta de Estructura Orgánica y todas sus implicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el periodo se escanearon 3,881 hojas solicitadas al área de Biblioteca registrando un ahorro de $1,940.50. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 julio-septiembre y en apego a la austeridad, se realizaron 48 videoconferencias, 11 más que en el periodo anterior, entre el personal de oficinas centrales y 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, en los temas capacitación, mapeo de procesos, conferencias técnicas, programas sociales, sesiones de comité, revisión de informes, atención a usuarios, entre otras, lo que representa un ahorro aproximado de $ 143,459.00. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En atención a lo dispuesto por el resolutivo Sexto de la Resolución de fecha 14 de septiembre de 2015 dentro del expediente No. INC. 001/2015, emitida por el Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en el SGM, esta entidad canceló el procedimiento de licitación pública nacional número LA-010LAU001-N158-2015 relativa a la Contratación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos Terrestres; situación que causó una disminución sensible en el parque vehicular, por lo que se incrementó el otorgamiento de vales de combustible por uso de vehículos particulares, a fin de que los servidores públicos en comisión de trabajo estén en condiciones de atender las actividades encomendadas.  Es importante señalar que, con el parque vehicular disponible, cuando existen comisiones del personal del SGM y los destinos son concurrentes, en la medida de lo posible, se comparte el mismo vehículo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 los cambios solicitados por la DGRH de la Coordinadora de Sector, sin embargo, esperamos los ajustes presupuestales para 2016, que reflejarán la baja de un número importante de plazas, para estar en condiciones de dar continuidad o bien, ajustar la propuesta de Estructura Orgánica y todas sus implicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizaron los cambios solicitados por la DGRH de la Coordinadora de Sector, sin embargo, esperamos los ajustes presupuestales para 2016, que reflejarán la baja de un número importante de plazas, para estar en condiciones de dar continuidad o bien, ajustar la propuesta de Estructura Orgánica y todas sus implicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizaron los cambios solicitados por la DGRH de la Coordinadora de Sector, sin embargo, esperamos los ajustes presupuestales para 2016, que reflejarán la baja de un número importante de plazas, para estar en condiciones de dar continuidad o bien, ajustar la propuesta de Estructura Orgánica y todas sus implicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizaron los cambios solicitados por la DGRH de la Coordinadora de Sector, sin embargo, esperamos los ajustes presupuestales para 2016, que reflejarán la baja de un número importante de plazas, para estar en condiciones de dar continuidad o bien, ajustar la propuesta de Estructura Orgánica y todas sus implicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 2 puntos porcentuales esta proporción en relación con el trimestre anterior, pasando de 50% a 48%, todo esto derivado de la generación de ahorros y economías en el capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se mantuvo el ejercicio del gasto en relación al presupuesto autorizado asegurando no exceder el índice de Inflación al periodo emitido por el INEGI de 2.59, al cierre del trimestre julio-septiembre del ejercicio fiscal 2015 se obtuvo un 1.01%, el cual no rebasa el índice mencionado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el tercer trimestre de 2015, el presupuesto ejercido en este concepto, es superior en 28% al mismo periodo del 2014. Sin embargo es importante mencionar que en este ejercicio fiscal se participó con un stand en el Congreso Internacional de Unión Mexicana de Asociaciones de Ingenieros, A.C. (UMAI), así como se realizaron pagos y contrataciones para la XXXI Convención Internacional de Minería, por primera vez se participa con un stand en la XXIX Convención Anual y Expo ANEAS 2015, foros estos, de primordial valor para la promoción y venta de nuestros proyectos y servicios. Los dos primeros eventos no se realizaron en 2014 dado que son bianuales. Es importante mencionar que en el acumulado a septiembre, pese a lo anteriormente descrito, se ha gastado 32% menos que en el año 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la difusión en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por el SGM, en específico, a través del cumplimiento de la Actividad General 05 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, y su correspondiente Anexo. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se llevaron a cabo las actividades para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población, en específico, a través del cumplimiento de la Actividad General 06 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, y su correspondiente Anexo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se desarrolló y envió información para la elaboración y publicación del Tercer Informe de Labores de la Secretaría de Economía, en el que se difunden en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los Programas de Desarrollo Innovador y de Desarrollo Minero. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para el ejercicio 2016 se eliminó el Programa Presupuestario (Pp) K026, dada la modificación a la estrategia programática de la Secretaría de Economía. El SGM, revisó y actualizó las MIR´s considerando también los árboles de problemas y objetivos de cada Pp, se aseguró que el resumen narrativo, indicadores, medios de verificación y supuestos, cumplieran con las especificaciones de la SHCP. También, se revisó la lógica horizontal y vertical, concluyendo con la calendarización de las metas. En este proceso, se consideraron los resultados del análisis realizado por la UEGDG de la SFP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio 2016 se eliminó el Programa Presupuestario (Pp) K026, dada la modificación a la estrategia programática de la Secretaría de Economía. Así también, se consideró la información del desempeño de los programas presupuestarios verificando la no existencia de programas duplicados o ineficientes. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 y formalizó el Programa de trabajo 2015 para la optimización de procesos de Cartografía Geológico Minera, Geoquímica y Geofísica, Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. Se ajustó el mapeo, se revisaron y analizaron el 40% de las actividades de los subprocesos de los Procesos de Cartografía Geológico Minera, Geoquímica y Geofísica, Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. Se ajustó el mapeo, se revisaron y analizaron el 60% de las actividades de los subprocesos de Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. Se avanzó el 3% de la etapa de Recopilación de los recursos utilizados y tiempos en las actividades de los Procesos de Cartografía Geológico Minera, Geoquímica y Geofísica, Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se elaboró y formalizó el plan de trabajo para la estandarización de Procesos 2015 para Cartografía Geológico Minera, Geoquímica y Geofísica, Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. Se identificaron los involucrados en los procesos de dos subprocesos para homologar los de Elaboración y Formalización del Programa de trabajo 2015, para la optimización de procesos de Cartografía Geológico Minera, Geoquímica y Geofísica, Exploración y Evaluación de Recursos Minerales. |
| **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 adicional con la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas y se dio continuidad a las gestiones con otras 3 Instituciones. (Universidad Tecnológica de Zacatecas, Universidad Autónoma de Chiapas, Universidad Politécnica de Francisco I. Madero). |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó la evaluación del desempeño por competencias la cual consideró las competencias específicas identificadas para los puestos, adicionalmente se consideraron elementos de mérito objetivos como la capacitación, los años de servicio, el nivel de escolaridad para determinar a los colaboradores de mejor desempeño. |
| **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 por competencias, cuyas metas se definieron por cada colaborador y jefe inmediato, alineándose al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Plan Estratégico del SGM 2014-2018. Contando con un total de 627 trabajadoras y trabajadores evaluados, de los que el 6% (38) recibieron reconocimiento al mejor desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Planeación del Recurso Humano: Se dio continuidad a la revisión de perfiles de puestos de personal operativo. Se revisó la propuesta de Reglamento del Plan de Pensiones a favor del personal del SGM. Administración del Talento Humano: Se realizaron pruebas con la herramienta digital para evaluar a candidatos. Innovación y Calidad: Se dio avance al Programa de Mejora Regulatoria y se concluyó la contratación del despacho para dar inicio a la optimización de los procesos prioritarios. Evaluación del desempeño: Se realizó la primera entrega de reconocimientos al personal mejor evaluado, aplicando la metodología de valuación de puestos como base para la medición. Vinculación y desarrollo profesional: Se implementó el Comité de Ética 2015. Administración del Recurso Financiero del Talento Humano: Se Implementó en formato digital el cálculo del impuesto estatal en oficinas centrales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualizó la base de datos cargada en el sistema OPEN-HR para la generación del archivo Lay Out (txt), generando la carga digital en el RUSP de manera oportuna y en cumplimiento al calendario establecido por la UPRHAPF. Se remitió a la UPRHAPF actualización del personal que causó baja en el SGM, generando la información correcta y congruente en cantidad y calidad de registros. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Plan Estratégico del SGM 2014-2018, tiene definida una dimensión denominada "Administración y Finanzas", en la cual interviene la Gerencia de Recursos Humanos, esta dimensión contribuye a alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos y con el tipo de organización. Así mismo se definieron para cada objetivo estratégico, líneas de acción e indicadores que permitirán al SGM contribuir al cumplimiento de la planeación nacional (PND-PRODEINN-PRODEMIN 2013-2018). Estas líneas de acción se verán reflejadas en el Estudio de Prospectiva del SGM en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, considerando al capital humano como un factor estratégico en el SGM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006, se realizó lo siguiente: Se concluyó la acción de simplificación en cuanto al plazo de 21 a 18 días del trámite de Ventas. Respecto a la reducción de las cargas administrativas para los trámites SGM-00-001, SGM-00-002 y SGM-00-004, se continúa con la implementación del sistema, trámites digitalizados en 2014 y está en proceso la digitalización del SGM-00-003. En cuanto a las normas internas se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 31 de julio de 2015 los nuevos formatos de los 6 trámites del SGM. Infográfico dirección http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Infografico\_ tramites.ai |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se atendieron las actividades conforme a lo establecido en la "Guía de implementación de datos abiertos", de manera sectorial: \* Se integró el Equipo de Trabajo \* Se creó el inventario institucional de Datos \* Fueron priorizados los datos de valor \* Se validó la información a incorporar al plan de apertura Se han integrado las capas de Geoquímica, Geología, Anuario Estadístico y Directorio de la Minería Mexicana y está en proceso la incorporación de la cobertura de información Geofísica. Infográfico dirección:  http://mapserver.sgm.gob.mx/cartas\_geoquim/Datos abiertos-3.pdf |

# RAMO 11 Educación Pública

Secretaría de Educación Pública

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el ejercicio de sus facultades, el Comité de Información en los casos de duda sobre la inexistencia de la información, ha solicitado a diversas unidades administrativas de la SEP segundas búsquedas con la finalidad de agotar la localización de información y/o documentación. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La SEP continúa utilizando los modelos de "respuesta tipo" a fin de que se reduzca el tiempo de respuesta y los ciudadanos accedan a la información solicitada con mayor facilidad. Asimismo, se orienta o asesora sobre la existencia o localización de información y/o de documentos de carácter público, a fin de que los ciudadanos puedan acceder fácilmente a la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el período, la SEP realizó la actualización de información en los módulos del Portal de Obligaciones de Transparencia, conforme a lo establecido por el INAI. En los últimos tres meses, se han actualizado las fracciones I, III IV, VII, VIII, XI, XII, XV, XVI y XVII. Asimismo, las áreas administrativas de la Secretaría actualizan de manera constante las fracciones II, X y XIII. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 a los plazos establecidos previamente con el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el 29 de mayo la SEP envió su Programa de Capacitación para 2015, en temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En los sistemas de captación de datos personales registrados en el "Sistema Persona", la SEP continua utilizando leyendas para que los ciudadanos al momento de acceder a los mismos, conozcan que a sus datos personales recabados, se les dará el tratamiento y protección, en términos de la Ley y de los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la subsección de Transparencia Focalizada de la página web de la SEP, se mantienen los seis temas actuales y se incorpora el tema "Acoso Escolar" para su consulta, tratando de atender con ello las consultas recurrentes de los ciudadanos, recibidas en el Centro de Atención Telefónica (TELSEP), el Sistema INFOMEX, el área de atención ciudadana y el área de quejas y denuncias. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Derivado del cumplimiento del lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, se recibieron en el mes de septiembre las observaciones emitidas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del AGN, respecto al Catálogo de Disposición Documental de la SEP, por lo que se integrará un equipo de trabajo para la revisión, integración y validación del Catálogo, atendiendo principalmente la planeación estratégica, el marco legal, la metodología de elaboración, documentando evidencias de todas y cada una de las etapas de: identificación, valoración, regulación y control; tomando en cuenta las categorías de agrupamiento con los procesos de la SEP, así como las fichas técnicas de valoración documental de las series sustantivas en coordinación con las Unidades Responsables, conforme al Manual de Organización General de la SEP. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 17 de agosto de 2015, se llevó a cabo una reunión con la Lic. Claudia López Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación, en la que se trataron diversos aspectos de relevancia: creación de expedientes tipo (gestión escolar), armonización de manuales (estatal/federal), entre otros. ° Se llevó a cabo un curso-taller para la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios, contando con 35 participantes, con el objetivo de homogenizar los procesos de integración y clasificación de expedientes, inventarios, transferencias primarias, bajas de documentos de archivo, y tratamiento de la documentación de comprobación administrativa inmediata y documentos de apoyo informativo.  ° Se asesoró vía telefónica, email o presencial a Responsables de Archivos de Trámite y encargados del manejo del archivo de las diversas unidades administrativas, más de 50 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.** | Durante el tercer trimestre 2015, en todas las convocatorias de los procedimientos de contratación se estableció un apartado específico denominado "inconformidades", en el cual se señala el domicilio, horario y pagina web tanto del Órgano Interno de Control en la SEP, como el de la Secretaría de la Función Pública, donde los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad contra los actos derivados de los procedimientos de contratación. Asimismo se incluyó un apartado denominado "Informe a Particulares", en el cual se señalan diversas acciones derivadas del acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones publicado en el DOF el pasado 20 de agosto del presente año. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre del presente año se llevaron a cabo dos procedimientos de adjudicación al amparo de contrato marco, uno para la Contratación del Servicio de Arrendamiento de Vehículos Automotrices y uno más para la Adquisición de Vales de Despensa. Así mismo se realizaron dos procedimientos consolidados con diversos órganos desconcentrados y el sector central, uno para la Contratación Abierta del Servicio de Transportación Aérea Nacional e Internacional y uno para la Contratación Abierta del Suministro y Entrega en Sitio de Artículos de Papelería y de Escritorio, Consumibles de Impresión y Reproducción, Artículos para el Procesamiento en Equipos y Bienes Informáticos y Artículos para Cafetería, Administrado a través de un sistema web en Internet (Tienda Virtual). |
| **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 2015, se realizaron los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa, haciendo uso de la plataforma CompraNet de acuerdo a los parámetros establecidos para cada caso y en estricto apego a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los encargados de la Administración de los contratos son las Áreas requirentes, la Unidad de Asuntos Jurídicos valida que los instrumentos jurídicos contengan todos los requisitos establecidos por la normatividad en la materia. La Dirección de Adquisiciones, previo a la firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios, verifica que los contratos contengan la cláusula de Administración y Verificación correspondiente. |
| **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 concluyeron las validaciones de los niveles de digitalización comprometidos en 22 trámites del Sector Central en la Ventanilla Única Nacional, quedando pendiente para el siguiente trimestre el trámite SEP-23-001 |
| **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 un análisis de la información solicitada a las áreas, sobre la normatividad para que indicaran si se abroga, deroga o reforma y se solicitó mediante oficio respuesta a 4 áreas que faltan por responder. |
| **Optimización del uso 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 la partida 46101 "Aportaciones a fideicomisos públicos" mostró un incremento del presupuesto modificado anual respecto al presupuesto autorizado de cerca de 7,567 mdp, debido a la transferencia que se realizó a favor del "Fideicomiso del Programa de Escuelas de Excelencia para abatir el Rezago Educativo “para atender a las comunidades escolares beneficiadas por el programa; así como una ampliación de 7.2 mdp principalmente por la regularización de ingresos excadentes al FIDICINE. Destaca el incremento de 26.2 mdp del presupuesto modificado anual de la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales", con el siguiente desglose: 20 mdp para apoyar la continuidad de la casa de México en la Ciudad Universitaria de Paris, 4.4 mdp para la aportación anual de la CONADE a la WADA y la transferencia de recursos de la UR 200 a la UR 217 Dirección General de Relaciones Internacionales, para cubrir la cuota de la OCDE, por 1.8 mdp. |
| **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 de 262.5 mdp respecto al presupuesto aprobado en partidas de gasto de comunicación social; esto debido a la ampliación presupuestaria por un monto de 300 mdp a la partida 36101 que tiene como propósito dotar de recursos a la UR 110 Dirección General de Comunicación Social, para fortalecer las campañas de sobre "Quehacer Educativo", versiones preinscripciones 2015, activación física, entrega de equipos de cómputo etapa 2, programas Escuela Digna, Escuelas de Tiempo Completo, Contra el Acoso Escolar, Educación con Equidad de Género, Becas 2015, de Lectura y del Premio Nacional de Ciencias y Artes; así como de las campañas de comunicación social sobre "Reforma Educativa" y "Opciones de Educación Superior y Media Superior". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Del 1° de enero al 30 de septiembre de 2015 en la SEP se celebraron 1293 contratos de servicios profesionales por honorarios de nivel equivalente a mando orientados a actividades sustantivas. En el mismo periodo, del año 2014 se celebraron 1114 contratos. De acuerdo a lo anterior, existe una diferencia de 179 contratos del ejercicio 2015 respecto a 2014, equivalentes a un 16% de incremento en la contratación de estos servicios, lo cual es resultado, principalmente de las siguientes causas: ° Ejecución de acciones para impulsar la implementación de la Reforma Educativa. ° La operación del programa de becas para educación superior demandó una cantidad significativa de contratos de honorarios ° Establecer programas emergentes, como son:  a) Bachillerato en Línea de Media Superior  b) Centros de Atención para personas con discapacidad de Media Superior  c) Fortalecimiento a Superior: Dirección General de Profesiones y Dirección General de Educación Superior Universitaria |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el período, la SEP realizó las siguientes actividades en materia de Transparencia: - Continuó coordinando las acciones en materia de Transparencia, del sector educación, cultura y deporte, de acuerdo a un calendario de actividades internas y a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 - Revisó, analizó y actualizó la sección denominada "Transparencia", de su página electrónica, con base en la información proporcionada por sus unidades administrativas  - Realizó monitoreo con base en estadísticas de lo más consultado por los ciudadanos, a través del Centro de Atención Telefónica (TELSEP), del Sistema INFOMEX, del área de atención ciudadana y del área de quejas y denuncias  - Con base en la consulta, analizó los temas actualmente publicados en la subsección de "Transparencia focalizada", y determinó mantenerlos, así como incorporar el tema de "Acoso Escolar" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró el 3er Informe de Gobierno 2014-2015, el cual responde al mandato del artículo 69 constitucional, en el sentido de que el Presidente de la República presenta un informe por escrito al H. Congreso de la Unión en el que manifiesta el estado general que guarda la administración pública del país. Asimismo se publicó 3er Informe de Labores 2014-2015, con el que se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 93 constitucional, por el cual los Secretarios del Despacho, una vez abierto el primer periodo de cada año de ejercicio del Congreso, darán cuenta del estado que guardan sus respectivos ramos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el mes de junio de 2015 se llevaron a cabo las primeras reuniones de revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), a fin de iniciar los procesos de mejora de las mismas para para 2016. Dichas reuniones contaron con la participación de las Unidades Responsables involucradas y de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, quién es responsable de la vinculación de las MIR al Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Como resultado de lo anterior, fue posible definir las MIR 2016 para el PPEF 2016. Asimismo, se ha continuado con la revisión del resto de los PP de los Ramos 11 y 25, que no fueron convocados en la primera etapa, a fin de definir MIR´s más sólidas para 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática de la SEP a partir del año 2014, refleja una simplificación de programas presupuestarios, la cual fue consensuada con las Unidades Responsables del Sector. Para el PPEF 2016, la Secretaría de Educación Pública (SEP) llevó a cabo un análisis de sus programas presupuestarios, con el propósito de eliminar las duplicidades y encontrar áreas de oportunidad para elevar la eficiencia del gasto público. Está propuesta de modificación a las estructuras programáticas del Sector Educativo es resultado de haber aplicado un ejercicio estratégico que permitió identificar programas presupuestarios susceptibles de ser eliminados, fusionados o fortalecidos. Con lo anterior actualmente la SEP cuenta con 48 programas presupuestarios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Con fundamento en el art. 28 del PEF 2015, los numerales 14, 15, 25 y 30 del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2015 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. Se elaboraron 19 Fichas de Monitoreo y Evaluación, está en proceso de integración la opinión de la Dependencia. 2. Las evaluaciones de diseño mandatadas en el PAE 2015 a 14 Programas están en la etapa de Informe Preliminar. 3. 16 Programas participaron en la realización de la Evaluación Específica de Desempeño, los informes se encuentran en revisión del CONEVAL. 4. Se realizó el seguimiento de avances de los ASM 2014-2015 y anteriores. Los avances se reportaron en el Sistema (SSAS) de CONEVAL en septiembre de 2015. Los reportes físicos se enviaron a SHCP, SFP y CONEVAL. Se entregó a la DGPyRF los diagnósticos iniciales de 8 programas nuevos de acuerdo con la estructura programática de 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Durante el período del 3T2015 se realizaron dos análisis por la SFP, "Programa Nacional de Becas a cargo de la SEMS (PROBEMS)" y "Confronta de las Organizaciones de la Sociedad Civil que recibieron donativos en dinero, con los padrones de beneficiarios de programas federales integrados en el SIIPP-G, 2014". A partir de dichos documentos, la SEMS y el INBA respectivamente, realizaron acciones para atender las recomendaciones emitidas en los informes de análisis antes citados. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 1. Se está dando el seguimiento a los avances de los cinco procesos registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental para el cumplimiento de los planes de trabajo. 2. Esta Dirección General, se encuentra a cargo del estudio organizacional de los procesos comprendidos en los dos proyectos de mejora: a) Acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta de la Dirección de Acreditación y Certificación de la DGAIR;  b) Actualización y mejora al proceso de registro y vigilancia del ejercicio profesional de la Dirección General de Profesiones. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Coordinación Nacional de Delegaciones Federales ratificó tres procesos prioritarios, de los cuales uno se va a estandarizar, una vez que se defina el proceso de adecuación de su marco de atribuciones, con lo cual se determinará 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 Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública recibió dictaminación de la Unidad de Asuntos Jurídicos al proyecto de "Lineamientos Internos de Coordinación" con los siguientes órganos desconcentrados del mismo ramo: Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Instituto Politécnico Nacional, Radio Educación y CONACULTA. Tres Instrumento jurídico se encuentra en proceso de análisis y modificación. Dos están en proceso de firma. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se desarrollaron los siguientes diplomados: "Políticas Públicas en la Administración Pública Federal", "Políticas Públicas en la Educación", "Gestión Estratégica de Servicios Educativos" y "Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Directivas". Dichos diplomados se encuentran homologados a las capacidades gerenciales, con la autorización del Comité Técnico de Profesionalización. Asimismo se autorizó el cambio de esquema de certificación para la permanencia de los Servidores Públicos de Carrera Titular, a través de participación y aprobación de dichos diplomados. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Dirección General de Personal de la Secretaría de Educación Pública recibió dictaminación de la Unidad de Asuntos Jurídicos al proyecto de "Lineamientos Internos de Coordinación" con los siguientes órganos desconcentrados del mismo ramo: Administración Federal de Servicios Educativos en el D.F., Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Instituto Politécnico Nacional, Radio Educación y CONACULTA. Tres Instrumento jurídico se encuentra en proceso de análisis y modificación. Dos están en proceso de firma. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente se realiza la Evaluación del Desempeño utilizando el método establecido por la Secretaría de la Función Pública, la cual está orientada a resultados y vinculada con los objetivos y metas estratégicas de la dependencia, basada en las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior, en el Programa Sectorial de Educación, en el perfil del puesto y en algunos casos alineados a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) y en el Programa Operativo Anual (POA). |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera, se requiere adquirir una herramienta informática para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades gerenciales. Ante ello, se registró el proyecto ante la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación (DGTIC). Dicho proceso se encuentra en la etapa de planeación del tablero de control de DGTIC. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio de prospectiva se encuentra en revisión y firma de los involucrados en el proceso correspondiente. |
| **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 convocatorias y concursos publicados para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro de la Planeación estratégica se establece la alineación directa del proceso de capacitación y certificación de los servidores públicos en el Sistema de Planeación Anual (SIPA), en el cual se establece la relación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Programa Sectorial (PS) y con la Estructura Programática Presupuestal, a través de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR). Se registró el avance de las metas establecidas del tercer trimestre 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.** | A través de la herramienta de gobtools, se da seguimiento a las actividades establecidas por la UGD, del cual se reporta el estatus de los 23 trámites de la Secretaría. Se anexa evidencia: 23 Fichas de registro en gobtools. |
| **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 General de Innovación, Calidad y Organización define dos procesos administrativos para su optimización, estandarización y digitalización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) se llevaron a cabo el proceso de dictaminación para las contrataciones de TIC de la Institución con los siguientes resultados, de 4 proyectos de 2014 y 13 de 2015, 10 fueron favorables por la UGD, 2 se encuentran en proceso de validación por parte del Órgano Interno de Control (OIC) de la SEP, 3 regresados con comentarios por parte del OIC de la SEP, 1 se encuentra en proceso de validación ante la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y 1 cancelado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se llevó a cabo la integración de la información, la cual se publicará como datos abiertos a partir del mes de julio de 2015. |

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Al periodo reportado, se llevó a cabo la desclasificación de 4,320 expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante el cotejo y revisión de la información llevada a cabo con las Unidades Administrativas, solamente se declararon 30 resoluciones de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el trimestre, se dio continuidad a la actualización del Sistema Persona, en apego a la normatividad vigente aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Mediante comunicación permanente con las Unidades Administrativas, se incentiva el mejorar tiempo de respuesta, minimizando el Recurso de Revisión que al periodo reportado reporta solo un 4% de las 382 solicitudes entrantes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La promoción para el uso de la información focalizada se refleja con un indicador que rebasa tres millones de visitas registradas por el sistema del Centro de Desarrollo Informático Arturo Rosenblueth. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 compromiso Institucional, durante el mes septiembre se concretó la invitación que el INAI emitió para la asistencia a la Semana Nacional de la Transparencia, con cinco servidores públicos participantes. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Continuidad en la orientación y asesoría a usuarios del contenido de la página web, en la cual, se visualiza el mensaje institucional destinado a garantizar la protección de datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Mediante correo electrónico, se ha hecho partícipe a la Asociación del ONAPAVE con más de 30 miembros estatales, con objeto de promocionar y difundir la utilidad social contenida en el Portal de Transparencia Focalizada. Los banners orientadores para temas tales como Atención para casos de Violencia Escolar, Internet Seguro y Accidentes Escolares, cumplen con la necesidad social de invitar a la prevención de situaciones de riesgo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se brindó capacitación a los responsables de archivos de trámite para la aplicación de los siguientes instrumentos de control y consulta archivísticos: a) Inventario documental (general, transferencia, baja); b) Portada de expediente; c) Portada de caja de transferencia al archivo de concentración; d) Portada de caja para la donación a la CONALITEG; e) Etiqueta de ceja de expediente; f) formato para ordenación topográfica de archiveros. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 conferencia titulada Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la importancia de la Organización de los 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 continúa incluyendo como documento indispensable en los procesos de contratación, un formato denominado Encuesta de Transparencia, en el cual los particulares pueden manifestar su opinión y comentarios respecto al desarrollo de los mismos. De igual forma en las convocatorias de procedimiento de contratación contempla un apartado denominado "Inconformidades y controversias", donde los participantes podrán presentar escrito de inconformidad en términos de los dispuesto en los artículos 65 y 66 de la LAASSP ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo se llevó a cabo el Procedimiento de Contratación No. SA-011C00999-N78-2015, para la Contratación del Servicio de Actualización y Soporte de las Licencias del Software Manejador de Base de Datos Oracle y sus Herramientas Oracle Data Enterprise Edition Inteligence y Oracle Data Integrator para AFSEDF, Adquisición de Vales de Despensa para el Servidor público del mes, mediante el Contrato Marco Vigente en el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET), Administrado por la Secretaría de la Función Pública. Asimismo, la Adquisición de manera consolidada de Materiales, Accesorios, Suministros Médicos, Medicinas y Productos Farmacéuticos, de la Coordinación Sectorial de Educación Primaria y la Coordinación Sectorial de Educación Preescolar, mediante el Procedimiento de Contratación de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, mixta, No. IA-011C00999-N65-2015. |
| **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 llevados durante el tercer trimestre del ejercicio fiscal 2015, se han llevado a cabo en la modalidad de mixtos, los cual permite la utilización del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A efecto de dar cumplimiento al compromiso, de manera permanente se inserta en los contratos la cláusula autorizada por la Coordinación de Asuntos Jurídico de la AFSEDF, en donde ésta determinó que la cláusula que se transcribe a continuación cumple con los requerimientos previstos en el compromiso que nos ocupa y que se encuentra inserta en los contratos que a partir de la emisión de la misma se han formalizado: " (JURISDICCIÓN).- Para la interpretación y cumplimiento de este contrato y para todo aquello que no se encuentre expresamente pactado en el mismo, las partes se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal, y a los mecanismos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, renunciando expresamente a cualquier fuero que por razón de su domicilio presente o futuro les corresponda o pudiera corresponderles." |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 a revisión del supervisor de DGICO el nuevo trámite "Solicitud de Autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para Impartir Educación Básica, Inicial y Especial", el cual sustituirá a los trámites AFSEDF-03-053 y AFSEDF-08-001, una vez que sea publicado en COFEMER. Fue publicado en el portal electrónico de COFEMER el trámite de "AFSEDF-01-014, Preinscripciones a escuelas públicas de educación básica en el Distrito Federal"; este puede ser consultado en la siguiente liga: http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp Se solicitó a la DGICO la publicación del trámite "Revalidación de estudios de educación básica, primaria o secundaria". |
| **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 eliminaron 5 Normas Internas Administrativas: 1) Criterios para la aplicación del descuento por concepto de la obtención de créditos con la empresa UNIFIN Financiera S.A. de C.V. 2) Criterios para la aplicación del Descuento por concepto de la obtención de créditos con la empresa Consorcio Peredo S.A. de C.V. 3) Criterios para la operación del programa "Escuela Siempre Abierta". 4) Criterios Operativos para atender las necesidades Institucionales de plazas en la AFSEDF. 5) Lineamientos Operativos para la Administración de plazas iniciales vacantes. Lo anterior, a través de los oficios AFSEDF/CAJ/902/2015 de fecha 24 de julio de 2015 y AFSEDF/DGPPEE/DPPDA/191/2015 de fecha 28 de julio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Existe congruencia entre la estructura orgánica con la que opera la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal con el instrumento jurídico que regula la operación de ésta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, a efecto de que evitaran el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la AFSEDF, en julio del 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, a efecto 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 julio del 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.** | La Dirección General de Administración remitió comunicado a las Unidades Administrativas del Órgano Desconcentrado, a efecto de que racionalizarán el uso de vehículos e incentivarán la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado, en julio del 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En relación a la distribución de las plazas para la operación de los Servicios Educativos de Educación Básica que se prestan en el Distrito Federal, en el periodo se tiene un total de 166, 668 plazas en centros de trabajo sustantivos (escuelas), que representa el 93.23% de la plantilla total. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el tercer trimestre se ejercieron $545,494,506.99 correspondientes a gastos de operación administrativo en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito 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 periodo se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana "Prevención de Riesgos en Internet para Estudiantes de Educación Básica en el Distrito Federal". En el Ejercicio participaron autoridades de la Secretaría de la Función y de la Procuraduría General de la República, con representantes de la Sociedad Civil, Padres de Familia y de la AFSEDF. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Los medios de identificación empleados observan una continuidad en su aprovechamiento, la detección de necesidades se focaliza en el registro de usuarios en el Banner de Transparencia que el CDIAR lleva a cabo. Además en el registro de quejas que por concepto de violencia escolar se atienden en la UAMASI, también en el registro de alumnas y alumnos atendidos bajo el Programa Va Seguro. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En materia de difusión en audiencias estratégicas, se han realizado sesiones de los Consejos Técnicos Escolares en 5 Escuelas Primarias, 1 CAM, con 172 Directores, 2650 alumnas y alumnos beneficiados. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha llevado a cabo la difusión a través de correo electrónico al interior de la AFSEDF. En esta nueva etapa se invitó a agrupaciones civiles con objeto de promocionar y difundir la utilidad social contenida en el Portal de Transparencia Focalizada. Asimismo, los banners orientadores para temas como Atención para casos de Violencia Escolar, Internet Seguro y Accidentes Escolares, cumplen con la necesidad social de invitar a la prevención de situaciones de riesgo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 Resultados como parte de la Planeación Anual 2016 para su mejora; se realizó además el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al período julio - septiembre de 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 revisó la Estructura Programática vigente en 2015; con base en lo anterior, se realizó la propuesta de Estructura Programática para el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se realizó en el mes de Agosto, la integración del Padrón del Programa de Becas al SIIPPG, con un total de 72,552 registros. |
| **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 solicitará al área que opera el SIIPPG que informe los alumnos becarios que se encontraron beneficiados en otros Programas, con la finalidad de proceder a la cancelación de la beca según las Disposiciones para 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 periodo, se ha continuado la elaborando de los diagramas a detalle y se ha iniciado el trabajo relacionado con el modelo conceptual para la optimización de los procesos (2 procesos). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Coordinación de Asuntos Jurídicos dio su visto bueno a los Lineamientos Internos de Cooperación con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de establecer elementos de cooperación técnica para la gestión de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La AFSEDF implementa el Servicio Profesional Docente, mismo que se basa en el mérito para el ingreso, promoción, reconocimiento y permanencia en el Servicio Docente, acorde al objetivo de la Institución, que consiste en la prestación de los servicios de educación inicial, básica, especial, normal y para adultos en escuelas con sostenimiento público, además de que supervisa el funcionamiento de las escuelas privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Coordinación de Asuntos Jurídicos dio su visto bueno a los Lineamientos Internos de Cooperación con la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de establecer elementos de cooperación técnica para la gestión de los recursos humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | A partir de la Convocatoria 09/2015 Pública y Abierta se modificaron los formatos de entrega y aplicación de Evaluación de Conocimientos, con lo cual se realizó la aplicación de los exámenes de conocimientos de manera digitalizada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información sobre la ocupación de la estructura básica es 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.** | Para subir al portal de tramites gob.mx, se comprometieron finalmente 2 tramites a los cuales se les está aplicando la 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.** | Se continúa realizando pruebas para la interoperabilidad con la OPE, para la implementación de la Firma Digital Avanzada. Continúan las capacitaciones para el uso del Sistema de Integral de Gestión y Automatización de Procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se comenzó con la implementación de las acciones que se desprenden de la Guía de Datos Abiertos. En el periodo, la AFSEDF se encuentra en el paso 1.4 Plan de apertura. |

Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante oficio CA/281/2015, de fecha 03 de agosto de 2015, se envió a la Unidad de Enlace la Primera Actualización del índice de Expedientes Reservados correspondientes al Ejercicio 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todas las promociones que se reciben en el ámbito Sustantivo, les recae Acuerdo del Pleno de la CAAD que se toma en el Acta de la Sesión Ordinaria o Extraordinaria de que se trate. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En los Acuerdos admisorios, consta la leyenda de que los datos personales se recaban con estricto apego a derecho. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha dado respuesta en tiempo y forma a todas las solicitudes de información remitidas por la SEP. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 un archivo administrativo, conforme al catálogo de disposición 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.** | La CAAD, se unió a la contratación consolidada en las partidas 214101, 21401 y 22104, correspondientes a papelería, cafetería, consumibles de impresión y reproducción de material electrónico; contratación de mensajería con MEXPOST; Contratación consolidada de fotocopiado y material de impresión; servicio de limpieza; mantenimiento y recarga de extintores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Nos adherimos a los procedimientos del Área Central 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 realizó actualización de las Reglas de Operación y Funcionamiento de la CAAD y del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de esta Comisión. |
| **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 actualización de las Reglas de Operación y Funcionamiento de la CAAD y del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios de esta Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementó la Bitácora de vehículos, con la finalidad de tener un mayor control en el uso de los mismos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Esta Comisión es invitada permanente en las Sesiones del Consejo Directivo del SINADE, en donde se expone una situación general de las actividades trimestrales de la CAAD. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Esta Comisión es invitada permanente en las Sesiones del Consejo Directivo del SINADE, en donde se expone una situación general de las actividades trimestrales de la CAAD. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la carga trimestral correspondiente de la Matriz de Indicadores de Resultados. |

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En los meses de febrero y julio se llevaron a cabo las acciones correspondientes a la actualización semestral del índice de Expedientes Reservados, estas actualizaciones fueron aprobadas por el Comité de Información, en la séptima sesión extraordinaria y en la tercera ordinaria respectivamente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de la capacitación impartida entre los enlaces en materia de transparencia de cada una de las Unidades Administrativas se fomenta la obligación de documentar cada una de las actividades realizadas con el fin de facilitar el acceso a la información de los ciudadanos en el ejercicio de su derecho. Durante la revisión y análisis de las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información, se hace de conocimiento de la Unidad Administrativa correspondiente, la importancia del buen resguardo de la información a fin de evitar falta de respuesta a una solicitud esto derivado de un mal manejo de los archivos de cada una de las áreas que conforman el Consejo. |
| **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 y septiembre se reportó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos la actualización del Sistema de Datos Personales de cada una de las Unidades Administrativas correspondientes al 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Esta Unidad de Enlace ha mantenido la política de atención a solicitudes de acceso a la información dentro del plazo establecido en el artículo 44 de la LFTAIPG. Por lo que respecta a los recursos de revisión interpuestos ante el INAI, estos fueron atendidos en tiempo y forma, ya que esta Unidad de Enlace a través del Comité de Información estableció plazos y procedimientos internos para dar trámite tanto a solicitudes de acceso a la información como a los recursos de revisión y toda aquella información relacionada con Transparencia y Rendición de Cuentas a fin de cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace en su trabajo día a día en la atención a solicitudes de acceso a la información, fomenta entre las diferentes áreas de la Institución, la generación de información de calidad, asegurando que los documentos que soportan cada una de las respuestas a las solicitudes de información sean veraces, oportunas y confiables, evitando así que se interpongan recursos de revisión ante el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se manejan avisos de Protección de Datos Personales en las diferentes páginas web del Consejo en las que se requiere que los particulares proporcionen sus datos personales, lo que asegura el buen manejo de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, en el apartado de Transparencia.- Participación Ciudadana se muestran los resultados de dicho Programa. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con la finalidad de establecer los instrumentos de consulta artísticos se ha trabajado con las Unidades Administrativas para la integración de dichos instrumentos teniendo un avance de: Cuadro general de clasificación archivista 95% Catálogo de disposición documental 35% Formatos de Inventarios de transferencia 50%  Guía simple de archivos 50% |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el presente ejercicio se han programado cursos de capacitación para sensibilizar y actualizar a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos. El porcentaje de personal capacitado entre los responsables de archivo de trámite del Consejo es de aproximadamente el 85%.  Se han impartido 74 mesas de trabajo con un total de 479 participantes.  Asimismo se ha capacitado a personal en cursos en línea de archivo por parte del INAE. |
| **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, se incluye un apartado que establece el procedimiento para presentar inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública, por los actos que se estimen contrarios o violatorios de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizan contrataciones consolidadas con las que se ha podido obtener una economía del 10.69% en el presente ejercicio fiscal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el acumulado de enero-septiembre 2015, se han realizado 91 contrataciones derivadas de los procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando menos Tres Personas, todas privilegiando el sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de las convocatorias, se incluye un apartado que establece el procedimiento para presentar inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública, por los actos que se estimen contrarios o violatorios de las disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas. Mensualmente se atienden las incidencias que marca el sistema CompraNet, respecto de las contrataciones efectuadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, no ha contado con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles desde el año 2014, por lo que no ha requerido el registro correspondiente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. Asimismo, por instrucciones de la Coordinadora de Sector (Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP), en CONACULTA ya no tramita ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la Cartera, ya que por indicaciones de dicha Dirección General está es la única facultada para realizar este tipo de trámites. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El CONACULTA no realiza obras de infraestructura social de acuerdo a sus facultades, sólo a través de la Dirección General de Sitios y Monumentos del Patrimonio Cultural restaura y conserva los monumentos históricos y artísticos propiedad de la nación, dentro del marco jurídico y normativo del Gobierno Federal, así como los acuerdos y tratados internacionales en materia de restauración y preservación de monumentos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 CONACULTA no realiza evaluaciones socioeconómicas y tampoco evaluaciones ex-post, ya que no ha contado con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, por lo que no ha requerido el registro correspondiente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión.  De ser el caso, estos se deberán tramitar ante la Coordinadora de Sector (Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros de la SEP). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 CONACULTA no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de adquisición de bienes muebles e inmuebles, por lo que no ha requerido el registro correspondiente en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, no ha contado con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de obra pública, por lo que no ha requerido el registro correspondiente en la Cartera 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.** | Para llevar a cabo la revisión de la normativa interna, se establecerá un Grupo de Trabajo el cual estará Integrado por la Coordinación Nacional de Innovación y Calidad, en su calidad de Enlace para la atención de la Estrategia Transversal del Plan Nacional de Desarrollo "Gobierno Cercano y Moderno, la Dirección General Jurídica en su carácter de área coordinadora, de la vertiente "4.5 Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del Gobierno", las Unidades Administrativas Promoventes y en su caso las Unidades Administrativas Emisoras. |
| **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.** | Revisar de forma continua y programada, con la participación de las unidades administrativas competentes, todo el marco normativo interno vigente, para asegurar su calidad regulatoria y la disminución efectiva de cargas administrativas innecesarias, buscando su estandarización y congruencia con los objetivos institucionales y las facultades y atribuciones conferidas a la institución; |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se continua con la actualización de los manuales de organización de las diversas unidades administrativas, está en proceso la unificación de criterios con los que se presentará la propuesta de restructura, donde de existir se eliminarán duplicidad de funciones y plazas sin justificación. La actualización del Manual General de Organización y Procedimientos del CONACULTA, definirá el esquema de organización y regularizará su estructura orgánica, ya que algunas unidades administrativas, no están incluidas como es el caso de las siguientes: El Festival Internacional Cervantino, se encuentra en proceso de incorporación al CONACULTA como Unidad Administrativa y opera con un programa permanente. La Fonoteca Nacional su creación obedece a la necesidad de salvaguardar la herencia sonora del país; El Centro de Cultura Digital dedicada a difundir y provocar la producción de proyectos culturales; La Biblioteca Vasconcelos fue inaugurada en mayo de 2006; y el Centro de la Imagen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se han canalizado todas las propuestas a la Dirección General de Publicaciones para que solo se realice por medio de esa dirección la impresión de libros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continua con la racionalización de recursos, en particular en el tema de gasto en comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se ha sujetado hasta la fecha al calendario autorizado y a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad, de los recursos etiquetados y no etiquetados en materia de aportaciones, donativos y subsidios, mismos que se canalizan exclusivamente a la población objetivo, en apego a los mecanismo de otorgamiento y asignación a los beneficios para su oportuna aplicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se racionaliza el gasto en comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizaron acciones para que los vehículos de servicio diariamente pernocten en las instalaciones destinadas para ello, se establecieron rutas y horarios estratégicos para la recepción y entrega de correspondencia, de igual forma se han implementado mecanismos para el uso compartido de los vehículos, abatiendo con todas estas acciones los consumos de combustible de la flota vehicular al servicio del Consejo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, no cuenta con presupuesto asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación en el rubro de infraestructura y/o 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.** | Esta actividad se realizó al inicio del sexenio y no se ha indicado que se deba actualizar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se mantiene con alto índice de calidad el registro de los puestos ubicados en la estructura básica. Se obtuvo la autorización del refrendo para 2015 de la estructura básica por la SEP 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.** | Se mantiene con alto índice de calidad el registro de los puestos ubicados en la estructura básica. Se obtuvo la autorización del refrendo para 2015 de la estructura básica por la SEP 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.** | Se ha buscado restringirla contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se mantiene con alto índice de calidad el registro de los puestos ubicados en la estructura básica. Se obtuvo la autorización del refrendo para 2015 de la estructura básica por la SEP 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.** | Se mantiene con alto índice de calidad el registro de los puestos ubicados en la estructura básica. Se obtuvo la autorización del refrendo para 2015 de la estructura básica por la SEP y la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se tiene el compromiso de todas las unidades administrativas del Consejo de mantener o disminuir el gasto de servicios personales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto devengado por el CONACULTA en materia de gasto de operación administrativo, históricamente ha sido menor al asignado y/o autorizado en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin embargo representó una erogación ligeramente inferior con respecto al presupuesto modificado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se tiene el compromiso de todas las unidades administrativas del Consejo de mantener o disminuir el gasto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó en fecha 22 de julio de 2015 la reunión del Ejercicio de Participación Ciudadana, del cual se obtuvieron las propuestas ciudadanas, las cuales se informaron a la SFP en el formato EPC-2, Así mismo se publicaron en Internet la lista de asistencia, el desarrollo de la reunión y la galería de fotos, de acuerdo a la Guía de Participación Ciudadana 2015. |
| **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; además en las respuestas otorgadas a las solicitudes de acceso a la información en las que la información se encuentra disponible públicamente se invita al solicitante a navegar en la red con el fin de que cuente con información diversa en temas Culturales. |
| **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 y en específico en el apartado de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se ha participado en la difusión de los resultados de los diversos programas derivados del PND, en particular se difunden en pantallas en diversas unidades administrativas donde hay acceso al público con videos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de Planeación, Programación y Presupuesto implementan los mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas del CONACULTA, mediante la generación de informes parciales y consolidados del quehacer institucional, con la finalidad de informar sus funciones y actividades conforme lo requerido por las instancias sectoriales y globalizadoras. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente, dependen de la integración que realice la Coordinadora de Sector mediante el Anteproyecto de Presupuesto, a través del cual el CONACULTA propone las acciones que efectuara para alcanzar sus objetivos y metas, de acuerdo con las políticas definidas en el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y en el Programa Especial de Cultura y Arte 2014-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se continúa con la implantación de la etapa 3 del sistema del Programa Anual de Proyectos Culturales. Con avance del 90 % de trámite de pago, con la realización de Visitaduría. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 el padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) en el Sistema integral de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIP-G) el 12 de marzo. No deberá actualizarse hasta 2016 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se integró el padrón de beneficiarios del Programa de Apoyo a las Culturas Municipales y Comunitarias (PACMYC) en el Sistema integral de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIP-G) el 12 de marzo. No deberá actualizarse hasta 2016 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se están trabajando 2 procesos que fueron inscritos en el SIPMG como compromiso 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.** | Se mantiene el trabajo realizado en el "programa anual de proyectos culturales", donde se empiezan a ver los 1eros resultados: Reestructuraron de las gestiones del programa. Creación de las cuentas de acceso al sistema de forma electrónica. Registro de la información de los beneficiarios desde el sistema en línea.  Control de tiempos para el otorgamiento de los apoyos de 8 a 2 meses. Acercar a los usurarios al uso de las tecnologías de la información. Mejora del servicio. (más claro, en línea, con mínimo de visitas) El sistema (www.apoyospef.gob.mx) permite al usuario capturar su información de manera ágil y sencilla. Seguimiento en línea y en tiempo real el estado de la gestión del proyecto. Obtener reportes e informes en tiempo real que apoyen la toma de decisiones. Seguimiento oportuno del historial del proyecto Seguimiento en tiempo real del avance en los trámites por parte de la Comisión de Cultura y Cinematografía de la H. Cámara de Diputados, SEP, SHCP y CONACULTA. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se tiene en revisión la posibilidad de aplicar el sistema creado para el programa anual de proyectos culturales a otros procesos con actividades similares. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se avanza con la elaboración de los convenios de cooperación técnica 2015, se concluirá la elaboración en septiembre y se formalizarán en septiembre y octubre. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En materia de certificación de capacidades con fines de permanencia en el puesto y el sistema en el CONACULTA, se ha proyectado la capacitación y evaluación en diversas capacidades de 106 servidores públicos obligados a este proceso durante el 2015 la capacitación y evaluación se implementará de septiembre a noviembre. El indicador se reportará en el próximo trimestre dado que la capacitación y evaluación está en proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El instrumento Jurídico para establecer el marco legal, una vez acordado con la Dirección General de Personal de la SEP, lo ha turnado a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su aprobación y registro, realizado lo cual se formalizará el convenio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En lo que corresponde a la definición de las metas estratégicas de la institución, el CONACULTA cuenta con el Programa Especial de Cultura 2013 - 2018, mediante el cual se evalúan los objetivos planteados a través de indicadores de medición. Para efectos del servicio profesional de carrera, anualmente las unidades administrativas y los servidores públicos de carrera, describen las metas que serán calificadas al término del ejercicio que corresponda con la cédula de evaluación del desempeño; estas herramientas son puestas a disposición por parte de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se han revisado y mejorado los procesos de ingreso para el sistema del SPC, en cuanto a la emisión de las convocatorias, su difusión, etapas de registro y selección, las que se mantienen en constante revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El CONACULTA cuenta con el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se mantienen con alto índice de calidad los registros de los puestos del SPC. Al mes de agosto se han registrado oportunamente los movimientos e incidencias de personal, altas bajas, licencias, certificaciones, etcétera, en el sistema Informático RHNet. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las metas estratégicas de la institución, se alinean al Programa Especial de Cultura 2014 - 2018, mediante el cual se evalúan los objetivos propuestos a través de las estrategias, líneas de acción e indicadores de medición que se establecen en ese documento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizó una revisión y corrección de los trámites cargados en el sistema de Ventanilla Única, en el tema de Lenguaje 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.** | Los trámites y servicios que la institución tiene inscritos en la Ventanilla Única Nacional tienen un nivel de digitalización 1 y 4, por lo que no utilizan firma Electrónica Avanzada, sin embargo, se propicia que los trabajadores de la institución la utilicen así como el CURP en las aplicaciones que otras instancias manejan como son la "declaración patrimonial", "declaración de impuestos", firma de informes y estudios realizados 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 cargó en el sistema informático de la UGD el informe/diagnóstico de la implantación del MAAGTICSI. Se ha continuado con la carga en el sistema de la UGD de los estudios de mercado para los proyectos / contrataciones que serán realizadas este año.  Se sigue el proceso para la contratación de TIC´s como lo indica el MAAGTICSI, de acuerdo con el estudio realizado a principio de año con corte al 19 de diciembre.se ha avanzado en la implantación subiendo del 54% al 60% aproximadamente en 3 meses. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | CONACULTA nombro los 2 enlaces indicados, solicito se propusieran a los funcionarios que integrarían el inventario de Datos Abiertos, se realizó el 1er inventario de datos abiertos, mismo que se envió a la SEP y se cargó en el sistema establecido para este fin. |

Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el marco de la segunda sesión ordinaria de la Junta Directiva de este Órgano Administrativo Desconcentrado, se determinó el tipo de información que permanecerá como reservada, considerando para ello, los criterios establecidos en la normatividad vigente, con esta acción, y conforme los plazos establecidos se llevará a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados de la CNSPD. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A partir de las atribuciones conferidas al Comité de Información, en los casos de duda sobre la inexistencia de la información, solicita a diversas unidades administrativas de la SEP, segundas búsquedas con la finalidad de agotar la localización de información y/o documentación a fin de atender los requerimientos que en esta materia se efectúen. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Conforme las solicitudes de información efectuadas a través de la Unidad de Enlace, relacionadas con los procesos y mecanismos que conforman el Servicio Profesional Docente y generadas a través del Sistema de atención a solicitudes de acceso a la información SEP, fueron atendidas en tiempo y forma, cuyas antecedentes y respuestas se encuentran alojadas en dicha herramienta informática. Para ello se utiliza los modelos de "respuesta tipo" a fin de que se reduzca el tiempo de respuesta y los ciudadanos accedan a la información solicitada con mayor facilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Conforme lo establecido en los artículos 7 de la ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 10 de su Reglamento, la CNSPD conforme su ámbito de competencia, proporcionó a la Unidad de Enlace de la SEP, la información actualizada para su publicación en el Portal de Obligaciones de Trasparencia-POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 CNSPD nombró al Servidor Público, que fungirá como Enlace en estos temas, y se incorporará a las acciones formativas conforme el Programa Anual de Capacitación de la SEP. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la subsección de Transparencia Focalizada de la página web de la CNSPD, se incorporaron cuatro temas relacionados con los procesos del Servicio Profesional Docente, para su consulta, a fin de atender las dudas y consultas frecuentes de los ciudadanos, recibidas a través de los diversos medios electrónicos habilitados para tal efecto; asimismo, contiene un vínculo a la página web de la SEP, el cual integra seis temas actuales y se incorpora el tema "Acoso Escolar". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Considerando la normatividad aplicable en materia de administración documental, con el apoyo de las áreas responsables de estos temas al interior de la SEP, la CNSPD elabora su Cuadro General de Clasificación Archivística y su Catálogo de Disposición Documental, sus secciones y series documentales que deben contener, a partir de lo cual se contará con los elementos necesarios para una debida organización, clasificación y catalogación de los archivos de este Órgano Administrativo Desconcentrado y de las áreas que los conforman. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La CNSPD ha implementado diversas acciones para disminuir sustancialmente los gastos en comunicación social, sin perjuicio de la difusión de los procesos y mecanismos que conforman el Servicio Profesional Docente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Mediante el registro en bitácoras, se ha podido programar de manera eficiente los servicios de gestoría y de traslado de personal, lo que ha significado una reducción en el uso de vehículos oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La CNSPD, realizó en estricto apego a 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 2015", las contrataciones efectuadas para la prestación de servicios por honorarios, ello se traduce en una disminución en el número de instrumentos jurídicos formalizados en 2015 vs 2014. Asimismo, los servicios contratados mediante esta modalidad, son exclusivamente para coadyuvar en los objetivos y metas trazados por sus áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La aprobación de estructura Organizacional en 2015 partió justamente del diagnóstico realizado sectorialmente, inclusive siendo esta insuficiente, para los compromisos que demanda la implementación del Servicio Profesional Docente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Conforme la autorización de la estructura organizacional de la CNSPD, se fortalecen las Direcciones Generales con funciones sustantivas, lo que permitirá cumplir con lo mandatado en materia del Servicio Profesional Docente, en el marco de la Reforma Educativa vigente. Asimismo, se logró fortalecer a dos áreas sustantivas de la CNSPD, siendo estas, la Dirección General de Permanencia y la Dirección General de Ingreso y Reconocimiento, mediante la trasferencia de 3 plazas de mando del Sector Central, lo que contribuirá al quehacer institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Al cierre de este trimestre, la reducción real efectuada en el rubro de honorarios asciende a $921,000.00 (Novecientos Veintiún Mil Pesos 00/100 M.N), respecto al ejercicio fiscal 2014. No obstante será hasta el último cuatrimestre del ejercicio fiscal 2015, que se informe en términos reales de la reducción del gasto en servicios personales vs gasto programable. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el período, la CNSPD actualizó la sección denominada "Transparencia", de su página electrónica, asimismo y conforme un monitoreo a los temas de mayor demanda en cuanto a su consulta ciudadana, a través de los diversos medios habilitados para tal efecto, a partir de ello, incorporó los temas relativos al Ingreso y Promoción en la subsección de "Transparencia focalizada" e incorporó un link a la página de la SEP, para acceder a esta subsección, a fin de visualizar aquellos temas que se consideran a nivel Sector en esta materia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | A partir de los acuerdos adoptados en el marco de las Reuniones de Trabajo convocadas por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, responsable de la vinculación de las MIR con los documentos de Planeación Gubernamental y Sectorial, así como de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, con la Unidades Responsables de los Programas Presupuestarios, se realizó la actualización de la Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), del PP´s G001, P001 y S-247, en los que participa la UR L00, Coordinación Nacional del Servicio Profesional Docente. Asimismo y a partir de los resultados preliminares de la Evaluación de diseño a cargo del CIDE, al Programa para el Desarrollo Profesional Docente, compartido en los tres tipos educativos, se está reformulando el contenido de la MIR, cuyas actualizaciones se verán reflejadas en el Sistema de información para la Planeación y el Seguimiento, administrado por la Subsecretaría de Planeación y Evaluación de Políticas |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para la integración del PPEF 2016, la SHCP instruyó a las dependencias de la APF, a realizar un análisis de sus programas presupuestarios con el propósito de eliminar las duplicidades y encontrar áreas de oportunidad para elevar la eficiencia del gasto público. En este sentido, la CNSPD proporcionó a la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, los elementos cuantitativos y cualitativos, para la conformación de su estructura programática-presupuestal, cuya validación la efectuó por la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, plasmada en el Paquete Económico del ejercicio fiscal 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Para la actualización de información en materia de Recursos Humanos, la CNPSD registra a través del Sistema Integral de Administración de Personal, del Sistema de Honorarios y de la herramienta informática RHNET, los movimientos del personal adscrito a las diversas áreas que conforman este Órgano Administrativo Desconcentrado, con ello, se garantiza con oportunidad y veracidad la generación de diversos reportes, respecto a la totalidad de puestos registrados con la ocupación/vacantes, de conformidad a la estructura básica. |

Instituto Nacional de Antropología e Historia

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa con la promoción de la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. La titular de la Unidad de Enlace a través del oficio UE-2376/2015 solicitó al área coordinadora de archivos del INAH mediante un oficio remitido en el mes de Julio 2015, que proporcione el Índice de Expedientes clasificados como Reservados (IER), con la finalidad de que se ingrese la información al SIER (sistema) y dar cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 17 de la LFTAIPG y 31 y 32 de su reglamento y en los lineamientos para notificar al IFAI los índices de expedientes reservados publicados en la DOF. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En cada oficio de requerimiento se hace hincapié sobre la obligación de proporcionar el soporte documental correspondiente, con la finalidad de garantizar el acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se continúa en la conformación y actualización del padrón de responsables de datos personales, integrado por funcionarios designados por cada uno de los titulares 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 trimestre se concluyó el Sistema Informático de Control de Gestión y Seguimiento de atención de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y atención a resoluciones del IFAI; sin embargo se está llevando a cabo el programa de capacitación para su operación por parte de las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del oficio número UE-2208/15 se requirió a las unidades administrativas responsables publicar información veraz, oportuna y confiable en el POT (Portal de Obligaciones de Transparencia), con la finalidad de fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure dichos elementos. Asimismo, se mantiene un monitoreo contante para que las Unidades administrativas den cumplimiento a dicha responsabilidad, de lo contrario se les exhorta mediante oficio para que así lo hagan. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la convocatoria emitida por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), la titular de la Unidad de Enlace asistió el pasado 30 de septiembre de 2015, al curso de capacitación sobre la Ley general de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se elaboró el proyecto de "Protección de imágenes captadas en el CCTV (circuito cerrado de televisión)", en el cual se le indica al ciudadano que las imágenes captadas de circuito cerrado de televisión serán protegidas conforme a lo dispuesto por dicha ley y serán incorporadas y tratadas en el sistema de datos personales denominado "Sistema de Circuito Cerrado de TV del Instituto Nacional de Antropología e Historia", registrado en el listado de sistemas de datos personales que administra el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se incluyó en la página web del INAH, en el apartado de "Transparencia", en el subtema de "Participación Ciudadana", la información que corresponde al "Ejercicio de Participación Ciudadana en el Instituto Nacional de Antropología e Historia 2015", requeridas por la Función Pública en el marco del "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se entregó a la Unidad de Enlace que preside el comité de Información la propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística, para que se someta a discusión con las áreas sustantivas del INAH acorde a lo indicado por el Archivo General de la Nación AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el tercer trimestre del año, se realizó una visita de diagnóstico al Centro INAH Estado de México. Asimismo, se realizaron cinco visitas de revisión y asesoría a los archivos de varios centros de trabajo y se capacitaron a 77 servidores públicos para la profesionalización en materia de archivos; del mismo modo, se realizaron 186 asesorías, en línea, por teléfono y presenciales. |
| **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 12 convocatorias de adquisición de bienes y/o contratación de servicios; en cada una de ellas se establece en caso de considerarlo necesario, los licitantes pueden presentar 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 podrá 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 realizó en forma consolidada, dos procedimientos de contratación de servicios generales en apoyo a las diversas áreas sustantivas. Los servicios contratados fueron:  ° Servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de radiocomunicación ubicados en los centros de trabajo del INAH a nivel nacional ° Servicio de mantenimiento y recarga de extintores que se encuentran ubicados en diversas instalaciones del INAH |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercero trimestre del año, se publicaron en el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, 12 convocatorias de los distintos procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se suscribieron 129 instrumentos jurídicos durante el periodo comprendido de julio a septiembre de 2015, en los cuales se consideran cláusulas que indican las acciones a seguir por parte de los que intervienen, derivado de desavenencias en la ejecución de los servicios y entrega de bienes para iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, asimismo, se señalaron los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos que se registran en la Cartera de Inversión, forman parte del Programa Anual de Trabajo del INAH, mismo que se encuentra vinculado a los objetivos, estrategias y líneas de acción que emanan del Programa Institucional de Mediano Plazo del INAH 2014-2018 y que a su vez se alinea con el Programa Especial de Cultura y Arte (PECA) 2013-2018 y con el Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y por ende 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 el tercer trimestre se realizó: ° Se concluyó el día 30 de septiembre de 2015, la revisión de la información de los 20 trámites INAH contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), lo anterior con la finalidad de asegurar que la información contenida esté actualizada y con la información debidamente requisitada en los campos que corresponden, solicitada por parte de la Unidad de Gobierno Digital (UGD). ° Se asistió a tres reuniones de trabajo con la UGD donde se revisó y valido la ficha de trámite con la información del Trámite INAH-00-005. ° Se asistió a una reunión con la participación de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE) y la COFEMER, con la finalidad de conocer a detalle los procedimientos de los trámites relacionados con la construcción de complejos turísticos en la zona de Cancún y Mazatlán, para así poder elaborar propuestas de mejora en esos trámites INAH-00-008, INAH-00-016 e INAH-00-017. |
| **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 del año, se realizó la regulación de dos documentos, los cuales se encuentran autorizados y concluidos:  1. Oficio Circular Normativa 401.B(15)108.2015/684. Del 30 de julio de 2015. 2. Lineamientos para la Apertura, Fortalecimiento y Permanencia de Puntos de Venta. Del 11 de septiembre de 2015.  Del mismo modo se encuentran en proceso de revisión 9 documentos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se sometió al Comité Técnico de Profesionalización, la primera modificación de la estructura del año en curso. Asimismo, se tiene un cuadro comparativo relativo a la primera autorización de modificación del 1° de noviembre de 2014, una vez que se someta a autorización el primer escenario de 2015, se elaborará de nueva cuenta el cuadro debidamente actualizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones del Instituto se apegan a los lineamientos que establecen los Comités Editoriales. El Instituto únicamente publica ejemplares de libros y revistas científicos y de divulgación, no así de temas ajenos a la labor sustantiva del INAH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El INAH promueve continuamente la celebración de conferencias remotas, cursos en línea y sesiones de trabajo a través de internet y medios digitales, tales como el uso de las plataformas livestream y e-lecta Aula virtual. En el trimestre se realizaron 69 videoconferencias, en las cuales se incluyen cursos, diplomados, reuniones administrativas y académicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El INAH a través de su Programa de Comunicación Social que aprueba la Secretaría de Gobernación, racionaliza el gasto en este tema. Para este año el presupuesto autorizado fue de 7.02 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Aunado al arrendamiento de vehículos y con la finalidad de obtener ahorros en mantenimiento, el Instituto realiza la dotación de combustible en diferentes centros de trabajo mediante monederos electrónicos, limitando el importe a las tarjetas electrónicas de gasolina y evitando así, el libre gasto de combustible.   Del mismo modo se mantiene una campaña permanente para elaborar planes de logística que permitan la reducción de traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se sometió al Comité Técnico de Profesionalización, la primera modificación de la estructura del año en curso. Asimismo, se tiene un cuadro comparativo relativo a la primera autorización de modificación del 1° de noviembre de 2014, una vez que se someta a autorización el primer escenario de 2015, se elaborará de nueva cuenta el cuadro debidamente actualizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En los últimos 3 sexenios se abrieron 18 nuevos museos y 16 nuevas zonas arqueológicas, sin que esto haya contemplado el crecimiento paralelo ni de la estructura orgánica, ni del personal operativo, por ello no se puede comprometer una disminución en el gasto de servicios personales, puesto que se requiere la contratación de personal tanto de estructura como operativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El INAH se apega a las normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de las funciones de la APF, publicada en el Diario Oficial de la Federación; por lo que sólo autoriza el ejercicio de viáticos y pasajes para el desempeño de comisiones estrictamente necesarias para cumplir los objetivos institucionales. El Instituto se encuentra sujeto a esas medidas y acciones de disciplina presupuestaria, difundiendo a todos sus centros de trabajo mediante el Oficio-Circular No. 401 B (17) 33.2014/11, las tarifas autorizadas 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.** | El Instituto Nacional de Antropología e Historia realizó los siguientes ejercicios de Participación Ciudadana: ° Trámite INAH-00-009. Consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos. ° Atención técnica a grupos sociales en materia de conservación del patrimonio cultural, requeridos a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural.  Los avances de estos ejercicios pueden ser consultados en la página institucional del INAH en el apartado de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio atención al punto 6.1.2 referente al ejercicio de participación ciudadana de la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015" del cual se obtuvo como resultado del mismo ejercicio, la emisión de propuestas por parte de la ciudadanía referente a las 2 temáticas abordadas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Acorde a las indicaciones de la Secretaría de la Función Pública, se difundió en la página de INAH en la sección de "Transparencia", los temas abordados, la galería fotográfica y las propuestas de los actores sociales desprendidos del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para el mes de agosto se informó a la Secretaría de la Función Pública de la publicación de las necesidades identificadas de los actores sociales que participaron en el ejercicio ciudadano. Asimismo como parte de la información útil a la sociedad, se cuenta con la página de trámites institucionales http://www.tramites.inah.gob.mx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los resultados de los programas derivados del PND, se presentan a la Comisión Interna de Administración (CIDA) del Instituto, de manera trimestral. Adicionalmente se difunden a través del sitio: www.evaluacion.inah.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.** | El 08 de julio de 2015 se acudió a la revisión parte de las unidades responsables, de la matriz del Programa presupuestario (Pp) E021 "Investigación científica y desarrollo tecnológico" en respuesta a su fusión con el Pp R075 "Aportaciones a fideicomisos, mandatos y análogos para la Educación Superior"; con la finalidad de proveer la asignación de recursos en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2016. |
| **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 del año, se concluyó con el Sistema Institucional de trámites (Ventanilla Única) con el cual se permitirá, modernizar y ajustar los mecanismos de programación, operación y control de las actividades realizadas en las Ventanillas del INAH, reduciendo los tiempos de respuesta y logrando que los trámites se lleven a cabo de manera continua, eficaz y eficiente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se tiene un convenio de colaboración entre la UNAM y el INAH, mismo que se encuentra en la etapa de firmas, el cual establece la capacitación y el seguimiento de las herramientas proporcionadas por la UNAM para el desarrollo de las evaluaciones aplicadas a los servidores públicos del Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se mantiene vigente y actualizada la información que se ingresa en el sistema RHNet con respecto al Programa Operativo Anual (se ingresa la información con periodicidad mensual), al RUSP (con periodicidad quincenal), y con el seguimiento de la Capacitación de los Servidores Públicos de Carrera para sus evaluaciones del desempeño y certificación (periodicidad anual). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se da continuidad al análisis del manual general y del específico con la finalidad de implementar mejoras de organización en materia 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.** | Durante el tercer trimestre, se realizaron las siguientes adecuaciones y/o desarrollos de los sistemas informáticos de la dependencia:  1. Nuevo sistema para la Unidad de Enlace para control y registro de las peticiones de información pública 2. Desarrollo del Testimonio Musical con administrador de contenidos. 3. XVII Feria del Libro. Diseño, desarrollo e implementación de una aplicación informática web 4. Máscara Calakmul, Micrositio, con información sobre la pieza arqueológica.  Asimismo, se realizaron durante el trimestre 15 actualizaciones o mantenimientos de los sistemas informáticos y plataformas de información en 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 efectuó la contratación con base en el MAAGTICSI de las siguientes TIC´s: 1. Servicios de producción, instalación y adaptación de sistemas interactivos para 2 exposiciones:  2. Servicios Informáticos para el Acervo Documental Resguardado en el Archivo Histórico Casa de Morelos. 3. Elaboración de Visita Virtual de la Exposición "Hilos de Historia" y creación de 6 fotografías de objetos en 360° 4. Fortalecimiento del Sistema de Publicación y Administración del Catálogo Nacional de Monumentos Históricos Inmuebles 5. Elaboración de Visita Virtual para el Museo de Guadalupe en Zacatecas 6. Servicios de producción e implementación integral de sistemas interactivos, elementos multimedia y tecnología especializada para exposiciones y reestructuraciones museográficas 7. Servicios de escaneo, digitalización, indexación, edición, generación de archivos electrónicos de imágenes y documentos bajo resguardo del Registro Público de Monumentos y Zonas Arqueológicos e Históricos |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con base en la Guía de Implementación de Datos Abiertos publicada en el DOF con fecha de 18 de junio de 2015 se han llevado a cabo los pasos 1.1, 1.2, 1.3, 1.4. A partir de esa fecha las actividades se han diferenciado para cada actor. |

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio de 2015 se envió a través del Sistema del INAI el reporte de Índices de Expedientes reservados, el cual refleja también la desclasificación de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se promueve de forma continua la actualización del Sistema Persona, dando así cumplimiento al Cuadragésimo Tercero de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. En este periodo se enviaron los oficios DAJ/3246/2015, DAJ/3247/2015, DAJ/3248/2015, DAJ/3249/2015 y DAJ/3251/2015 solicitando a los responsables de área la actualización correspondiente y se efectuó la actualización del Sistema al subir un nuevo sistema de datos personales del CENCROPAM, además de actualizar a los responsables de 2 Unidades Administrativas del Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El personal habilitado del Módulo de Atención de la Unidad de Enlace, realiza de manera continua el análisis y actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, y en coordinación con los servidores públicos responsables de la actualización de las fracciones correspondientes, realizan las acciones necesarias para garantizar la calidad, veracidad y oportunidad de la información que se publica en dicho Portal. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 presente periodo, el personal de la Unidad de Transparencia de este Instituto ha cursado y aprobado los siguientes cursos de capacitación al INAI (antes IFAI): ° Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP: 4 ° Clasificación y Desclasificación de la Información: 3 ° Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal: 3 ° Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: 3 ° Taller de Formación de Instructores en Materia de Transparencia: 2 |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Actualmente se encuentra publicado el resultado del ejercicio de Participación Ciudadana que se llevó a cabo en julio de este año, en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se ha asistido a dos sesiones de asesoría en el Archivo General de la Nación con el objeto de que los instrumentos archivísticos del Instituto Nacional de Bellas Artes sean los adecuados además de cumplir con toda la normatividad establecida por el AGN, incluyendo la alineación de las secciones y series documentales con los macroprocesos, procesos y procedimientos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las reuniones tuvieron verificativo los días 30 de julio y 18 de agosto del año en curso. En esta última sesión asistieron además de personal del área coordinadora de archivos del INBAL, los representantes de la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Servicios Informáticos, Dirección de Programación y Presupuesto, Unidad de Enlace y del Órgano Interno de Control en el INBAL. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 4 cursos al interior del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura atendiendo a 44 servidores públicos. Se ofrecieron 80 asesorías. Los días 11 de agosto y 8 de septiembre se asistió a los cursos "Protección de datos personales" y "Transparencia y acceso a la información" impartidos por el Archivo General de la Nación y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del D.F. Así mismo, personal adscrito a la Unidad de Gestión Documental se inscribió en los siguientes cursos que imparte el INAI a través de su campus virtual: "Organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal" (19/08/2015); "Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivos" (21/08/2015 y "Producción e integración de la información archivística" (27/08/2015) |
| **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.** | Se difunde y promueve la denuncia a través de las bases de licitación, invitación a cuando tres personas y adjudicación directa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 mes de julio se llevó a cabo la adjudicación al contrato marco "Licencias de Software" para la Contratación de 1,650 cuentas de correo electrónico a través de la herramienta Google Apps for Business.  Por su parte, durante el mes de agosto, se realizó una adquisición consolidada con SEP para "Contratación abierta del suministro y entrega en sitio de artículos de papelería y de escritorio, consumibles de impresión y reproducción, artículos para el procesamiento en equipos y bienes informáticos y artículos para cafetería, administrado a través de un sistema web en internet (tienda virtual)". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha promovido el uso del sistema electrónico CompraNet en los diversos procesos licitatorios que ha realizado el INBA, durante este ejercicio, de conformidad a lo establecido en el artículo 74 de la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la totalidad los contratos celebrados por este Instituto, en el ejercicio de 2015, se ha adicionado la siguiente cláusula. VIGÉSIMA TERCERA. CONCILIACIÓN. DE ACUERDO CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 77 DE LA LEY Y 128 DEL REGLAMENTO, EN CUALQUIER MOMENTO DENTRO DE LA VIGENCIA DEL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, "LAS PARTES" PODRÁN PRESENTAR UNA SOLICITUD DE CONCILIACIÓN ANTE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA POR DESAVENENCIAS DERIVADAS DEL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | A esta fecha, se cuenta con siete solicitudes de registro en cartera de inversión (tres para obra pública y cuatro para adquisiciones), mismas que si se encuentran alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo y programas sectoriales y presupuestarios. Es importante señalar que esta alineación es requisito indefectible para el envío de solicitudes de registro en cartera de inversión |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se cuenta con siete solicitudes de registro en cartera de inversión (tres para obra pública y cuatro para adquisiciones) para el ejercicio presupuestal 2016, mismos que cumplen con las condiciones de rentabilidad social establecidos. 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** | **Capacitar a 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 Instituto se ha asesorado vía telefónica con especialistas en la materia de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (UI) durante el ejercicio 2015 a fin de preparar la elaboración de las solicitudes de registro en Cartera de Inversión de conformidad a las disposiciones vigentes. |
| **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 |
| **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 incorporaron al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, 13 trámites que estaban dados de alta en el Registro Federal de Trámites y Servicios que corresponden a los que tiene este Instituto, más un nuevo trámite que se ingresó a dicho catálogo, todo esto a fin de mejorar la información, atención y los tiempos de respuesta a los solicitantes, optimizando la gestión de los trámites y servicios, mismos que pueden ser consultados directamente en la página de www.gob.mx o en la misma página de COFEMER, lo anterior en virtud de que los trámites se encuentran ligados entre sí. |
| **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 Difusión y Relaciones Públicas ha realizado la planeación de gastos de comunicación social abarcando todos los medios impresos, como lo son: periódicos y revistas (el universal, Excélsior, reforma, la jornada y revista tiempo libre) quienes han otorgado tarifas preferenciales. Así como difusión en redes sociales y medios complementarios obteniendo tarifas por abajo de los precios de mercado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el 3er trimestre se dieron de baja 5 vehículos por ser incosteables las reparaciones, así como el ahorro de combustible de los mismos, también se continuo en el rubro de servicios mejorando las rutas establecidas para realizarlos. |
| **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 captura para el alta de 9 inmuebles en el sistema de inventarios del PIFPF, derivado de la última conciliación del inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, con los inmuebles reportados por las instituciones públicas en la cuenta pública 2013. Asimismo, se capturaron 11 inmuebles para alta y designación de RFI respectivamente, entre los cuales se incluyen 2 inmuebles de Oaxaca donados al INBAL por el pintor mexicano Benjamín Toledo. Por otra parte, se están recopilando las actas administrativas de inspección y verificación aplicadas a los inmuebles propiedad del INBAL, mismas que se reportarán a nuestra cabeza de sector, SEP para que sean consideradas por el INIFED con posible daño estructural. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Contratos 2014 = 476 vs contratos 2015= 425, reducción 51 contratos. La reducción obedece en el sentido de que de acuerdo a las medidas de carácter de disciplina presupuestal, se han restringido la contratación de nuevos ingresos y/o sustitución de recursos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 pasado 1 de julio del año en curso, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 en la sala del Centro Cultural del Bosque. 2.- El pasado 26 de agosto del año en curso, se publicó el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 en la página web del Instituto. 3.- Mediante correo electrónico de fecha 26 de agosto del año en curso, se envió el reporte EPC2 donde se identifican las propuestas suscritas en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 al Enlace de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el mes de agosto del presente año se actualizaron los rubros de información socialmente útil: Trámites y servicios, Agendarte y Becas INBAL. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo y entregó a la SFP, el Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada en julio del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se llevó a cabo y entregó a la SFP, el Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información en julio del presente año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Para la conformación del mecanismo de Contraloría Social en el INBA, la Secretaría de la Función Pública validó la documentación presentada por este Instituto: a) Esquema de Operación; b) Guía Operativa; c) Programa Anual de Trabajo; d) Informe Anual de Trabajo; e) Cédula de Vigilancia; f) Acta de Constitución de Comité de Contraloría Social. En el mes de septiembre la SFP brindó a la instancia normativa (Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas) y a 18 instancias ejecutoras (Escuelas INBA en el D.F.) el curso introductorio sobre el manejo del Sistema Interno de Contraloría Social (SICS). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se encuentra en proceso de elaboración el Diagrama Detallado de los 3 programas de la SGEIA: Entrega de Becas INBA, Certificación y Titulación de Alumnos y Servicio de Control Escolar, el cual permitirá la identificación del flujo de actividades y posibles mejoras a los programas. Sobre el proyecto de Visitas Guiadas en Museos se elaboraron las Tablas de Clasificación de Procesos Sustantivos, Matriz para la identificación de Procesos Prioritarios, Tabla de alineación de procesos, Diagrama de Alto Nivel (PEPSU). Respecto del Proyecto de Convocatorias para la Programación de Teatro y Danza, se hicieron ajustes a los indicadores en el proyecto. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | El INBA realiza la transferencia a los Centros Educativos para el pago de becas y éstos efectúan el pago al alumno beneficiado a través de cheques. Este proceso simplifica la entrega de los apoyos de manera expedita y transparente, comparado con el procedimiento realizado en 2014 que causó muchos inconvenientes, que originaron que en ese ejercicio no se pagara el total de los apoyos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se elaboró el Mapeo detallado del Proyecto "Visitas Guiadas en Museos". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El INBAL en el tercer trimestre vinculó un programa para la prestación de Servicio Social con la Universidad del Valle de México |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se registró ante la Secretaría de la Función Pública el Programa Operativo Anual 2015, correspondiente al Servicio Profesional de Carrera del INBAL. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en desarrollo |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha continuado actualizando la información correspondiente al Registro Federal de Contribuyentes. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante oficio DP/1902/2015, se presentó propuesta para ser considerada en el Programa Institucional de Mediano Plazo 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.** | ° Se evaluó y se determinó que no resulta factible el uso de la Firma Electrónica, salvo en los trámites que ya están funcionando en la Ventanilla Única de Comercio Exterior Mexicano. ° Para el desarrollo de sistemas informáticos, se realizó el estudio preliminar y se está en la etapa de análisis, tomando como base el informe que la COFEMER determinó sobre el impacto de las medidas de simplificación, para dar seguimiento a trámites con mayor área de oportunidad de acuerdo a:   \* Al plazo de resolución.  \* Impacto de reducción de requisitos.  \* Al costo total.  \* Costo de transporte. |
| **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 sistema SAF, se desarrolló el módulo de "Control de almacenes" que hace uso la Coordinación Nacional de Teatro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 servicios que ha realizado la Dirección de Servicios Informáticos están apegadas al Decreto de Austeridad, a la Ley de Adquisiciones y 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 en el MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El Consejo Institucional de Datos Abiertos a trabajo este indicador conforme a los tiempos que establece la "Guía de implementación de Datos Abiertos", por lo que durante el periodo que se informa se realizaron las siguientes actividades: se conformó el inventario de datos abiertos del Instituto; se realizó una segunda reunión de trabajo para priorizar los datos y crear el Plan de Apertura Institucional requerido. |

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De conformidad con las disposiciones en materia de transparencia, el Instituto solicito la desclasificación de los expedientes cuya fecha de reserva concluyó. |
| **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 octubre se publicó en la página web a los ganadores de los premios otorgados por el Instituto, previo a esta publicación, se les informó que los documentos que contienen datos personales serían tratados conforme a lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública Gubernamental y lo señalado en los lineamientos de Protección de datos personales. Del mismo modo se les solicitó un escrito con su nombre y firma manifestando si la información proporcionada tiene el carácter de pública o confidencial. |
| **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 transparencia optimizando los tiempos de respuesta y cuidando 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 verificaron los resultados de la evaluación de transparencia y se solicitó a las áreas encargadas proporcionar la información con calidad, veracidad, oportunidad y confiablidad para asegurar la respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la oficina de información pública del Instituto, se difunde a través de trípticos y volantes el derecho de acceso a la información pública y en el portal de Internet del Instituto se cuenta con accesos a información pública. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Archivo General de la Nación mediante el oficio DG/DSNA/0593/2015 con fecha del 20 de julio del presente envió las observaciones al Catálogo de Disposición Documental enviado por el INEHRM, las cuales se están solventando para enviarlo nuevamente para su registro y validación en la fecha señalada en el lineamiento Décimo séptimo de los LINEAMIENTOS generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La C. Karla Novelo Rosado, personal operativo de este Instituto acreditó el curso en línea "Descripción Archivística" y la C. Dulce Liliana Cruz Rivera, responsable del Archivo de Concentración, acreditó el curso en línea Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo. Ambos cursos de la plataforma Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVINAI) del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), el seguimiento correspondiente a los meses de Junio, Julio y Agosto del 2015 del Programa de Inversión de Adquisiciones Equipo de deshumidificadores e higrómetros para la biblioteca, fotografías e imágenes de la fototeca con Clave de Cartera No. 1411J000001, en virtud de que no se contaba con recursos asignados hasta el mes de Junio, se reportaba en ceros. No obstante, con fecha 8 de julio mediante Folio de Adecuación No. 2015-11-710-5296, se autorizaron los recursos para este Programa por un monto de $247,054.72. Finalmente mediante Oficio No. DGPyRF.-10.3/13710 con fecha 15 de Septiembre, emitido por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, informa que la SHCP determinó ajustar el presupuesto 2015 de la SEP, de los cuales al INEHRM, se aplicó una reducción líquida por un importe de $247,054.72 afectando el capítulo de gasto 5000 "Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles". |
| **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 Organización armonizado con equidad de género se mandó a la DGICO que lo regresó con observaciones, mismas que están sujetas a revisión por el área 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.** | En este trimestre se disminuyó al mínimo la celebración de conferencias, así como del gasto de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa la racionalización de este gasto, efectuándose rutas de reparto y entrega de mensajería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se continua con el cumplimento 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** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El Instituto ha cumplido con las acciones de austeridad y racionalidad del gasto, la Dirección General de Presupuesto y Recurso Financieros el Sector central es quien realiza la reducción del Presupuesto en materia de Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Instituto ha cumplido con las acciones de austeridad y racionalidad del gasto, la Dirección General de Presupuesto y Recurso Financieros el Sector central es quien realiza la reducción del Presupuesto en materia de Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De las 62 actividades culturales y artísticas realizadas en el primer trimestre, 43 fueron dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México. Las 19 actividades externas se efectuaron 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. Adicionalmente con oficio No. DG/DGAJA/063/2015, se comunicó a todo el personal del Instituto la reducción en el presupuesto para la partida de viáticos, con la finalidad de disminuir el gasto por este concepto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualiza en el Portal de Obligaciones de Transparencia la información útil para la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia la información socialmente útil y en la sesión del 4 de agosto del presente de la Comisión Interna de Administración (CIA) se reportó el publicado en el POT. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de las redes sociales del INEHRM y en su página web se incentiva el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el portal del INEHRM en la sección de Rendición de cuentas se publican los informes trimestrales 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 hicieron las modificaciones al proyecto "Modernización de la consulta de los acervos del INEHRM" sugeridas por la SFP. En el proyecto "Premios y estímulos económicos INEHRM para la investigación histórica de México" se realizaron las acciones comprometidas en este trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | A la Secretaría de la Función Pública se le solicitó vía oficio el registro de los resultados obtenidos por los servidores públicos en la evaluación al desempeño. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Como parte del objetivo 1 del Plan de Acción 2015 (PA15) “Gobierno centrado en la ciudadanía", se detonó el compromiso para la actualización de los tramites enlistados en el CNTS (Catalogo Nacional de Trámites y Servicios) los cuales sufrieron algunas modificaciones en su contenido para brindar al ciudadano un mejor servicio con información adecuada; la revisión fue realizada por el "Revisor" el cual valido y envió a "ROM" para su publicación.  Se llevó a cabo la actualización en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) para los siguientes trámites: 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. |
| **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 implementó un sistema para digitalizar las peticiones de servicios de TIC como telefonía, impresoras, modificaciones a los portales administrados en el INEHRM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Actualización del sistema POT de la SFP en todos sus rubros. Se asistió a talleres convocados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública para conocimiento y llenado de los nuevos formatos de Planeación Estratégica (PE), Administración de Proyectos (ADP) y Presupuesto y las Contrataciones (APCT). Se implementó un sistema interno para dar seguimiento a las peticiones de los usuarios en temas relacionado a las TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Por no contar con suficiencia presupuestaria se están probando sistemas de código abierto y uso libre para dar cumplimiento a la implementación del Sistema de Fototeca con recursos propios y que se le brinde el servicio a la ciudadanía. |

Instituto Nacional del Derecho de Autor

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Instituto Nacional del Derecho de Autor ha dado cumplimiento a lo solicitado por la Unidad de Enlace de la SEP en apego a las consideraciones para la Actualización del Índice de Expedientes Reservados, reportando información correspondiente a la primera actualización del citado Índice en el periodo del 1 de enero al 30 de junio de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Instituto Nacional del Derecho de Autor, genera reportes de las acciones y actividades sustantivas y administrativas, las cuales son reportadas ante las distintas instancias gubernamentales y órganos fiscalizadores. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Instituto Nacional del Derecho de Autor atiende las disposiciones generales previstas en las Leyes de Transparencia y Acceso a la Información Pública, protegiendo los datos personales de su divulgación no autorizada y utilizando la información personal recabada solo para los fines para los que nos fue otorgada; en ese sentido la Dirección Jurídica estableció en el mes de agosto una leyenda en sus formatos de petición de consulta presencial, donde se hace hincapié sobre la protección y destino de los Datos Personales otorgados por los particulares. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Dentro de los plazos de atención de las solicitudes de información, la Unidad de Enlace de la SEP precisa de 20 días hábiles para dar respuesta al usuario, empero al Enlace de esta Unidad Administrativa se le otorga un plazo de 10 días para la atención de las mismas y a su vez se le otorga al Área que posee la información conforme a sus facultades un plazo de 5 días para que formule la respuesta a la solicitud; sin embargo, en el último trimestre se han diligenciado las solicitudes en un promedio de 3.7 días en promedio, lo que demuestra la optimización de la gestión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Instituto Nacional del Derecho de Autor se encuentra optimizando su catálogo de expedientes lo que permitirá la plena y veraz identificación de la información que genera a fin de tenerla con oportunidad para los ciudadanos que la soliciten. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 atendiendo las necesidades de capacitación en materia de Transparencia, en el mes de septiembre la Dirección Jurídica, envió un memorándum a los Directores de Área, a efecto de solicitarles los nombres del personal a su cargo que deberán tomar un curso de capacitación que se imparte en línea a través del portal (http://cevifaipublica.ifai.org.mx/), el curso tiene como finalidad actualizar a los servidores públicos respecto de las bases de interpretación y aplicación de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se modificó el formato de solicitud de consulta personal, del trámite de Atención de Consultas y Asesoría Jurídica, para incluirse una leyenda en materia de Transparencia y Protección de Datos Personales, a efecto de que el usuario manifieste su voluntad de hacer públicos o no sus datos personales, así como para precisarles que los mismos solo serán utilizados para los fines que fueron proporcionados y para resultados estadísticos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Instituto Nacional del Derecho de Autor diseño un banco de consultas ciudadanas sobre los trámites y servicios que presta al público usuario, la cual se encuentra actualizándose constantemente y puede encontrarse en el portal del Instituto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio número DG/206/2015 de fecha 01 de septiembre de 2015 se hizo de conocimiento a la Dirección General del Archivo General de la Nación, la designación del Lic. Oscar Eduardo Zarate Díaz, como Coordinador de Archivos del INDAUTOR, así mismo mediante oficio DG/DSNA/1274/215 de fecha 07 de septiembre del año en curso, la Dirección del Sistema Nacional de Archivos acusó de recibo la designación referida.  Al término del tercer trimestre el INDAUTOR se encuentra en la espera de la respuesta a la consulta formulada al personal de Archivo General de Concentración de la SEP con la finalidad de contar con el visto bueno del auto transferencias "primarias" de expedientes administrativos en base al Cuadro de Clasificación Archivística. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Está en proceso la autorización por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el registro en la cartera de inversión 2015, la cual se encuentra alineada al Programa Nacional de Desarrollo. Meta Nacional 3: México con Educación de Calidad  Objetivo 3.5.: Hacer del desarrollo científico, tecnológico y la innovación pilares para el progreso económico y social sostenible. Estrategia 3.5.4.: Contribuir a la transferencia y aprovechamiento del conocimiento, vinculado a las instituciones de educación superior y los centros de investigación con los sectores público, social y privado. Línea de Acción: Incentivar, impulsar y simplificar el registro de la propiedad intelectual entre las instituciones de educación superior, centros de investigación y la comunidad científica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente el INDAUTOR da seguimiento a la cartera de inversión en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| **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 se encuentra trabajando la emisión y publicación de un Oficio Circular que dé a conocer los nuevos formatos para el tramite INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria y/o Artística, mismos que se ajustan a la estandarización de formatos que requiere la Unidad de Gobierno Digital y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional; aunado a ello, tiene comprometidos en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2015-2016: La digitalización del trámite INDAUTOR-00-022 Atención de Consultas y Asesoría Jurídica; así como la reducción de plazos de dos tramites: INDAUTOR-00-001 Registro de Obra Literaria y/o Artística e INDAUTOR-00-002 Registro de Contratos. |
| **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 Nacional del Derecho de Autor implementó la revisión de las Normas Internas, a través del portal que para el efecto dispuso la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la Secretaria de la Función Pública (disponible en: http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/normas/faces/xhtml/index.xhtml), eliminando las normas que conforme a la definición de la Unidad no encontraban cabida dentro de las normas internas del Instituto, teniendo actualmente un inventario de solo 6 normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el tercer trimestre el Instituto no elaboró impresiones de libros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Instituto participa de forma documental en Negociaciones de Tratados y Actividades de Cooperación Internacional relacionados con Derechos de Autor y Derechos Conexos, cuando es posible se realizan comunicaciones por vías remotas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto solo eroga recursos por concepto de pago de cuotas a organismos internacionales: Cuota Anual a la Agencia del Número Internacional Normalizado del Libro (ISBN por sus siglas en inglés, International Standard Book Number) $ 33,653.03; Membresía al Centro del Número Internacional Normalizado de Publicaciones Periódicas (ISSN por sus siglas en inglés, International Standard Serial Number) $194,586.53; Total $ 228,239.56. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el tercer trimestre el Instituto continua aplicando el uso de vehículos racionalmente, generando rutas para la optimización de costos de traslado, compartiendo el parque vehicular entre el personal comisionado y utilizando el transporte público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En virtud de que el inmueble del Instituto es arrendado no se realizan adecuaciones que permitan implementar dichas medidas, sin embargo se realiza separación y reciclaje de basura, se cuentan con lámparas led para el ahorro de energía y se continúa con el uso de mingitorios ecológicos y llaves ahorradoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | A través de oficio INDAUTOR CA/262/2015, el INDAUTOR informó a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización, el resultado del análisis organizacional que se realizó con la finalidad de identificar si en el Instituto existe duplicidad de funciones en la estructura, a lo cual se determinó que en la estructura organizacional del instituto 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 existen plazas en este supuesto debido 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 Instituto Nacional del Derecho de Autor solo ha contratado el personal por honorarios estrictamente necesario, para coadyuvar con el óptimo funcionamiento de las actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el capítulo de servicios personales no se refleja ninguna disminución en proporción al 2012, debido a que anualmente es autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, un incremento salarial a las plazas operativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Instituto Nacional del Derecho de Autor ejerció el presupuesto asignado a gastos de operación por debajo del índice inflacionario en el tercer trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto se ejerce lo estrictamente necesario por lo que en este trimestre uno se realizó 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.** | Conforme a la Guía para efectuar el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, este Instituto Nacional del Derecho de Autor celebró el 23 de Junio de 2015 una Mesa de Trabajo con el tema "Registro de Contratos" en la que los actores sociales formularon siete (7) propuestas ciudadanas (disponibles en: http://www.indautor.gob.mx/participacion.html), mismas que se encuentran en estudio y revisión, a fin de brindar la respuesta correspondiente a las mismas y posteriormente publicarlas dentro de los plazos que estableció para el Ejercicio la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la difusión de la información sobre los Trámites otorgados por la Dirección de Registro, por Jurídico, por la Dirección de Protección y por la Dirección de Reservas de Derechos en forma electrónica mediante la Página Web del INDAUTOR en el apartado de Transparencia Focalizada en audiencias estratégicas de la información socialmente útil o focalizada (Anexo 5 "Difundir en Audiencias Estratégicas la Información Socialmente Útil o Focalizada"). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la Información Socialmente Útil o Focalizada" se reportó la calendarización correspondiente a las acciones a realizar en cuestión a los Trámites Otorgados por las diversas Direcciones 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.** | Para el tercer trimestre, el Instituto le dio seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 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 cargaron en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) las actividades programadas en el Proyecto de Dictamen Previo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se publicó la convocatoria 04/2015, del Subsistema de ingreso que incluye 4 plazas vacantes de mando medio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de agosto se establecieron las metas de 2 servidores públicos de nuevo ingreso, con la finalidad de contar con los elementos necesarios para realizar la evaluación al término del presente año. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realizó la concertación de metas del Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera (SPC), se efectuó la carga de los indicadores en el Sistema Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MIDESPC) respecto a la operación 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.** | Este instituto quincenalmente reporta la información del personal que presta sus servicios en esta Unidad Administrativa, a través del sistema denominado "Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)", conforme al calendario de envío y recepción de información brindada por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Las aplicaciones se encuentran desarrolladas en un 100%. La implementación de la gráfica base propuesta por gob.mx, se encuentra en un 30%. |
| **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 caso de estas dos aplicaciones no se hace uso de firma electrónica avanzada y/o 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.** | Se está desarrollando la documentación de los cambios apegadas a los estándares del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (MAAGTICSI), se lleva un avance del 40%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Para el caso del servicio de Consultas de Respuestas Jurídicas los datos se encuentran disponibles a la ciudadanía a través del portal web http: //www.consultasindautor.sep.gob.mx/respuestas-juridicas/, con el formato actual. Para el caso del servicio de Buscador de Resoluciones de Recursos de Revisión los datos se encuentran disponibles en la intranet institucional http: //10.83.10.143/resolución/, con los avances de formato al día 25 de septiembre de 2015. |

Instituto Politécnico Nacional

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Actualización semestral de los Índices de Expedientes Clasificados como Reservados por parte de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Dicha información es verificada y aprobada por el Comité de Información, previa captura y forma parte del Reporte enviado al INAI a través de la Herramienta web diseñada para dichos efectos. Se anexa evidencia del Acuse de Remisión al INAI correspondiente al Informe del periodo enero- junio 2015, así como evidencia de actualización del Sistema de Índices en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con el fin de fomentar y difundir la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental que se genere al interior de las Unidades Administrativas del Instituto, la Unidad de Enlace emitió y difundió el Oficio Circular número AG-UE-01-15/2109, de fecha 26 de agosto del año en curso, misma que se anexa, así como acuses diversos de la misma y copia de las acciones tomadas al interior de diversas Unidades del Instituto a fin de dar difusión a esta obligación. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los Sistemas de Datos Personales se actualizan semestralmente en los meses de marzo y septiembre de conformidad con el Acuerdo por el que se modifica el lineamiento cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, registrándose en el Sistema Persona del INAI por parte de todas las Unidades Administrativas del Instituto. Se anexa copia de diversos oficios de cumplimiento por parte de las Unidades, así como evidencia de actualización del Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace mantiene, de manera permanente, comunicación con las personas que realizan las actividades de "Enlace de Transparencia" al interior de las Unidades Administrativas a fin de dar atención y mejorar los tiempos de respuesta a los requerimientos de información. De igual manera se brindan asesorías presenciales, telefónicas y vía correo electrónico para la clasificación de la información, atención de solicitudes y recursos de revisión e integración de respuestas a los mismos. Se anexa evidencia de asesorías presenciales y correos electrónicos, así como evidencia tomada desde la aplicación web INFOMEX en la cual se observa un bloque de solicitudes con fecha de recepción y fecha de respuesta a las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las Unidades Administrativas han incluido de manera permanente en sus informes en materia de Transparencia y Acceso a la Información la leyenda de veracidad, calidad, oportunidad y confiabilidad de la misma. Se anexa copia de diversos oficios de cumplimiento por parte de las Unidades. Cabe destacar que a la fecha, el INAI no ha emitido los resultados de la evaluación semestral al Portal de Obligaciones de Transparencia, sin embargo periódicamente se hace llegar a la Unidad de Enlace, a través de la Herramienta de Comunicación, el documento con los "semáforos" previos a las evaluaciones, mismo que se anexa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 acuerdo al Programa de Capacitación del INAI, se les envía de manera constante a las Unidades Administrativas, correo electrónico informándoles de la plataforma denominada CEVINAI, a través de la cual tienen acceso a los diferentes cursos de capacitación en línea que se ofrecen en dicho Instituto para los Servidores Públicos. Se anexa correo enviado y copia de constancias remitidas por los servidores públicos de las distintas Unidades del Instituto que han ingresado y aprobado los cursos de capacitación en línea. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Incentivar a las Unidades Administrativas para que ingresen a la aplicación CEVINAI para capacitarse de manera virtual en los diversos temas de Transparencia y Acceso a la Información. Actualmente se encuentra en la ventana principal del Portal Web Institucional un "Banner" denominado "En el IPN protegemos tus datos personales", a través del cual se pretende concientizar a los Servidores Públicos y Comunidad Politécnica sobre el Ejercicio y la Protección de los Datos Personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de control y consulta (inventario general y guía simple de archivo) no sufrieron ningún cambio, se siguen utilizando por las unidades politécnicas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 llevaron a cabo 4 cursos de capacitación al personal de apoyo a la educación y directivos de las dependencias politécnicas, validados por la Coordinación General de Formación e Innovación Educativa. Asimismo se proporcionó asesoría en materia de organización y conservación de archivos a 16 unidades responsables. |
| **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 da continuidad tanto en las convocatorias realizadas en el IPN, incluyendo un numeral (Inconformidades), donde se enuncia al participante o contratado, sobre los requisitos que debe de incluir en el caso que desee presentar una denuncia y su normatividad aplicable. Así también acudieron cuatro personas a la Secretaría de la Función Pública a recibir capacitación sobre normatividad de adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizó el procedimiento de Contratación Nacional Electrónica de arrendamiento de Vehículos Terrestres que requiere el Instituto Politécnico Nacional asignando el sistema de CompraNet el número de procedimiento No. SA-011B00001-N27-2015, notificación de fallo con oficio DRMyS/DAByS/4179/2015, con el cual se generaron ahorros anuales de 8.05% lo que representa un monto de $2´127,208.44 millones de pesos, con respecto al contrato plurianual anterior. |
| **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 2015 se han realizado 7 procedimientos de los cuales en su totalidad fueron procedimientos 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.** | Se da continuidad en el tercer trimestre a los contratos de 2015 que incluyen la cláusula vigésima cuarta, misma que cuenta con la anuencia de la Oficina de Abogado General. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el apartado ll Alineación Estratégica de la Ficha Técnica que se realiza para obtener el registro de los programas de inversión se establecen los Programas, Objetivos y Líneas de Acción del Plan Nacional de |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | En el apartado VII. Identificación y cuantificación de costos y beneficios de la Ficha Técnica que se realiza para obtener el registro de los programas de inversión se establece la identificación de Beneficios que garantiza el registro en la cartera de inversión, en cuanto a la evaluaciones ex-post de programas de inversión la Unidad de Inversiones no la ha solicito al IPN. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizó en tiempo y forma el seguimiento al mes de agosto del ejercicio de los 3 Programas de Inversión registrados en el apartado de cartera de inversión del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el mes de septiembre se reportará en los primeros 10 días del mes de octubre, de conformidad con los plazos establecidos por 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 identificó que los trámites siguientes son susceptibles de digitalización 1. Sistemas de Gestión en Calidad de Empresas 2 El IPN profesionalizando a las PYMES 3. Consultoría Integral con enfoque Tecnológico para MYPIMES 4. Vigilancia Tecnológica Estratégica 5. Registro de Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la vida 6. Sistemas de Gestión de la Calidad en las Empresas (UPDCE) Ingreso a un programa de posgrado (SIP) 7. Autorización para el uso de algún espacio o instalación (Difusión a la Cultura) 8. Solicitud de Becas (SSE) Estando a la espera del dictamen del CENAC. |
| **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 OAG dictaminó como procedente la simplificación por la vía normativa de los siguientes trámites: 1. Sistemas de Gestión en Calidad de Empresas 2 El IPN profesionalizando a las PYMES 3. Consultoría Integral con Enfoque Tecnológico para MYPIMES 4. Vigilancia Tecnológica Estratégica 5. Registro de Programas de Formación de Capacidades a lo largo de la vida 6. Sistemas de Gestión de la Calidad en las Empresas (UPDCE) Ingreso a un programa de posgrado (SIP) 7. Autorización para el uso de algún espacio o instalación (Difusión a la Cultura) 8. Solicitud de Becas (SSE), estamos a la espera de los manuales y en lineamientos, en su caso para emitir la validación jurídica correspondiente a dichos instrumentos en los que se reflejen los trámites simplificados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura básica registrada y el instrumento jurídico normativo que la sustenta (Reglamento interior/estatuto orgánico/ otro), son plenamente coincidentes. Esta actividad se reportó en los formatos estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio 2014 y continua vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En agosto de 2014 se entregó, a la Secretaría de Administración del IPN, la declaratoria e informe del análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas, este informe continuo vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a las que están adscritas. Esta actividad se reportó en los formatos Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio de 2014 y continua vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el tercer trimestre del año 2015, han sido autorizados 72 contratos por honorarios en el capítulo 1000 en la partida 12101 "Honorarios". Cabe señalar que para el tercer trimestre del año 2014, el número de contratos era de 73 casos, observándose una disminución del 1%. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En virtud de que la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, señala en su numeral 5 "Cobertura", que quedan exceptuadas de observar dicha Guía, las instituciones académicas, entre otras, resultando que en el anexo correspondiente a ese rubro, se señala específicamente para el caso del IPN, que no aplica la Guía en comento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a las Acciones de Transparencia 2015 implementadas por la Secretaría de la Función Pública con la finalidad de "Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la APF", en el IPN se han implementado los mecanismos establecidos en la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", a través del cumplimiento de los Anexos 1 al 6, mismos que han sido remitidos a la Secretaría de Educación Pública así como a la Secretaría de la Función Pública, a partir del 01 de abril y hasta el 31 de julio del año en curso, en los tiempos que establece la Guía antes mencionada. Se proporciona copia de los ANEXOS 1 al 6. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A través de la Encuesta disponible en la ventana principal del Portal Web Institucional, dirigida a la Comunidad Politécnica y Público en general, se identificaron temas de relevancia, mismos que han sido publicados en el Apartado de "Transparencia Focalizada" del Instituto tales como "Remuneraciones de los Servidores Públicos", "Presupuesto asignado por Unidad" y "Oferta Académica del IPN". Se realizó la Difusión de la sección a través de medios electrónicos, impresos y redes sociales del Instituto (Avisos de Administrador, Gaceta Politécnica y Facebook) de los cuales anexo se envía la evidencia documental. De igual manera se anexa la notificación del ANEXO 5 a la Secretaría de la Función Pública con fecha 31 de julio del año en curso, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia para el año 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó la difusión de los temas identificados y publicados en la sección de Transparencia Focalizada del Instituto a través de medios electrónicos, impresos y redes sociales del Instituto (Avisos de Administrador, Gaceta Politécnica y Facebook) de los cuales anexo se envía la evidencia documental. De igual manera se anexa la notificación del ANEXO 6 a la Secretaría de la Función Pública con fecha 31 de julio del año en curso, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia para el año 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.** | La Dirección General de Planeación y Estadística Educativa DGPyEE de la Secretaria de Educación Pública (SEP), Convoco mediante correo electrónico a reuniones de trabajo en sus instalaciones, para formular la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Anual (PA) 2016, de los Programas Presupuestarios E007 "Servicios de Educación Media Superior" y E021, "Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico". Por otra parte la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, convoco a reunión de seguimiento conforme al artículo 304 del reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, para ver lo referente al Informe de Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas Presupuestarios correspondiente al Ramo 11. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 DSE participa en el Programa Presupuestario S243 - Programa Nacional de Becas; los avances que se han reportado en este tema, son la actualización del padrón del segundo semestre del ejercicio 2014 y el envío del padrón de beneficiarios del primer semestre de 2015, conteniendo 70,687 y 53,620 beneficiarios, respectivamente. Esta información se entregó a la Unidad de Evaluación de la SFP mediante los oficios DSE/885/2015 y DSE/886/2015. |
| **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.** | De los 8 procesos a optimizar en el 2015, 4 se efectuarán mediante SGC.  -Virtualización de Proyectos y Programas del Polivirtual (Asesorías) -Asesoría para la Producción de Unidades de Aprendizaje en Línea -Seguimiento y Supervisión de los Programas Académicos en Operación en cada período Polivirtual -Gestión de la Investigación (se optimizó desde el 1er trimestre)  3 procesos, se optimizarán por medio de Proyectos de Mejora Gubernamental:  -Gestión de Proyectos Vinculados (Etapa 1 concluida) -Fortalecimiento del Observatorio Tecnológico (etapa 3 al 50%) -Servicio de Capacitación y Actualización (en proceso de validación de ficha de proyecto para carga de fase 1 de 4).   Para el proceso Desarrollo y Fomento Deportivo, la DDyFD en este trimestre designó un nuevo enlace el 25 de sep 2015 por lo que se reportará el avance en el siguiente trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En referencia a los compromisos contenidos en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), se tiene en proceso un proyecto de convenio con SEP, quien envío oficio respuesta por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y el proyecto de modificación de los "Lineamientos de Colaboración", propuesto por dicha Unidad. Asimismo, el CGFIE tiene vigente un convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos CNDH, el cual está en proceso de actualización para incluir la 10a generación del diplomado en derechos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al tercer trimestre 2015 se han publicado 12 convocatorias públicas y abiertas, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Por otro lado, cabe señalar que actualmente se tiene definida la competencia: Identidad Politécnica, cuya descripción es: Comprende e interpreta el marco normativo y ético que rige el actuar institucional, a partir de reconocer el impacto de su labor para fortalecer el sentido de pertenencia y promover una cultura basada en la responsabilidad social de la institución (página 7 evidencia 3). Esta competencia fue reportada en el primer trimestre de este año en su fase de descripción, refiriéndose en el segundo trimestre que dicha competencia aplica para todos los puestos. Para atender dicha competencia, en el tercer trimestre se han llevado a cabo diversas acciones de formación al 30 de septiembre al Órgano Interno de Control por el CGFIE. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En referencia a los compromisos contenidos en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), se tiene en proceso un proyecto de convenio con SEP, quien envío oficio respuesta por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y el proyecto de modificación de los "Lineamientos de Colaboración", propuesto por dicha Unidad. Asimismo, el CGFIE tiene vigente un convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos CNDH, el cual está en proceso de actualización para incluir la 10a generación del diplomado en derechos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En referencia a los compromisos contenidos en las Bases de Colaboración suscritas en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018 (PGCM), se tiene en proceso un proyecto de convenio con SEP, quien envío oficio respuesta por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) y el proyecto de modificación de los "Lineamientos de Colaboración", propuesto por dicha Unidad. Asimismo, el CGFIE tiene vigente un convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos CNDH, el cual está en proceso de actualización para incluir la 10a generación del diplomado en derechos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El IPN elaboró su POA 2015 y la Ficha de concertación de metas, la cual fue debidamente cargada en el sistema informático. Se llevó a cabo la Carga de avance de indicadores y su validación en el sistema informático. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El primer borrador del estudio, se encuentra en custodia y revisión de las autoridades institucionales. La Dirección General está revisando el PIMP 2013-2015, por lo que habrá modificaciones que podrán cambiar este estudio. Los programas y las políticas tendrán nuevos elementos a considerar por lo que se tiene pendiente el estudio, sin una fecha determinada para su presentación. Mediante oficio SAD/CP/1616/15 se informó a la SFP que no se tenía un Estudio de Prospectiva concluido. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El IPN registra con oportunidad la información de los siete subsistemas, mediante el Mide SPC. La Dirección de Capital Humano cuenta con siete procesos certificados en la Norma ISO: 9001-2008. Los sistemas que se utilizan para llevar el registro de los puestos y del personal son: - RUSP Plantilla  - RUSP RHnet Respecto a estos sistemas, existe diferencias entre los mismos, ya que estos sistemas no trabajan en paralelo (no se comunican inmediatamente), ósea mientras los movimientos de nómina (sistema RUSP Plantilla) no se ejecuten no se van a ver reflejados en el sistema RUSP RHnet para su actualización. Así mismo existe problema con la alineación de los ganadores y con los candidatos que ingresan por artículo 34. Se han realizado distintas estrategias para tratar de subsanar esta problemática como: - Agilizar los trámites internos (tramitología) - Se realiza a la Secretaría de la Función Pública peticiones vía correo electrónico |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El IPN cuenta con su Programa Institucional de Desarrollo 2013-2018 y su Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015, los que están alineados a la planeación nacional. La planeación de los recursos humanos se encuentra en los proyectos: a) 05: Reforzamiento de los programas de formación, actualización y profesionalización del personal del IPN; y b) 22: Gestión institucional eficiente e innovadora; la DCH elaboró su Programa Estratégico de Mediano Plazo, con base en la planeación institucional. Actualmente, la Dirección General del IPN está revisando y actualizando el Programa Institucional. Derivado del Programa Estratégico, anualmente se elabora el POA con las metas calendarizadas por trimestre; al avance de este programa se le da seguimiento trimestral. Adicionalmente, se reporta el cumplimiento de metas del Programa Institucional, en el informe de autoevaluación trimestral. El tercer trimestre se reporta en la primera semana de octubre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 Editores/as en la plataforma gob.mx validarán o actualizarán la información correspondiente contenida en el CNTSE de acuerdo a su ámbito de competencia, considerando lo previsto por los nuevos lineamientos de lenguaje ciudadano, invitándoles a tener especial cuidado con la captura correcta de: domicilios y geolocalización de las oficinas donde puede realizarse el trámite, y la información en cada uno de los campos contenidos en el CNTS, conforme a la normatividad aplicable de cada trámite.  El enlace de la Unidad Politécnica para el Desarrollo y Competitividad Empresarial de la Secretaría de Extensión e Integración Social, reportó que el aplicativo de cómputo a fin de digitalizar a Nivel 3 el trámite "El IPN Profesionalizando las PyMEs" estará a cargo de la Coordinación del Sistema Institucional de Información. Se adecuó el sitio http://cursos.ipn.mx con un sistema de gestión de código abierto que puede ser visualizado en cualquier dispositivo. |
| **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 las siguientes acciones: implementación y actualización en los procesos de la gestión administrativa financiera y contable considerando los requerimientos ante las instancias competentes; sistematización del proceso de inconformidad por parte de los investigadores para la obtención de la beca EDI; análisis y diseño para la sistematización del proceso de control escolar de posgrado; implementación de los módulos para el proceso de seguimiento a los proyectos de infraestructura física educativa del IPN; en el Sistema de Administración para los Programas de Mejora Institucional se abrió el proceso de registro de la estadística institucional para el ciclo escolar 2015-2016; se da continuidad a las gestiones pertinentes para la validación y liberación del Sistema de la Oficina del Abogado General y el Sistema de los Centros de Desarrollo Infantil para la Secretaría de Administración. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se continuó con el trabajo para el desarrollo del manual de procedimientos sustantivos de la Dirección de Cómputo y Comunicaciones; se autorizó el Acta de Integración y Forma de Operación del Grupo de Trabajo para la Dirección por parte del Director General del IPN; se propuso la mejora del formato ACNF-F1 Movimiento de Activos de Hardware, para facilitar el proceso de reasignación de bienes informáticos; se emitió el formato ADP-F16 para regular la solicitud y justificación de necesidades de bienes informáticos de las dependencias politécnicas; se perfeccionó la estructura del Anexo Técnico APCT-F3 para la contratación de bienes y servicio de TIC; se ajustó el formato APCT-F2 Documento para la Dictaminación de las Contrataciones de TIC, de acuerdo a los campos establecidos en la herramienta de Gestión de la Política de TIC de la UGD y se mejoró el formato APCT-F4 Análisis y Evaluación de Propuesta Técnica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Conforme a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada el 18 de junio de 2015 en el Diario Oficial de la Federación, el Director General de Instituto Politécnico Nacional designó al Enlace Institucional de Datos Abiertos y al Administrador de Datos Abiertos, el IPN dio cumplimiento a los siguientes pasos: 1. 1 - Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos, y 1.2 - Crear un Inventario Institucional de Datos. El Grupo de Trabajo de Datos Abiertos (GTDA) ejecutó el paso 1.3 Priorizar los datos de valor, con el objetivo de priorizar los conjuntos de datos del Inventario General del Instituto, definieron los siguientes grupos: Académico, Investigación, Cultural, Convenios, Presupuesto y Financiero. Se generó una propuesta para el paso 1.4 Generar y Publicar el Plan de Apertura Institucional, el cual fue aprobado por el GTDA, el pasado 22 de septiembre. |

Radio Educación

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Radio Educación semestralmente desclasifica sus expediente reservados, una vez vencido el periodo de reserva, la información se pone a disposición de la ciudadanía cuya información se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La información solicitada por la ciudadanía y que contienen datos personales, la misma es proporcionada en su modalidad de versión pública a efecto de cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de acceso a la información son atendidas en tiempo y forma con su soporte documental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Radio Educación a través de memorandos ha fomentado la obligación de los servidores públicos de proporcionar en tiempo y forma la información pública a la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Radio Educación ha publicado en su página de internet, los resultados de consultas ciudadanas del INFOMEX. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Implementación de una base para el control de gestión documental, el cual ayudará en el seguimiento administrativo del documento ingresado a la emisora; Calendario Institucional e Informe de Avance para la Organización de Archivos de Radio Educación, debidamente revisado y autorizado por el Comité de Información CADIDO actualizado hasta el momento se encuentra en proceso de revisión para 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.** | Mediante oficio la Coordinación de Archivo de Radio Educación conmino, a los servidores públicos para que toda vez que requieran de la guarda de expedientes en el Archivo de Tramite, la solicitud contenga invariablemente los siguientes elementos: Portada o Guarda exterior del expediente de archivo, Relación del inventario de expedientes que se entrega para guarda en forma física y electrónica, Etiqueta frontal para caja de archivo; brindando asesoría calendarizada. Asimismo invitando a los Servidores Públicos, a capacitarse en línea en tres cursos en Materia Archivística a través del portal del INAI, llámese actor intelectual u operativo, a capacitarse en la organización archivística de los documentos públicos y evitar que se usen, oculten, destruyan, divulguen o alteren indebidamente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 tienen registrados programas ni proyectos de inversión 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.** | No se realizan proyectos de inversión con 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.** | No se tienen registrados programas ni proyectos de inversión en la 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.** | No se tienen registrados programas ni proyectos de inversión en la Cartera de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | No se tienen registrados programas ni proyectos de inversión en la Cartera 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.** | Mediante el Of. SFyA/SPCyO/042/2015 se solicitó al Jefe del Departamento de Apoyo Jurídico y Contratos la actualización de las funciones y relaciones internas y externas de dicho Departamento, para ser integradas al nuevo Manual de Organización y Perfil del Puesto correspondiente. Dicha información fue entregada mediante un memorando por parte del Jefe del Departamento de Apoyo Jarico y Contratos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de este órgano desconcentrado se apega a las atribuciones que nos confiere la Secretaría de Educación Pública (DGICO) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha gastado en la impresión de libros o publicaciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevan a cabo los enlaces a través de medios digitales para optimizar los recursos asignados a Radio Educación. |
| **Optimización del uso 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 ni contribuciones a ningún organismo internacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Los gastos de comunicación social se realizan 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.** | Solo se atienden servicios programados para traslado de personal que asiste a controles remotos locales y foráneos de las actividades del área sustantiva y la correspondencia se entrega en horarios programados 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.** | No se tiene aprobada construcción ni adecuación a ningún inmueble. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No hay duplicidad de funciones ya que como radiodifusora se trabajan las 24 horas del día los 365 días del año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas de mando que operan en Radio Educación, están autorizadas y justificadas de acuerdo al Manual de Organización para dar cumplimiento con los objetivos y metas requeridas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Está restringida la contratación de prestadores de servicios profesionales, derivado de las medidas implementadas para el ahorro presupuestal |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La mayor parte de las plazas en Radio Educación, están asignadas a las áreas sustantivas mismas que privilegian la atención y difusión directa de la cultura y la sociedad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 han llevado a cabo contrataciones durante ese periodo, manteniendo el gasto de servicios personales sin aumento 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.** | No se puede gastar menos que la inflación, ya que el mismo producto usado en años anteriores lleva tácita la inflación. |
| **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 viáticos, cubriéndose los principales eventos culturales del país. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Radio Educación actualizó el 18 de septiembre de 2015 la información socialmente útil, con el fin de difundir los programas Transversales, Sectoriales, Especiales, Institucionales e Informes en su página de internet. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Radio Educación actualizó el 18 de septiembre de 2015 la información socialmente útil, con el fin de difundir los programas Transversales, Sectoriales, Especiales, Institucionales e Informes en su página de internet. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los informes de resultados de la emisora, así como los Indicadores de Gestión, se difundieron en lenguaje ciudadano en la sección de transparencia de la página web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 24 de julio fue solicitada a Radio Educación la ratificación de la MIR 2016 y Anexo Estadístico para la integración de metas del Programa Presupuestal E013, por parte de la Subdirección de Integración Programático Presupuestal de Organismos de la Secretaría de Educación Pública. Después de las observaciones aportadas, la MIR 2016 fue ratificada el 3 de agosto del presente año. |
| **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, así mismo en este trimestre se concluye la validación del área jurídica de los Lineamientos Internos de Coordinación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el proceso de ingreso aplicable a los Servidores Públicos de Carrera, se evalúa el mérito, en este trimestre se evalúa en dos casos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Convenio con SEP de Lineamientos Internos de Coordinación |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En este tercer trimestre, no se realizó ninguna gestión, toda vez que en el mes de febrero se aplicó la E.D, de los SPC. Cabe hacer mención que esta evaluación es anual. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Radio Educación, aplica unas encuestas de satisfacción a cada uno de los participantes para conocer las áreas de oportunidad de mejora. De esa manera hemos identificado y mejorado los procesos de ingreso, logrando reducir los tiempos durante el concurso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha tomado como estudio de prospectiva, los lineamientos internos que se están trabajando conjuntamente con Dirección General de Personal de SEP., ya que tienen la finalidad de llevar a cabo acciones de colaboración respecto a la implementación del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Todas estas acciones encaminadas a optimizar los recursos financieros, humanos y materiales de nuestra Institución. El avance para este tercer trimestre se realizó vía correo electrónico, con la validación de los lineamientos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se generó el oficio No. DG/DFAyDT/0550/2015, con la finalidad de alinear lo reportado en Rhnet |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El avance en este trimestre se realizó vía correo electrónico |

Tecnológico Nacional de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Dar el alta ante el INAI los Sistemas de Datos Personales. Se requirió a las áreas correspondientes dieran a conocer si utilizaban algún sistema que tuviera datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La entrega de respuesta de las solicitudes de acceso a la información es de 5 días. Se agilizaron tiempos de entrega y recepción de solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 implementará un curso en línea a los servidores públicos designados como Enlace de Transparencia. Solicitar a las áreas correspondientes la designación de un Enlace 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.** | Existe avance en cuanto al Cuadro de clasificación archivística y el Catálogo de Disposición documental, la Guía Simple de Archivos y los Inventarios. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Existe avance en cuanto a la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia, así como conferencias archivísticas 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 tiene la alineación al PND y al Plan Sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se cuenta con una cartera de inversión vigente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 instruyó al personal del comité evaluador para dar cumplimiento a los supuestos previstos en el Marco Jurídico. |
| **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.** | Proceso de identificación de la normatividad. Se realiza un proceso de identificación de la normatividad, con la finalidad de actualizar y poder definir la digitalización de aquellas que permitan en sus de procesos, 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.** | Proceso de identificación de la normatividad. Se realiza un proceso de identificación de la normatividad, con la finalidad de actualizar y poder definir aquellas que permitan mejorar los procesos, trámites y servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Actualizaron las funciones. Se actualizaron las funciones a los perfiles de puesto y se rediseño la estructura orgánica de puestos del Manual de Organización, así mismo se solicitó la creación de plazas para el fortalecimiento de la estructura organizacional, incluyendo el Órgano Interno de Control de esta Dirección, así puestos que tienen impacto en el ciudadano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | A partir de julio del presente se ha llevado a cabo una Licitación Pública de licenciamiento de productos Microsoft para las instituciones del TecNM, uno de los productos licenciados es "Skype for business", que es un software que permite realizar conferencias remotas a través de internet.  Se está gestionando un contrato para proveer a 80 instituciones Federales del TecNM de enlaces de Internet dedicados y simétricos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualizaron las funciones. Se actualizaron las funciones a los perfiles de acuerdo a una congruencia funcional de sus actividades observando si no se duplicaban funciones entre los puesto y se rediseño la estructura orgánica de puestos del Manual de Organización, así mismo se solicitó la creación de plazas para el fortalecimiento de la estructura organizacional, incluyendo el Órgano Interno de Control de esta Dirección, así puestos que tienen impacto en el ciudadano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Actualizaron las funciones a los perfiles. Se actualizaron las funciones a los perfiles de acuerdo a una congruencia funcional de sus actividades observando si no se duplicaban funciones entre los puesto y se rediseño la estructura orgánica de puestos del Manual de Organización, así mismo se solicitó la creación de plazas para el fortalecimiento de la estructura organizacional, incluyendo el Órgano Interno de Control de esta Dirección, así puestos que tienen impacto en el ciudadano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | 50%, Se concluyó la revisión y el análisis de las funciones de los perfiles de puesto, realizando las adecuaciones pertinentes para evitar la duplicidad de funciones en su totalidad, lo que traduce en la generación de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios en total apego a las necesidades del Tecnológico Nacional de México y sus Institutos Tecnológicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Actualizaron las funciones a los perfiles. Se actualizaron las funciones a los perfiles de acuerdo a una congruencia funcional de sus actividades observando si no se duplicaban funciones entre los puesto y se rediseño la estructura orgánica de puestos del Manual de Organización, así mismo se solicitó la creación de plazas para el fortalecimiento de la estructura organizacional, incluyendo el Órgano Interno de Control de esta Dirección, así puestos que tienen impacto en el ciudadano. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Alineación y mapeo. Se están actualizando e identificando nuevos procesos que permitan mejorar los procesos, trámites y servicios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Identificando nuevos procesos. Se están actualizando e identificando nuevos procesos que permitan mejorar los procesos, trámites y servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Los trabajos relacionados con el otorgamiento de recompensas y estímulos que se otorgan en función del mérito y las competencias de los servidores públicos, se dieron por terminados con el otorgamiento de 138 estímulos y 5 recompensas al 23 de septiembre del año en curso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Están en proceso los Convenio con Duolingo, UNAM, IPN, INEGI, Universidad Texas A&M, Fomento social BANAMEX, SEDESOL, INADEM, iLab, Universidad Católica de Valparaiso en Chile. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del desempeño correspondiente al personal administrativo fue aplicada a la totalidad de los servidores públicos que integran este rubro |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | No se han realizado trabajos relacionados con estudios de prospectiva para el mejoramiento y profesionalización de los recursos humanos |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han establecido mecanismos que permiten determinar la veracidad y la calidad de la información que se registra en el Sistema SIAPSEP, así como mecanismos que permiten que el registro de dicha información se realice en tiempo y forma de acuerdo a los calendarios establecidos por la cabeza de sector y en ocasiones concluyéndolos anticipadamente. |
| **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 sistema integral de información del TecNM, compuesto de varios módulos, las actualizaciones y los módulos nuevos generados, se han coordinado para mejorar la digitalización de procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se promueve que todas las gestiones de adquisición de bienes y servicios en materia de tecnologías de información y comunicación estén apegados a las disposiciones y normas establecidas. |

Universidad Abierta y a Distancia de México

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizaron dos reuniones con el AGN para validar el Catálogo de Disposición Documental en su versión preliminar. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se elaboraron las Guías de Servicio de la CTIE. Se puso en marcha el sistema de requerimientos a través del cual se registran todas las solicitudes en materia de tecnología. Se documentaron las actividades de los procesos sustantivos y adjetivos. Se trabajó en la clasificación de la información de las áreas conforme al anteproyecto del Cuadro General de Clasificación.  Independientemente de la autorización del CADIDO, la información se encuentra clasificada de acuerdo al catálogo preliminar. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se respondieron las solicitudes de información con base a la LFTAIPG  Se continuó con el uso de la Carta de Confidencialidad de Datos Personales en el Sistema de Atención e Información  Se promovió la política de la actualización de datos personales, misma que sólo se puede realizar por el propietario de los mismos Se solicitó a todos los responsables de la Coordinación Académica y de Investigación el uso del Sistema de Atención e Información (SAI) Se realizó la contratación de 4 especialistas en autenticación documental para el archivo escolar.  Se tiene como política no informar a terceros sobre la matrícula. |
| **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 la Guía de Acciones de Transparencia 2015.  Se dio cumplimiento a las actividades 5 y 6 de la Guía consistentes en difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada y en incentivar su uso, intercambio y difusión. Se actualizó la información publicada en el apartado de transparencia. En el mes de septiembre se actualizó la información que está publicada en el apartado de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizaron los datos publicados en el POT de la UnADM |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 curso de capacitación en la Unidad de Enlace de SEP en materia de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se publicó en el portal WEB Institucional las políticas de privacidad y manejo de datos personales mismas que se encuentran actualizadas en apego a la Ley |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se sostuvieron dos reuniones con el AGN con la finalidad de revisar el Catálogo de Disposición Documental.   Se realizaron dos reuniones con el área de archivo de SEP a fin de retroalimentar el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística  Se realizó el Catálogo 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 nombró al Coordinador de Archivos y a los responsables ante COTECAEF |
| **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 difundió en la UnADM información en carteles para denuncias y posibles actos de corrupción. Se sancionó al prestador de servicios de la plataforma por incumplir con 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.** | La UnADM efectuó con base en los POBALINES de la SEP, efectúa la contratación consolidada, a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de esa Instancia de los siguientes rubros: a) Materiales y Útiles de Oficina; 2) Materiales y Útiles de Impresión y Reproducción; 3) Materiales y Útiles para el Procesamiento en equipos y bienes informáticos y 4) Productos Alimenticios para el Personal en las Instalaciones, así como los servicios de: a) Mensajería Especializada; b) Vigilancia; c) Seguros de vehículos; d) Mantenimientos Preventivos y correctivos a Sistemas de aire acondicionado; sistemas de energía interrumpible; e) Lavado y desinfección de cisternas y tinacos; f) Servicio de limpieza; g) Servicio de Fumigación; g) jardinería; h) Pasajes aéreos y terrestres y i) Agencias de viajes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La UnADM, sólo puede realizar consultas en el sistema Electrónico CompraNet, ya que sólo está facultada para operar directamente compra de bienes y servicios cuyo importe no exceda de 300 VSMGVDF, por lo que este compromiso no resulta aplicable. |
| **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 aprobó el Código de Ética de los estudiantes en el mes de agosto mismo que está publicado  Se encuentra validado por la Secretaría de la Función Pública el trámite UnADM-00-001 referente al proceso de admisión-inscripción. Pero no publicado por 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.** | Fue aprobado por el Consejo Universitario el Código de Ética. |
| **Optimización del uso 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 continúa alineada conforme a las 11 plazas del decreto de creación de la universidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 UnADM no efectuó ninguna erogación por concepto de las impresiones señaladas en este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se implementó el programa de BlackBoard Collaborate para realización de conferencias remotas y compartir información digital. Se efectuaron transmisiones vía streaming para difusión por seminarios realizados por la información, se promovió efectuar videoconferencias entre las coordinaciones de la UnADM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Los vehículos son usados solamente para actividades institucionales mismas que están programadas y ordenadas de manera secuencial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 UnADM continúa con una estructura de sólo 11 plazas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura es compacta, por lo que no permite la duplicidad de funciones y por lo mismo todas 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.** | Sólo se ha contratado al número de docentes en línea requeridos para la atención de la matrícula de estudiantes.   Sólo se ha contratado al número de personal académico, administrativo necesario para la atención de las tareas de la universidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | 'La estructura de la UnADM ha permanecido con 11 puestos autorizados por la SFP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La estructura de la UnADM ha permanecido con 11 puestos autorizados por la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La UnADM atiende su actividad sustantiva, la prestación de Servicios Educativos a nivel superior, a través de la contratación del personal académico, docente, técnico y administrativo, por honorarios, contando tan solo con 11 plazas de estructura. La UnADM se encuentra en proceso de consolidación, al aumentar el número de alumnos atendidos, aumenta de manera proporcional el número de contratos por honorarios del personal docente, por lo cual la UnADM no en posibilidad de reducir el nivel de gasto en el capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | No hay acciones que reportar en el trimestre. Los proyectos de presupuesto se han estimado con un incremento menor a la inflación. Para el ejercicio 2016 se observa que el gasto administrativo proyectado, tan solo es del 7% sobre el presupuesto programable |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el trimestre no hay acciones que reportar, dado que al inicio del ejercicio se tomaron acciones definitivas como la reducción del 100% de los pasajes aéreos y viáticos internacionales (1.8 millones de pesos). |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2015.  Se dio cumplimiento a las actividades 5 y 6 de la Guía consistentes en difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada y en incentivar su uso, intercambio y difusión. Se actualizó la información publicada en el apartado de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se entregó en cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 el anexo 5 relativo a la difusión en audiencias estratégicas de información socialmente útil o focalizada, consistente en 4 temas publicados en el portal Web Institucional relativos a: 1) Preguntas frecuentes 2) Requisitos establecidos en la convocatoria de ingreso 3) Requisitos establecidos en la convocatoria para ingresar como docente en línea 4) Requisitos documentales del expediente escolar |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se dio cumplimiento en forma oportuna a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 y se entregó el anexo 6 relativo a incentivar el uso, intercambio y difusión de la información |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la actualización de la información en el Sistema SMIR correspondiente al avance en este trimestre |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se continuó trabajando con la estructura programática: E010 Prestación de Servicios de Educación Superior y 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.** | Se tuvieron reuniones con la Secretaría General y el área de Educación Continua para los procesos de Talento Docente, Difusión y Comunicación y Formación Integral. Se continuó con el mapeo de los procesos de Talento Docente, Difusión y Comunicación y Formación Integral Se pasaron de iniciativas a proyectos los procesos trabajados en SIPMG Se registró en el sistema SIPMG el plan de trabajo, y se avanzó a la fase 3 de cada proyecto. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se enviaron las metas institucionales a la Secretaría de la Función Pública. Se notificó al ganador el Dictamen del Comité Técnico, la adjudicación de la única plaza susceptible del Servicio Profesional de Carrera |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se redujeron los tempos del proceso de pago. El sistema de pagos por honorarios cuenta con mayores controles |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó la alineación de objetivos estratégicos, con los procesos sustantivos y adjetivos. Se alinearon los proyectos estratégicos a los procesos. Se costeó el requerimiento de recursos humanos en los proyectos estratégicos. Se elaboró el anteproyecto de presupuesto, en el que se incluyen las previsiones 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 validó tramite UnADM-00-001 ante la Secretaría de la Función Pública, este trámite se encuentra 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.** | Personal de la universidad recibió capacitación en el sistema SAC en el marco del PETIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Universidad logró su incorporación en el Proyecto Solución Integral para la Puesta en Operación de Enlace de la Red Nacional de Impulso a la Banda Ancha (NIBA). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Coordinador de Asesores del C. Secretario Dr. Luis Medina Peña, mediante oficio No. CA/077/2015 solicita el Inventario de datos de la UnADM, el cual fue proporcionado mediante oficio No. TIE/UnADM/033/2015. |

Universidad Pedagógica Nacional

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con la finalidad de promover la desclasificación de expedientes reservados, la Unidad de Enlace remitió oficios con fundamento en los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31 de su Reglamento a las diferentes unidades administrativas de la Universidad de manera semestral para la actualización de la desclasificación de los expedientes clasificados como reservados, así como registrar los nuevos expedientes reservados.  Asimismo, el Comité de Información integrado por la Titular de la Unidad de Enlace, el Titular del Órgano Interno de Control y el Representante Designado, sesionó el 18 de agosto de 2015 para la desclasificación de expedientes.  Dirección de Servicios Jurídicos, 9 expedientes del rubro temático Actas de Hechos. Dirección de Planeación, 4 expedientes del rubro temático Comisión Interna de Administración. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con la finalidad de documentar toda actividad gubernamental, se brindó asesoría a la responsable del área de Intercambio académico para generar su aviso de privacidad en la solicitud de Beca Santander, asimismo, se generaron oficios a las unidades administrativas con respecto a la publicación en el DOF de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de tener disponible la información que de acuerdo a la competencia de las áreas corresponda. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se solicitó a las unidades administrativas la actualización de los Sistemas Persona de la Secretaría Académica, Centro de Atención a Estudiantes, Subdirección de Personal y Subdirección de Servicios Escolares. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se modificaron los oficios que se giran a las Unidades Administrativas responsables de la información solicitada para que respondan y/o entreguen la información en un menor término.  Reduciendo de 5 a 2 días para que las mismas informen si requieren aclaración de la solicitud e incluyendo el término de 10 días para el caso de prórroga para poder proporcionar la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas la revisión y actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia de los meses de julio a septiembre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 3 servidores públicos de la Unidad de Enlace de esta Casa de Estudios respecto de la Ley General de la materia por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Como estrategia de difusión, se concientiza a la comunidad universitaria sobre la protección de sus datos personales, a través de los avisos de privacidad, publicados en el portal de la UPN en www.upn.mx, así como en rol.upn.mx y en la convocatoria del proceso de admisión 2015. De igual manera se difundió en la página institucional la convocatoria para el Premio a la Innovación en Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con base en las solicitudes con mayor recurrencia de las consultas ciudadanas se publicaron en el Portal de Transparencia Focalizada los siguientes temas: Realiza tu servicio social, Realiza en línea la renovación de préstamo de libro, Consulta el presupuesto ejercido y asignado para la UPN 2015, Consulta los trámites para titulación y 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 está trabajando en la actualización de los instrumentos archivísticos, se cuenta con el CADIDO presentado al AGN en 2010, y para medida de organización, control y consulta se considera sustento para las diferentes actividades llevadas a cabo en vigencias, transferencias y bajas documentales.  Cabe señalar que el 5 de agosto del presente a través del oficio 0017/2015 de esta Coordinación, se solicitó a las Áreas Académicas, Administrativas y Unidades D.F. que conforman esta Casa de Estudios, soporte de evidencia (listado, relación, inventario, etc., etc.) de la documentación existente en Archivo de Trámite, con la finalidad de: - Crear los inventarios. - Conocer la información generada y en resguardo para organizar y crear las series documentales y los instrumentos de control y consulta archivísticos. Finalmente se realizó la baja definitiva de 256 cajas equivalentes a 153.60 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.** | Con oficio de esta Coordinación 0021/ 2015 de fecha 13 de agosto del presente, se convoca a los responsables de los Archivos de Concentración y Trámite a la reunión de trabajo, para llevar a cabo la identificación de acervos documentales resguardados en el archivo de concentración, identificar la documentación vencida y expurgar para la donación de papel y la baja de archivos primarios.  Con fecha 24 de agosto se gira el oficio con el calendario de las actividades y asesorías de la baja de acervo documental resguardado en el Archivo de Concentración para la baja definitiva. |
| **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. Cabe señalar que mediante la cédula de detección de necesidades de capacitación que emite la Subdirección de Personal se solicitó curso 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.** | Para generar eficiencias y reducción de costos mediante estrategias de contratación éstas se encuentran al 50%, en virtud de que el compromiso de esta Casa de Estudios es efectuar dos procesos al año y a la fecha ya se llevó a cabo uno correspondiente al arrendamiento de vehículos por contrato marco, así como la contratación del servicio de Pasajes Nacionales e Internacionales Art. 41 fracción III. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Conforme a la normatividad en la materia y con base en los montos de actuación para el ejercicio fiscal 2015, esta Casa de Estudios durante el periodo 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.** | Las cláusulas relacionadas con la desavenencia 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.** | La Universidad cuenta con un programa de inversión alineado al Programa Sectorial de Educación 2012-2018, los objetivos que enmarcan el programa son: Objetivo 2. Fortalecer la calidad y pertinencia de la educación media superior, superior y formación para el trabajo, a fin de que contribuyan al desarrollo de México. Objetivo 3. Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa. Las carteras de inversión vigentes son: 1. 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. 3. Programa de actualización de la conectividad de los equipos tecnológicos en la UPN Ajusco y Unidades UPN del D.F. Con clave de cartera 1511A000001. Sin 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.** | Relacionado a la misión que tiene esta Casa de Estudios en materia de investigación y docencia, resulta importante establecer los beneficios académicos y su rentabilidad social al dotar a los estudiantes de infraestructura y mobiliario que permita el desarrollo de la función docente en condiciones óptimas, cabe señalar que no se han implementado las evaluaciones Ex-post, toda vez que no se cuenta con el presupuesto para realizarlas, y en cumplimiento a los lineamientos en materia de austeridad y disciplina presupuestaria. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 virtud de la complejidad de las evaluaciones ex-post y que esta Casa de Estudios no cuenta con personal capacitado. Se buscarán los mecanismos para la capacitación a través de la contratación de un despacho externo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Del mes de julio a septiembre 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. |
| **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 identificado como único trámite prioritario el Proceso de Admisión a Licenciatura, el cual cuenta con Homoclave ante COFEMER UPN-00-001 con nombre ciudadano: "Participa en el proceso de examen de admisión" El enlace en cabeza de sector envió mediante correo electrónico al editor las correcciones que había que hacerle al trámite en cuestión, mismas que se realizaron y se envió al Supervisor para su visto bueno. Se está en espera de la publicación en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Asimismo, se está revisando la normatividad que respalda el trámite para identificar si es susceptible de simplificarse. |
| **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 las reuniones del grupo de trabajo, cuya función es revisar las normas internas para mejorar el marco normativo vigente, se derivaron las siguientes acciones: Se envió a Consejo Técnico el proyecto "Reglas de Operación de la Licenciatura en Educación e Innovación Pedagógica" (LEIP).  Propuesta de reforma a las Disposiciones normativas para el Periodo Sabático.  Se derogaron los artículos 33 y 34 del "Reglamento de Estudios de Licenciatura de la UPN". Revisión a los Lineamientos Generales para la Creación de Programas Educativos de Licenciatura, Especialización, Maestría y Doctorado de la UNP, se modificaron y adicionaron fracciones de los numerales quinto y sexto.  Actualización de los Procedimientos de los Departamentos de Capacitación y Servicios al Personal, así como de Empleo y Remuneraciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En cumplimiento a las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y en tanto se concluyen las acciones para contar con una estructura organizacional acorde a las actividades que desarrolla esta Casa de Estudios, se tramitó y obtuvo la aprobación y registro de la estructura Organizacional de la UPN con vigencia del 07 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Universidad Pedagógica Nacional, ha ejercido la cantidad de $206,161.20 en el tercer trimestre 2015, únicamente en la impresión y publicación de libros que tiene relación con la función sustantiva de la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Universidad Pedagógica Nacional continúa impulsando la celebración de conferencias remotas a través de las aulas omnipresenciales con el Software Blackboard como parte de su abanico de herramientas hacia la comunidad universitaria para llevar a cabo clases en línea, videoconferencias, exposiciones, seminarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La partida 33605, destinada a comprar espacios en los periódicos, se vio severamente reducida. La afectación fue de 32.4 % lo que redujo la partida de 1,536,000.00 a 1,038,390.93. Por lo que hasta el momento las inserciones han sido 28, mientras que en el mismo periodo de 2014 se publicaron 37 anuncios. En el transcurso de los últimos 10 años la partida 33605 se ha reducido de 2,800,000 a la cifra actual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | De acuerdo a las actividades propias de la sección de transporte de personal, traslado de material y equipo, así como entrega de correspondencia, se ha tratado de enrutar más de un servicio en cada salida, pretendiendo con esto optimizar los recursos, así como racionalizar el uso del parque vehicular con el que cuenta la Universidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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, asimismo, el Rector de esta Universidad, informa a la Dirección de Edificios de la SEP, que nombra al Lic. Romel Cervantes Angeles, Secretario Administrativo, como nuevo Coordinador Inmobiliario de esta Universidad, quien quedó registrado en el Padrón de Responsables y Coordinadores Inmobiliarios. Asistencia a la tercera reunión de trabajo de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal en Uso de los Órganos Desconcentrados de la Secretaría de Educación Pública. El Secretario Administrativo, solicitó a la Dirección General de Recursos Materiales de la SEP, su intervención para la regularización de la propiedad del inmueble. Por lo que respecta a las unidades UPN DF, se informa que hay seis unidades arrendadas, y de las cuales se tienen cinco contratos de arrendamiento y uno pendiente de firma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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.** | En cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación se considera dentro del programa anual de honorarios 2015, de la UPN una reducción del 10.5% respecto al año inmediato anterior. Teniendo en cuenta que el número de contratos disminuyó de 45 en 2014 a 42 en 2015. De acuerdo a lo estipulado en el numeral 3 de los Lineamientos emitidos por la SHCP, el cual indica que se deberá proveer una reducción del gasto en las partidas 12101 "Honorarios" y 12201 Sueldo base al personal eventual, esta obligación será programada a efecto de que sea cubierta con economías en las partidas presupuestarias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Una vez que se 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 y se realizarán las propuestas de modificación de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | De acuerdo con la aprobación y registro de la estructura organizacional de la UPN, cabe señalar que actualmente existe compatibilidad con la estructura y se ha mantenido el número de puestos y 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.** | El compromiso del PGCM cuenta con una excepción para el sector educativo, por lo que no es susceptible de disminución sino al contrario tiende a incrementarse por la expansión de los planes y programas, derivado del crecimiento de la matrícula. Lo anterior de acuerdo al compromiso presidencial Núm. 39 "Más jóvenes en Educación Superior". Así como para atender la implementación de la Reforma Educativa a nivel nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se están tomando las medidas para racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Capítulo IV de Austeridad y Disciplina Presupuestaria, por lo que en el tercer trimestre 2015 se ejerció únicamente el 53% del recurso inicialmente programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con el propósito de dar cumplimiento al Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 y a las medidas de Ahorro y Austeridad en la Administración Pública Federal, esta Casa de Estudios ejerció únicamente el 90% de lo programado en el tercer trimestre 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron necesidades en el trámite titulación mediante el correo de ayuda, con información relativa a cambio de trámite y reprogramación de citas. También se realizó la Difusión de la Circular de información para Especialización con actualización de sus requisitos y se anexó el correo del responsable del proceso. Asimismo, en el trámite de renovación del préstamo de libros, ya se puede realizar en línea beneficiando a 671 usuarios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Como parte de la actualización periódica de la información, se envió a cabeza de sector la impresión de pantallas como evidencia de la actualización a cada uno de los apartados de la sección de transparencia. Se difunde la información en el portal de la UPN en la sección de Transparencia focalizada con los siguientes temas: - Realiza tu servicio social. - Consulta el presupuesto asignado y ejercido para la UPN. - Consulta los trámites para titulación. - Realiza en línea la renovación del préstamo de libros. - Consulta el presupuesto asignado y ejercido para la UPN. Se actualizó en la sección de transparencia focalizada al cierre de junio de 2015. Se difunde la información del servicio social en la página de la Universidad, portal del CAE y Facebook. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con la finalidad de incentivar el uso de la información, se realizó la difusión del portal de transparencia focalizada mediante el Facebook de la GACETA UPN a la comunidad universitaria. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se presentó el Informe de Autoevaluación de la Universidad correspondiente al primer semestre de 2015, el cual refleja las acciones derivadas del Programa Integral de Desarrollo Institucional 2014-2018. Este informe se difunde de acuerdo a los términos que establecen el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 10 de su reglamento relativo a las Obligaciones de Transparencia, en las que obliga a la Institución a realizar la actualización de la información correspondiente en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en la fracción XV.  Con número de oficio D.P. 0121/2015 se solicitó a la Unidad de Transparencia la actualización del POT para presentar este Informe. Para conocer la información se puede acceder a través de la siguiente dirección electrónica: http://transparencia.ajusco.upn.mx/docs/15informes/2015/Sintesis\_ejecutiva\_enero\_junio\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Producto de la revisión de las matrices de indicadores entre Cabeza de Sector y usuarios de los programas sectoriales (UNAM, IPN, CINVESTAV, CONALEP, COLMEX Y UPN) realizada durante el segundo trimestre. Para el tercer trimestre se realizó la captura de indicadores en el nuevo Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE) para el periodo 2016, la cual queda sujeta a revisión por parte del sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Dirección de Planeación realizó la revisión a los programas presupuestales, se encontró que no existe duplicidad con otros programas y se consideró que reúne las características, siendo eficiente su estructura, cabe señalar que el presupuesto solicitado en el anteproyecto para 2016 se encuentra en la Cámara de Diputados para su autorización. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Académica designó un enlace para el proceso "Creación de programas educativos de la UPN", se realizó el mapeado, descripción de tareas y revisión de procedimientos y diagramas.   Identificación de áreas de oportunidad de los procesos: Préstamo interbibliotecario y otorgamiento de los servicios de mostrador, Titulación, en Inscripción, se desarrolló el "Módulo de alumnos"; en posgrado, el módulo para consulta en línea del historial académico. Registro y selección de aspirantes: unificación de procesos de admisión a licenciaturas escolarizadas y en línea.  Identificación de mejoras en Servicio Social, para Tutorías, con el diagrama detallado y guía operativa, implementación de los módulos "Administrador", "Profesor", "Estudiante" y "Cursos intersemestrales", Automatización de cursos complementarios y asesorías en asignaturas del proyecto registrado con la finalidad de reducir tiempos. |
| **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 correspondiente al Programa Nacional de Becas en su modalidad de Manutención, el pago de beca se realiza a 1,890 beneficiarios a través de depósito a cuentas bancarias. En el mes de agosto concluyó el depósito de beca de manutención correspondiente al ciclo escolar 2014/2015, adicional a la beca de manutención habrá un complemento llamado "Apoya tu transporte". La solicitud se realiza totalmente en línea, el sistema permite adjuntar la documentación comprobatoria garantizando la transparencia del proceso. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El proceso del Examen General de Conocimientos aplicado para la Licenciatura en Psicología Educativa dio inicio a los trabajos de estandarización con el diseño de un "Sistema para el Registro de Aspirantes" que les permite realizar un pre-registro desde el que obtendrán sus formatos de pago y la guía de estudios, asimismo, permite conocer a través del sistema de registro en línea el número de candidatos a presentar el examen, mismos que realizaron el pago correspondiente. Esta información se valida con las bases de servicios escolares agilizando tiempos para los egresados y para su recepción de documentación previa al examen. Por otro lado se está evaluando la posibilidad de implementar esta modalidad a las demás licenciaturas escolarizadas que brinda la Universidad Pedagógica Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene establecido un convenio con CONAMAT, asimismo, se realizaron diversos cursos de capacitación, mediante acuerdos, invitación y contratación con instituciones como la SEP, FINDES, CONSAR, INAI y SFP, es así que en apego al Programa Anual de capacitación 2015 se llevaron a cabo 23 cursos de capacitación., 2 cursos en línea, 21 cursos presenciales con diferentes temáticas, en los cuales se inscribieron 381 Personas de las cuales 315 obtuvieron constancia. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con oficio SSPF/408/0665/2015, se indicó a la UPN proponer al Comité Técnico de Profesionalización de la SEP (CTP-SEP) se identifique al Secretario Académico como un puesto que no aplica al Servicio Profesional de Carrera en la APF. El CTP-SEP identificará con base en el art. 8 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera el supuesto de exclusión del puesto. Con apoyo del CTP-SEP, se encuentra en proceso la gestión para la realización de los concursos para la ocupación de los puestos de Director de Servicios Jurídicos y Director de Difusión y Extensión Universitaria, así como a los Jefes de Departamento de "Auditoría y Seguimiento" y "Responsabilidades y Quejas", contemplados en la estructura del OIC en la UPN. Se solicitó al CTP-SEP la autorización de las metas del Programa Operativo Anual 2015 autorizadas por el CTP SEP y concluyó el proceso de evaluación a la Promoción Horizontal 2015, evaluando a 198 trabajadores, proceso operado mediante la Comisión Mixta. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | De manera permanente por conducto de la Secretaría Académica, se lleva a cabo el intercambio de recursos humanos con el propósito de fortalecer el desarrollo profesional, con fines de capacitación e intercambio de experiencias en el que interviene el personal académico (docente y de investigación), a través de la movilidad docente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Mediante la difusión de la Convocatoria para realizar la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de nivel operativo de la Secretaría de Educación Pública, se invitó al personal administrativo de base y confianza, a participar como candidatos al otorgamiento de los estímulos y recompensas correspondientes a 2015, de acuerdo a las bases y procedimiento para el otorgamiento. Relacionado con el personal docente, la Comisión Académica Dictaminadora emitió 55 dictámenes de promoción de la Unidades UPN en el Distrito Federal y de la Unidad Ajusco, Con relación al personal de mando, se está trabajando en la metodología para aplicarse en el siguiente trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En atención al requerimiento hecho por la UPRH de la APF con oficio SSFP/408/DGOR/1141/2015 se llevó a cabo, en el Sistema RHnet, el análisis y captura de la información correspondiente al rubro "Lugar de Trabajo" de los puestos de mando de la UPN contemplados en dicho Sistema. En virtud del apoyo que está proporcionando el CTP-SEP a la UPN en la implementación del SPC se enviaron las fichas de Concentración de Metas del Programa Operativo Anual (POA) 2015 para que, en la sesión correspondiente, se pueda obtener la firma de los integrantes del CTP de la SEP y proceder a su incorporación en el Sistema RHnet. Asimismo, en el subsistema de planeación se llevó a cabo la modificación de la característica ocupacional del puesto de secretario académico de la UPN cambiando de puesto de carrera a puesto de designación directa (no aplica el SPC). |
| **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 calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Dentro de las acciones emprendidas se tienen la modificación a la característica ocupacional de tres puestos de la estructura ocupacional autorizada a la UPN: Rector (de carrera a libre designación); secretario académico (de carrera a designación directa); Secretario administrativo (de carrera a libre designación), complementariamente a lo anterior se llevó a cabo la captura y actualización de la información correspondiente a "Lugar de trabajo" de los 67 puestos que integran el reporte emitido por la DGOR. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se fortalece la organización a través de la vinculación con el Programa Integral de Desarrollo Institucional, mediante el objetivo: "Mayor control de los procesos administrativos, para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas". Por ello 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. En coordinación con la DGICO se realizó la matriz de unidades administrativas orientadas 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.** | Se concluyó el ciclo de pruebas y se liberó el Sistema de Proceso de Selección, queda en el nivel tres, de acuerdo al Programa de Gobierno Cercano y Moderno en la Vertiente de Trámites y Servicios. Estamos en la espera del módulo de cobro que la Secretaría de la Función Pública liberará para integrarlo a nuestra aplicación y de esta manera llegar al nivel cuatro. Cabe destacar que el enlace en cabeza de sector envió correo electrónico informando que el trámite fue devuelto al editor, por falta de información; Se realizaron las correcciones y se envió la información el 1 de octubre al Supervisor para continuar con la gestión. |
| **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.** | Mediante oficio TOIC/11/030/345/2015 de fecha 29 de septiembre el  Órgano Interno de Control, OIC en la UPN emitió un informe diagnóstico y señaló que a la fecha se implementa el sistema de gestión documental por lo que la Subdirección de informática solicitó la validación del estudio de factibilidad correspondiente al OIC de la UPN, aprobándose para la adquisición de 130 licencias sobre la renovación del licenciamiento de Solución Integral de Administración de Documentos Electrónicos Externos para llevar a cabo el proceso de Firma Electrónica Avanzada a todas las unidades de la UPN, tanto del D.F. como en el interior de gobierno. Asimismo, se capacitó a los nuevos mandos medios y superiores de nuevo ingreso en el manejo de la plataforma para el uso de firma electrónica, también se realiza una visita a cada área para resolver dudas sobre el manejo de la plataforma, se hace el levantamiento de información de las especificaciones de la información que manejan. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Iniciaron las gestiones para elaborar los contratos de Inteligov para la Gestión con Firma Electrónica y BAX para la creación de código rápido en la creación de software. Se llevó a cabo la actualización del MAAGTICSI. El plan estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones 2015, está registrado en la Herramienta de Gestión de políticas TIC, integradas con cinco proyectos estratégicos, tres proyectos operativos y 13 iniciativas. Respecto a la implementación y operación de los nueve procesos del MAAGTICSI, se tienen actualizados en su mayoría en un 85% hasta el tercer trimestre del 2015. Por otra parte la Subdirección de informática registró en la Herramienta de Gestión Política TIC, 17 estudios de factibilidad, los cuales fueron revisados y validados por el OIC en la UPN, observando la normatividad inherente en la materia, en cumplimiento a los lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Mediante oficio R-431/2015 de fecha 10 de julio de 2015, dirigido a la Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República. se envió la designación del enlace institucional de Datos Abiertos y al Administrador de Datos Abiertos en la Universidad Pedagógica Nacional, asimismo, se envió a la Directora General de Innovación Digital de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional el inventario Institucional de Datos Abiertos de la UPN. |

XE-IPN Canal 11

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | No se clasificó ningún expediente como reservado en este periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el mes de septiembre del 2015, se realizó la carga de la información pública del tercer trimestre Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal, en 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. Adicionalmente con fecha 07 de septiembre la entonces Directora de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal les envió el oficio número DG-101-2015 a todos los Directores así como al Coordinador del Canal para instruirlos que continúen documentando toda decisión y actividad documental para el cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fecha 21 de agosto de 2015, la Directora de Asuntos Jurídicos solicitó a través de los oficios DAJ/XEIPN/1892/15 y DAJ/XEIPN/1894/15 a los Titulares de la Direcciones de Administración y Finanzas y Comunicación y Relaciones Públicas, respectivamente, que informaran si los sistemas de Datos Personales de la Estación de Televisión XEIPN Canal Once del Distrito Federal que tienen a su cargo habían sufrido cambios a lo que el Director de Administración y finanzas a través de su oficio DAF/SRH/549/15 comunicó que los sistemas de Registro de la Formación, Experiencias y Habilidades, COA,ID,PLNT no habían sufrido cambio alguno y que el Sistema de Talento Humano se encontraba sufriendo adecuaciones. La Directora de Comunicación y Relaciones Públicas a través de su oficio DCRP/048/15 comunicó las adecuaciones que realizó al documento de seguridad de protección de datos personales del Sistema de Contacto con la Audiencia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se contestaron en menos tiempo que el que se nos solicitó, las solicitudes de Acceso a la Información que nos turnó la Unidad de la Enlace del Instituto Politécnico Nacional, en el periodo reportado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se les solicitó mediante oficio a los Directores de diversas áreas del Canal que reportan información al Portal de Obligaciones de Transparencia que en caso de que reportaran, señalaran que validaban la información, obteniendo como respuesta que quienes reportaron información certificaron la veracidad de la misma asentando su nombre y firma. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se implementó la estrategia de Comunicación en el Portal Electrónico y Redes Sociales de Canal Once para Concientizar a las Personas Sobre la Protección de sus Datos Personales. La estrategia antes mencionada se inició en septiembre y tiene la periodicidad de un impacto semanal en el cual se publicará un banner rotativo sobre el derecho a la protección de datos personales de manera alternada en el portal electrónico, Facebook institucional y Twitter institucional del Canal. |
| **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 2015 se realizaron cuatro procedimientos de invitación a cuando menos tres personas y una Licitación Pública, y en la convocatoria de los mismos se incluyeron el apartado "Difusión y promoción de la denuncia y las sanciones". Así mismo en el interior de las instalaciones de Canal Once, están colocados cárteles informativos donde se dan a conocer los requisitos para presentar una queja o denuncia, la autoridad ante quien presentarla y las sanciones establecidas en LAASSP y su reglamento. Cabe señalar que dicha información se encuentra en la Intranet de esta Televisora, además de estar disponible en la página www.oncetv-ipn.net en la sección acerca de Canal Once, apartado adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo que se reporta se llevó a cabo la instrumentación del contrato marco del Servicio Integral de Transporte Vehicular en apoyo al programa ¡YOSOYYO!, mismo que con fecha 11 de agosto de 2015, mediante oficio DRMyS/081/2015, se declaró desierto, en atención a que no se recibió vía electrónica ninguna propuesta técnica ni económica susceptible de ser analizada por parte de los 22 proveedores invitados y que forman parte del Contrato Marco que se encuentra vigente en CompraNet. |
| **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 2015, se han realizado vía electrónica a través de la plataforma CompraNet cuatro procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres personas y un procedimiento de Licitación Pública Internacional Abierta, la cual fue cancelada por reducción presupuestal aplicada por la SHCP; todos los procesos fueron en la modalidad de electrónica, fundamentados en el artículo 26 Bis fracción segunda de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el tercer trimestre de 2015, la cláusula de "CONCILIACIÓN" se incluye en todos los contratos y en los pedidos/órdenes de servicio que se celebran en Canal Once. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En la integración del anteproyecto de presupuesto anual para 2016, el gasto programado en este concepto se redujo al estrictamente indispensable, además de que se prevé una disminución derivada de la asignación presupuestaria propuesta por la SHCP, de acuerdo al Proyecto de Presupuesto enviado a la H. Cámara de Diputados, no obstante que este concepto está aplicado exclusivamente en la actividad sustantiva de la Televisora de atención a la producción y transmisión de los programas de televisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se programó el uso cotidiano de vehículos oficiales, a fin de hacer más eficientes las rutas y mejorar la atención a las áreas usuarias de los servicios de transporte.  La Dirección de la Emisora instruyó a las Direcciones de Área y prestadores de servicios profesionales que utilicen vehículos propiedad de Canal Once y/o arrendados para las actividades propias de la Televisora, a que los mismos permanezcan en las instalaciones todos los fines de semana y aquellas unidades que tengan que ser utilizadas para realizar alguna cobertura o servicio, deben contar con la autorización formal del Director de Área correspondiente para permitir su salida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la integración del anteproyecto de presupuesto anual para 2016, el gasto programado en este concepto se redujo al estrictamente indispensable, además de que se prevé una disminución derivada de la asignación presupuestaria propuesta por la SHCP, de acuerdo al Proyecto de Presupuesto enviado a la H. Cámara de Diputados, no obstante que su aplicación está orientada principalmente a la atención de los objetivos y metas de Canal Once, a través de la cobertura de eventos noticiosos, giras presidenciales, la cobertura de elecciones federales, y la asistencia a mercados de series para la evaluación de la política de programación de la Televisora. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Como parte de la transición a la transmisión digital terrestre, se publicó en el portal institucional de Canal Once la manera en cómo se deberá sintonizar a partir del cese de las transmisiones analógicas que se darán a partir del 31 de diciembre de 2015, como una información útil que deben de conocer todos los mexicanos para no quedarse sin acceso a la información que se proporciona a través de la televisión en el siguiente link http://www.oncetv-ipn.net/acercade/index.php?l=sintonizarnos |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Como parte de la transición a la transmisión digital terrestre, se publicó en el portal institucional de Canal Once la manera en cómo se deberá sintonizar a partir del cese de las transmisiones analógicas que se darán a partir del 31 de diciembre de 2015, como una información útil que deben de conocer todos los mexicanos para no quedarse sin acceso a la información que se proporciona a través de la televisión en el siguiente link http://www.oncetv-ipn.net/acercade/index.php?l=sintonizarnos |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con relación a la optimización del proceso DM-PFE-01 Óptimo funcionamiento de equipos accesorios e instalaciones, que consiste en la implementación de reportes de monitoreo automatizados para la prevención de fallas en las diferentes áreas Videograbación, Estudios y Audio, llevamos un 60% de avance. Continuamos la optimización de los procesos de la Subdirección de Operaciones -Prestación de servicios / Macro proceso mejora continua Subdirección de Operaciones- con un avance del 80 %. En el proyecto de mejora Digitalización de cintas de video analógico en 1" y 3/4" de programas y series producidas por XEIPN Canal Once, se transfirieron 143 cintas de 1" y 72 de ¾. Así mismo el pasado 15 de septiembre, presentamos al OIC del IPN el proyecto de mejora Accesibilidad del portal web de Canal Once - Etapa I, dicho proyecto está revisión del Vo. Bo del OIC, para subirlo al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | A la fecha estamos trabajando para estandarizar los procesos homologables de la División de Desarrollo y Mantenimiento - Óptimo funcionamiento de equipos accesorios e instalaciones-, así como de la Subdirección de Operaciones - Prestación de servicios-   En fecha 21 de septiembre se publicó en la Gaceta Politécnica el Manual de Calidad en su Revisión 01, ello en cumplimiento de las cláusulas 4.2.2 de la norma ISO 9001:2008 y de la norma ISAS BCP 9001:2010, el Manual de Calidad muestra los alcances del Sistema de Gestión de Calidad de Canal Once, incluyendo detalles y justificación de exclusiones, así como la información para las partes interesadas de los procedimientos documentados establecidos y su interacción. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se trabaja mediante la Norma ISO 9001:2008 en la gestión de los Recursos Humanos, en el trimestre julio - septiembre, se han llevado a cabo actualizaciones a los perfiles de actividades y se están revisando los procedimientos para mejorar la entrega de la información 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.** | Dentro del Sistema de Gestión de la Calidad, se están revisando los procedimientos para lograr una mayor alineación de los mismos con los procesos estratégicos de la Emisora, sobre todo en el aspecto de la 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.** | En el Portal de Sistemas de Canal Once (SCO) a la fecha se tienen 72 Sistemas activos y 4 en desarrollo, con los siguientes logros: migración de 8,650 páginas web, estandarización del front-end, se unificaron 120 hojas de estilos, homologación de imágenes e iconos, manejo de una forma más intuitiva, acceso a todos los sistemas con una sola sesión, mayor integración de la información, incrementando la eficiencia de los procesos, ayudas visuales como calendarios, listas de valores dinámicas, indicador de línea por registro, manejo de errores descriptivos, auditoria de sistemas donde almacenamos nombre de usuario, transacción y fecha/hora de la misma. De marzo a septiembre se tienen las siguientes estadísticas Webs del Portal: 3,142 visitantes únicos, 42,386 visitantes, 59,742,365 páginas desplegadas, 260,117,987 Hits. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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 2015, PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DE LAS TRANSMISIONES DEL CANAL ONCE, VÍA INTERNET, PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DEL CANAL ONCE, SISTEMA INTEGRAL DE ENFRIAMIENTO DE PRECISIÓN REDUNDANTE ADMINISTRABLE Y SEGURO, RENOVACIÓN DE 15 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 2014 y a la normatividad vigente. A la fecha han sido favorables 7 estudios de factibilidad: Servicios de Internet y móvil de Banda ancha, Mantenimiento preventivo y correctivo a la red de datos, Soporte técnico y uso de licencia de Oracle, Uso de licencia para manejador de Video Wall. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Decreto que establece la Guía de implementación de Datos Abiertos. La Directora de Canal Once designó a Francisco Javier González Como Enlace de Datos abiertos y a Darío Baylón Arriaga Como Administrador de Datos Abiertos a través de oficio DG-078-2015, dirigido a la Lic. Alejandra Lagunes Soto Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional. Se formó el grupo de trabajo integrado por el Enlace de Datos Abiertos, el Administrador de Datos Abiertos, el Enlace de Transparencia Nancy Rivero Rosales, OIC Sandra Aguirre, Subdirector de Informática Eduardo Pichardo Sánchez, Subdirectora de Hipermedia Rocío Hernández White de donde se consolidó la información de las áreas generadoras y se definió el Inventario institucional de datos el cual fue enviado a escuadron@datos.gob.mx , una vez validado se priorizaron los datos abiertos de acuerdo a los lineamientos de la guía de implementación y se generó y publicó el plan de apertura. |

Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la integración de los índices de expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2015; Se están actualizando los fundamentos legales para determinar el criterio de la clasificación de la información, en conjunto con las áreas involucradas, para apegarse a la normatividad correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se sometieron al Comité de Información para su aprobación, las inconformidades y los recursos de revisión, derivadas de las 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.** | Se identificaron e integraron los sistemas de datos personales del Centro en estricto apego al derecho de protección constitucional 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 realizó de manera oportuna y formal la gestión interna para la respuesta de las solicitudes de información recibidas a través del Sistema INFOMEX, las cuales fueron atendidas en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se están realizando las actualizaciones oportunas a los diversos rubros del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 INAI, se están programando cursos de capacitación referentes a la nueva Ley de Transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental, mismos que se llevarán a cabo en el mes de noviembre 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.** | Por cambio del titular de la Unidad de Enlace y del personal operativo, esta actividad no tuvo avance durante el período referido. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicaron las resoluciones de la primera y segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información en el apartado correspondiente de la sección "Transparencia" de la página WEB institucional y en el apartado XV de las 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 realizó el levantamiento del inventario general en el área administrativa con mayor número de expediente, las cuales dieron un total de 796 expedientes. Así como se recibieron y cotejaron trasferencias al archivo de concentración de diferentes áreas, las cuales sumaron u total de 487 expedientes de diferentes años |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 una comunicación entre las áreas generadoras de información y la coordinación de archivos se realizan visitas de manera personal, para realizar las tareas de la buena práctica archivista, ayudando a los responsables de las unidades documentales a tener su documentación en orden, apegados a los lineamientos de organización. |
| **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 se inserta el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNET en que se podrán presentar inconformidades contra los actos a la Licitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron las adquisiciones y servicios del Centro promoviendo entre las áreas sustantivas la reducción de costos y contratando únicamente lo básico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron y registraron en el Sistema CompraNET las contrataciones de adquisición de bienes y servicios realizados por el CCC. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos que suscribe el Centro 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.** | El proyecto de inversión autorizado 2015 denominado "Tesis, Documentales, Ejercicios de Ficción 1 y Ficción 2" se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, con sus objetivos y sus acciones y al Programa Sectorial de Educación 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 da seguimiento a través del sistema informático de Hacienda al Proyecto de Inversión registrado y autorizado en la cartera de inversión 2015 denominado "Tesis, Documentales, Ejercicios de Ficción 1 y Ficción 2". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza el seguimiento mensual al programa de inversión autorizado en el sistema 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.** | La estructura básica se encuentra alineada a los Estatutos Sociales y al Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 únicamente realiza la impresión de cartel de cine y otros materiales de promoción para la divulgación de los ejercicios fílmicos de los alumnos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se dio seguimiento al sistema de videoconferencia en tiempo real del proyecto de clases 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.** | Los recursos en materia de comunicación social no se ejercen como tal si no por medio de actividades educativas del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 de vehículos del Centro, a través de la bitácora de mantenimiento del vehículo y la bitácora de uso el vehículo por parte del Departamento de Servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Subdirección de área se encuentran debidamente delimitadas en el Manual de Organización y el Estatuto Orgánico del Centro, por lo que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios se encuentran debidamente justificadas en los Estatutos Sociales y el Estatuto Orgánico del Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Cada año, el Consejo Directivo del Centro de Capacitación cinematográfica, A.C. Aprueba el programa de honorarios anual, de acuerdo al número de contratos y al monto asignado en el presupuesto del ejercicio fiscal, como medida preventiva de ajuste al gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El Centro tiene una estructura básica y limitada para el desarrollo de sus actividades sustantivas y administrativas, por lo que las funciones de las Subdirecciones de área están debidamente delimitadas en el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se gestionó la autorización de dos plazas de mando medio con funciones sustantivas, con el objetivo de fortalecer el cumplimiento de las metas y objetivos del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cubrió la meta de ahorro del 10% en honorarios, de acuerdo al ajuste presupuestal de la S.H.C.P, conforme la medida preventiva de ajuste al gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación sufrió reducción de gastos por ajustes presupuestales por lo que se reducen los gastos contemplados a ejercer. |
| **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 es muy reducido, por lo que se utiliza únicamente para necesidades de trabajo prioritario. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Actividad 1.- "Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada" Se cumplió llenando el formato "anexo 1", que se envió a la Coordinadora de sector. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actividad 5.- "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades" Se cumplió por medio de llenar el formato "anexo 5", que se envió a la Coordinadora de sector. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Actividad 6.- "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población" Se cumplió por medio de llenar el formato "anexo 6", que se envió a la Coordinadora de sector. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se carga trimestralmente el seguimiento de las metas e indicadores a través del sistema informático, SMIR, de la Secretaria de Educación Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Las decisiones presupuestales están consideradas dentro de la estructura programática del Centro, ya que únicamente cuenta con dos programas: E022 y M001. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura básica del Centro se encuentra ocupada en su totalidad, conforme al Estatuto Orgánico y el registro de la estructura orgánica ante la S.F.P. y la S.H.C.P. Además, el Centro 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.** | Aún no se concluye la digitalización del trámite registrado (Homoclave CCC-L3N-001), "CONVOCATORIA DE ADMISIÓN A LICENCIATURA". Primero por cambios en los formatos de las pantallas del programa y por no haber concluido la fundamentación Jurídica. |
| **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 lista la aplicación informática para la automatización de los inventarios de la institución. Aún se está a la espera de los datos definitivos avalados por el departamento de Contabilidad, para realizar la carga definitiva y las primeras pruebas de funcionamiento real. Se tenía contemplado realizar la implementación durante el segundo semestre 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.** | Además de la contratación del Servicio de arrendamiento de equipo de cómputo, se ha integrado el estudio de factibilidad para la contratación de los servicios de Internet, apegándose a las disposiciones, estándares, guías técnicas y al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TI y Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Estos estudios se someterán a la aprobación del Órgano Interno de Control. Para posteriormente cargarlos en la herramienta informática respectiva |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo a la "GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos" publicada el 16 de junio de los corrientes, se ha cumplido con las siguientes actividades: Paso 1. 1 - Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos (Se integró el grupo y se envió el oficio a la Coordinación de Estrategia Digital y a la Unidad de Gobierno Digital). Paso 1.2 - Crear un Inventario Institucional de Datos, ( se integró y llenó el formato respectivo y se envió a la CEDN y ala UGD) Paso 1.3 - Priorizar los datos de valor |

Centro de Enseñanza Técnica Industrial

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La unidad de enlace solicitó a las Direcciones de área y de plantel del CETI el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre de 2015 para remitirlo al Comité de Transparencia. El Comité de Transparencia aprobó dicho IER y la Unidad de Enlace realizó los cambios en el Sistema de Índices y actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia el pasado 25/08/2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las áreas administrativas no han rebasado los plazos internos para la atención de las solicitudes de información y la unidad de enlace ha estado en posibilidad de atender oportunamente las solicitudes de acceso a la información, lo que ha favorecido al Indicador tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La unidad de enlace ha monitoreado que las áreas responsables de actualizar los apartados del Portal de Obligaciones de Transparencia, realicen en tiempo y forma la actualización correspondiente en la dirección electrónica:http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=11065, aunado a que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos mensualmente remite el seguimiento de esta obligación. |
| **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.** | Al 30 de septiembre se han publicado12 convocatorias bajo amparo de la LAASSP generadas por el CETI, las cuales cuentan 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.** | En el primer trimestre la Entidad realizó una contratación bajo el esquema de contrato marco (vales de despensa). Se anexa contrato firmado. |
| **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. Evidencia en CD. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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. Evidencia en CD. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 en el ejercicio fiscal 2015 para que realice la evaluación ex-post de sus programas y proyectos de inversión de acuerdo al oficio No. 400.1.4100.15.029 que emite 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 realizarán las gestiones para que la capacitación en materia de Programas y Proyectos de Inversión se realice en el mes de octubre y/o noviembre del presente año. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo de jul-sep 2015 la titular de la Subdirección de Programación y Presupuestación se encuentra bajo incapacidad de maternidad, sin embargo se contó con el apoyo del personal del área para el registro mensual de los programas y proyectos de inversión del periodo que se reporta. |
| **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 solicitó a la Unidad de Inteligencia Económica de la COFEMER el estatus que guarda el procedimiento de la Reducción de la Carga administrativa al ciudadano respecto de los dos trámites que se encuentran inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS)por lo que el Lic. Franco Pineda Garduño, dio como respuesta que actualmente no se cuenta con una medición para los trámites inscritos en el CNTS y por el momento no se puede reportar un avance en este indicador y quedaría pendiente el reporte de este indicador para finales del presente año. Por otra parte se recibió indicación de la Coordinación de la Ventanilla Única Nacional de la Unidad de Gobierno Digital con la finalidad de validar y/o actualizar la información de los trámites que se tienen registrados en el CNTS, en lo que respecta a la digitalización no se reportan cambios debido a que no se ha remitido por la UGD ninguna retroalimentación. |
| **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 del año, se realizó la baja de cuatro normas institucionales sustantivas (NIS) en el repositorio digital del CETI (Sistema de Control de Documentos); asimismo, se solicitó la baja en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). Se está a la espera de la aprobación de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La Unidad de Enlace difundió en la página web institucional un banner en el apartado de noticias recientes, en redes sociales (Twitter, Facebook e Instagram), y mediante correo masivo a la comunidad CETI los temas del apartado "Información socialmente útil o focalizada", y se colocó un contador en el submenú para observar el número de visitas. Dichas acciones fueron notificadas a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública mediante el anexo 5 el pasado 17 de julio del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Unidad de Enlace difundió en la página web institucional un banner en el apartado de noticias recientes, una nota invitando a la ciudadanía en general a visitar el apartado de Transparencia Focalizada. Acción reportada a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública mediante el anexo 6 el pasado 17 de julio del presente año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Continúa publicado 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, de forma permanente en la dirección: http://www.ceti.mx/index.php?option=com\_noticias&id=573&lang=es |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 las Ficha de Monitoreo y Evaluación (FMyE) 2014 establecido en el numeral 30 del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2015 de los programas presupuestarios E008, E010 y E021. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 1. Proyecto de Mejora: Evaluación y mejora del proceso de planeación de administración académica: Se adelantó el inicio del curso intersemestral julio 2015, con resultados académicos y operativos excelentes. Se detectó la necesidad de establecer un procedimiento para regular administrativamente los recursos para pagar en tiempo y forma a docentes. 2. Proyecto de Mejora: Evaluación de la Satisfacción de los Clientes: ampliación del horario de atención de las ventanillas, con la finalidad de responder a las necesidades de los usuarios; se trabaja en propuesta de indicadores de calidad para evaluar trámites y servicios, documento público de requisitos para solicitar determinados trámites y consideraron dos actividades para la evaluación con los usuarios simulados: la elaboración de la guía para dicha valoración y la capacitación de las personas que participarán en dicha actividad. |
| **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 meses de julio - agosto - septiembre ya se había agotado el presupuesto de Recursos Federales, por lo que no se tramitaron pagos. |
| **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** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio celebrado con el Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional (CINVESTAV). Comisión de un docente que da cumplimiento al convenio de CINVESTAV |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se otorgó estímulo del "empleado del mes" en el periodo de Abril-Junio 2015 a 26 trabajadores administrativos, y se llevó a cabo el programa de promoción para el personal administrativo 2015, promoviendo a 24 trabajadores |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Convenio celebrado con el Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco A.C. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se presentan los procedimientos para la evaluación de desempeño del personal administrativo y docente así como las herramientas para llevar a cabo dicha evaluación. Se establece el método de la evaluación de desempeño de los servidores públicos, el cual será por escrito. Se propuso un modelo de evaluación a la dirección administrativa mismo que está en revisión |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se informa quincenalmente por sistema del RUSP (El Registro Único del Servicio Público). Correcta, completa y oportuna. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En la planeación estratégica de nuestra organización existe un apartado de Recursos Humanos donde se tiene que cumplir con el 100% de servidores públicos de mando profesionalizados, de igual manera se contribuye con los objetivos, misión y visión del CETI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 5 estudios de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TIC'S en este 3er trimestre, se anexa reporte. 2. Reporte de AVANCES DEL MAAGTIC-SI con su respectivo % de implementación.  Así mismo, en conformidad con lo establecido en la regla número 9 aplicable a los procesos del MAAGTICSI, se mantendrá actualizado el registro de los activos de información y recursos TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se anexa cronograma de trabajo de la Implementación de Datos Abiertos con un avance del 39% al tercer trimestre de 2015 |

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Semestralmente la Unidad de Transparencia solicita a las diversas Unidades Administrativas de CINVESTAV, que revisen y hagan entrega de la relación de expedientes que serán capturados en el Índice de Expedientes Reservados a fin que puedan ser registrados en el Sistema IER del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos, donde en su caso se realiza la desclasificación de expedientes reservados, que cumplieron la fecha de vencimiento o la causa de su clasificación concluyó. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las Unidades Administrativas de CINVESTAV cuentan con los consecutivos en la generación de oficios internos y externos, asimismo, los correos electrónicos generados son considerados como documentos en las decisiones y actividades de la cada Unidad Administrativa. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las Unidades Administrativas que cuentan información confidencial o personal los protegidos en términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como de los Lineamientos para la Clasificación y Desclasificación de la Información en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Previamente aprobado por el Comité de Transparencia, se establecieron plazos para que las Unidades Administrativas atiendan las solicitudes de información de manera más expedirá, buscando que sean en un tiempo menor al establecido por la ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La atención de las solicitudes de información se aplica en términos de lo señalado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal, con lo cual se asegura la calidad, veracidad, oportunidad, confiabilidad y transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 INAI proporciona cursos constantemente a los servidores públicos de la Unidad de Transparencia y del Comité, en el contenido de la página web del INAI se hace una difusión constante para que se lleven a cabo los cursos en línea en materia de transparencia, archivo y expedientes clasificados y desclasificados, además de los diversos cursos de capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la oficina de la Unidad de Enlace se hace una constante difusión con posters y trípticos, los cuales se dirigen a la Comunidad de CINVESTAV y a la ciudadanía en general, sobre la importancia de la protección de sus Datos Personales |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se impartió el curso de capacitación "Identificación de Series Documentales para la Conformación del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Vigencias Documentales", durante los meses de agosto-septiembre, dirigido a los Encargados de Archivos de Trámite, mismos que fueron ratificados y/o actualizados en el mes de julio. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Coordinación de Archivo y Archivo de Concentración, el personal se ha capacitado vía la página web del INAI, obteniendo las constancias correspondientes en materia archivística, asimismo en constante asistencia a las invitaciones del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a las Información y protección de datos personales (INAI) y del Archivo General de la Nación (AGN) a las conferencias y 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.** | En el período a reportar, se han difundido en las bases de licitación, pedidos y contratos, la autoridad y dirección ante quien deben presentar la denuncia, así como la aplicación de las sanciones correspondientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevó a cabo la contratación consolidada de vales de despensa al amparo 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 período a reportar se informa que en los procesos de adjudicación, incluso los que corresponden a los 300 salarios mínimos generales vigentes en el Distrito Federal, se consultan y/o realizan de forma electrónica a través del sistema CompraNet, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su reglamento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos incluyen la cláusula XV en caso de que se suscite una desavenencia entre las partes, cualquiera de éstas podrá dar inicio al procedimiento de conciliación de conformidad con los Artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como lo establecido en sus Artículos 126 al 136 del Reglamento de la citada Ley de la materia, misma que se aplica a partir del año 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los programas y proyectos de inversión que se registraron en la Cartera de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el período a reportar, fueron debidamente alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, obteniendo la vigencia correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los programas y proyectos de inversión se encuentran actualmente registrados en el sistema PIPP (Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto) cuenta 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 de 2015, el CINVESTAV mantuvo actualizado en su sistema PIPP (Sistema Proceso Integral de Programación y Presupuesto) los avances físico-financieros 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.** | Se está llevando a cabo una revisión minuciosa de la Normatividad Interna que se publica en la página Web de CINVESTAV para que los ciudadanos puedan consultarla de manera ágil y confiable. Tenemos un avance del 60% y está disponible en la página web de la institución. (El Manual de Organización de la institución será evaluado por las diferentes áreas a fin de que emitan sus comentarios y opiniones, el cual será aprobado próximamente en una sesión del COMERI, el cual se reportará en el siguiente trimestre.) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | **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.** | Se realizaron videoconferencias entre las diferentes Unidades del CINVESTAV y con ello se redujo el gasto de viáticos y transportación del personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se establece diariamente la ruta de entrega de documentación a las diferentes instancias para obtener ahorros en tiempo y costo en los traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Durante el primer trimestre del ejercicio 2015, quedaron concluidos los trabajos de la tercera etapa de la red interna de drenaje y alcantarillado institucional, lográndose captar agua de lluvia para el riego de áreas verdes, cumpliendo con las medidas ecológicas y los ahorros de energía sugeridos. Por lo que se refiere a los trabajos de construcción del nuevo edificio de Laboratorios, la obra sigue en proceso de ejecución. |
| **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 continuó con el diagnostico de los inmuebles propiedad del CINVESTAV capturando información en el Sistema de Inventario del INDABIN; sin embargo, ha habido retrasos con motivo de la renovación de claves de acceso que ha sido necesario tramitar ante el INDAABIN por cambios internos en la Secretaría 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.** | 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, y en los últimos años no se ha modificado 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.** | 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, contratando prestadores de servicios profesionales por honorarios con base en 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, por las medidas de austeridad no hay 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/DGICO/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/DGICO/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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se reestructuró lo publicado en Transparencia Focalizada o Información Socialmente Útil, donde se publica información que puede ser de gran utilidad a para los ciudadanos. Dicha información se encuentra en la siguiente liga: http://www.cinvestav.mx/TransparenciayRC.aspx |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunden en audiencias estratégicas de información socialmente útil 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 encuentra en la liga siguiente: http://www.cinvestav.mx/Utilidades/Formularios/Encuestadecalidad.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CINVESTAV no 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 este sentido, el CINVESTAV participó en las reuniones convocadas por la SEP para analizar y atender las MIR de los siguientes programas: E021 Investigación científica y desarrollo tecnológico; E010 Servicios de Educación Superior y Posgrado; K009 Proyectos de infraestructura social del sector educativo y; S243 Programa Nacional de Becas, conforme a las convocatorias de reuniones de trabajo emitidas por la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, de la SEP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el ámbito de su competencia la Secretaría de Educación Pública (SEP) llevó a cabo un análisis de sus programas presupuestarios con el propósito de eliminar las duplicidades y encontrar áreas de oportunidad para elevar la eficiencia del gasto público, de dónde el CINVESTAV mantiene una estructura programática eficiente, que no presenta duplicidades con otros programas de la institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CINVESTAV participa en el Programa Presupuestario S243 Programa Nacional de Becas, obligado a incorporar en el SIIIPP-G, cada trimestre, 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 en el SIIPP-G, el CINVESTAV no ha recibido recomendaciones formuladas por la SFP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se cargó la información relativa al proyecto denominado "Sistema de Ingresos Propios (SIP)", dentro de la página de la Secretaría de la Función Pública. Se ha solicitado la validación y estamos en espera de la respuesta por parte de la SFP. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | En el período a reportar la entrega de subsidios y demás apoyos a los estudiantes de los programas de posgrado se realizan de manera expedita y transparente, otorgándose en forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los procesos con fines similares se encuentran estandarizados. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con fundamento en las Condiciones Generales de Trabajo que rigen la relación laboral entre la institución y sus trabajadores, la gestión de los recursos humanos de nivel operativo se sustenta en los procesos escalafonarios que realiza la Comisión Mixta de Escalafón en apego al Reglamento de Escalafón, de forma que la ocupación de plazas vacantes operativas se realiza con base en el mérito y las competencias. Respecto a la gestión de los recursos humanos sustantivos, se lleva a cabo con base en la normatividad académica y las evaluaciones que practican a los aspirantes los cuerpos colegiados conformados para tal fin, evaluación que abarca: nivel de estudios, productividad académica y científica, mérito y competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realiza la evaluación del desempeño del personal académico con base en la normatividad interna aplicable en la materia. En el caso de los investigadores, la base normativa es las Bases para la Clasificación, Promoción y Otorgamiento de Estímulos al Personal Académico del CINVESTAV. Respecto a los auxiliares de investigación, se apega al Reglamento para el Ingreso, Promoción, Otorgamiento y Renovación de Beca de Desempeño Académico de los Auxiliares de Investigación del CINVESTAV. Para el personal operativo se observa lo pactado en las Condiciones Generales de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha gestionado la necesidad de plazas de nueva creación a efecto de atender las actividades sustantivas de la institución, sin embargo, no obstante la previsión en materia de recursos humanos para lograrlo, no se nos han asignado las plazas requeridas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, el pago del Capítulo 1000 "Servicios Personales" se realiza mediante dispersión electrónica de la Tesorería de la Federación, a través del Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se ha gestionado fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización solicitando plazas para hacer frente al crecimiento institucional; sin embargo, no obstante la previsión de los recursos humanos para lograrlo, no se nos han asignado las plazas requeridas. Así mismo se participó en la encuesta de clima y cultura organizacional realizada por la Secretaría de la Función Pública en el ejercicio 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se atendieron las observaciones que realizó la Secretaría de la Función Pública a los dos servicios que se tiene registrados en la Ventanilla Única Nacional. Se encuentra listo el módulo del pre registro de aspirantes para que opere totalmente en electrónico, será necesario solicitar a la ventanilla única la modificación de este 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 está implementando la contabilidad en línea acorde con 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. Se realizaron pruebas del timbrado de la nómina 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 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.** | Se estableció el inventario institucional de conjunto de datos abiertos. Se formó el comité de datos abiertos. |

Colegio de Bachilleres

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De acuerdo al calendario establecido se desclasificó un documento correspondiente a la tercera sesión del 2014 de la Junta Directiva, cuyo tiempo de reserva se cumplió. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Para el trimestre en turno se recibieron 97 solicitudes de información de las cuales ninguna fue atendida como inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En atención a la Guía de Cumplimiento, las Unidades Responsables de los Sistemas de Datos Personales, para este periodo reportaron que no se realizaron cambios a los sistemas que resguardan. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa capacitando al personal operativo y de mando a fin de que conozcan la importancia de atender en tiempo y de manera completa la información que se solicita. De los resultados de la evaluación al Indicador de Respuestas a solicitudes de Información se obtuvo un incremento del 3.30% en los rubros de Consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad contra las evaluaciones del último semestre 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo al calendario establecido, en julio se actualizó el POT con la información correspondiente al segundo trimestre del 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 continuaron los trabajos de capacitación a los mandos medios de nuevo ingreso con el fin de preparar los materiales que permitan solicitar ante el INAI, en el último trimestre 2015, el refrendo como institución 100 % capacitada en materia de la LFTAIPG. Aún no se reciben los datos estadísticos de avance 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.** | 1. Durante el trimestre se proporcionaron 37 asesorías presenciales y ocho vía correo electrónico, a Responsables del Archivo de Trámite.  2. Continúa la actualización de la Guía simple de archivos con la información que han entregado 13 unidades administrativas; sin embargo, y para completar dicha actualización las 35 áreas están requisitando un Censo correspondiente a sus archivos.  3. Derivado de las asesorías con el asesor archivístico del AGN, se indicó que se tenían que hacer cinco tipos de inventarios: General, Transferencia primaria, Transferencia secundaria, Baja documental genérica y Baja documental por serie documental, los cuales ya se elaboraron en la Coordinación de Archivos y actualmente se está en espera de la validación por parte del AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1. Al inicio del trimestre se solicitó al área correspondiente de Capacitación, se programaran cursos en materia de archivos, dirigidos para los 34 Responsables del Archivo de Trámite. Solicitud que está en proceso.  2. Personal de la Coordinación de Archivos elaboró y difundió el boletín digital C.c.p. Archivo, correspondiente a los números 8, 9 y 10 de los meses de julio, agosto y septiembre. |
| **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 presente semestre se realizó una licitación pública nacional y 6 procesos por Invitación a cuando menos tres personas, indicado en todas las convocatorias los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones establecidas en la LAASSP, se realizaron todas de manera electrónica a través del sistema de COMPRANET, sin presentarse queja o denuncia alguna sobre los procesos en mención. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos suscritos en materia de Adquisiciones se continúa con la inclusión de la Cláusula de Conciliación en los contratos formalizados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Al cierre del trimestre el Colegio continúa sin recursos financieros para la realización de proyectos de inversión, debido a que no fueron autorizados recursos presupuestales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Al cierre del trimestre el Colegio continúa sin recursos financieros para la realización de proyectos de inversión, debido a que no fueron autorizados recursos 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.** | Aun cuando el Colegio no cuenta con recursos para proyectos de inversión, se tramitó ante la SHCP cartera de inversión, a fin de estar en posibilidad de recibir y ejercer recursos provenientes del PAAGES, sin embargo, a la fecha esta cartera no ha sido autorizada por la citada Secretaría. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Al cierre del trimestre el Colegio continúa sin recursos financieros para la realización de proyectos de inversión, debido a que no fueron autorizados recursos presupuestales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantiene actualizado el control y seguimiento del ejercicio presupuestal, tanto de recursos fiscales como de recursos propios. |
| **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 resultado de la participación de las áreas responsables de 14 documentos normativos para el 3er. Trimestre de 2015 se tiene: 5 serán presentados con un avance de 100%, el 15 de octubre en la 3ª. Sesión del COMERI. 6 documentos presentan un 80% de avance. 3 documentos presentan un 10%.  Se elaboró la Propuesta de la Guía Interna de Trámites y Servicios de Recursos Humanos mostrado a la fecha de corte de este reporte 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.** | Aplicación de las Guías para la actualización de los manuales de procedimientos emitidas por la SEP, en la normativa del Colegio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El pasado 1 de agosto de 2015 fue aprobada y registrada, en la Secretaría de la Función Pública, la estructura orgánica del Colegio.  Se valuaron los puestos y se ingresaron al Sistema de valuación de Puestos (SIVAL) generándose el folio correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Colegio de Bachilleres durante el 3er. trimestre de 2015 no contó con presupuesto para impresión de libros y/o 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.** | En el ejercicio 2015 no tiene previsto realizar pago alguno por concepto de 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 Colegio de Bachilleres durante el ejercicio 2015 no contó con asignación de presupuesto para acciones 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.** | Continuamos con la redefinición de rutas de transportación hacia los planteles del Colegio ubicados en la zona metropolitana del D.F y la conurbada con el Estado de México, al mismo tiempo con otras dependencias de gobierno compartiendo vehículos oficiales para el traslado de personal, alumnado y para la entrega de material y 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.** | Actualmente se cuenta con el RFI de los 20 inmuebles, propiedad del Colegio. Se continúa en trámite ante el INDAABIN de 4 planteles de Folio Real (8, 10, 12 y 19). En conjunto con el INDAABIN, se están actualizando los planos topográficos de todos los inmuebles, llevando un avance del 20% (actualización a largo plazo, por alcances del mismo INDAABIN). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado del contenido del Estatuto Orgánico no se tiene duplicidad de funciones y éstas se desarrollan en atención y cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No existe eliminación de plazas debido a que se están ejerciendo de acuerdo a las necesidades de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El pasado 1 de agosto de 2015 fue aprobada y registrada, en la Secretaría de la Función Pública, la estructura orgánica del Colegio misma que integra la estructura orgánica del OIC con el Titular con un nivel MCI, 2 puestos con nivel NB2 y 2 puestos con nivel OA1. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de la plantilla ocupacional del Colegio se encuentra en un 90% ubicada en planteles, que es donde se da la mayor atención a nuestros usuarios y se realiza la actividad sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La reducción en el gasto de servicios personales se aplica desde el inicio del ejercicio con las disposiciones específicas para la autorización de plazas de carácter eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El ajuste presupuestario para 2015 en el gasto de operación, se aplica desde el inicio del ejercicio y estará vigente hasta el término del mismo, por lo cual no puede incrementarse su ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El gasto de viáticos y congresos y convenciones, se ha reducido a lo mínimo indispensable, a efecto de cumplir con la reducción del 20% en el gasto de operación. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundieron en oficinas generales y planteles los Carteles Informativos relacionados al tema de Transparencia Focalizada.  En el apartado de Transparencia Focalizada se publicó la sección de Preguntas Frecuentes. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En julio se informó a la Cabeza de Sector que para atender este punto de manera semestral, se estará difundiendo a los diferentes subsistemas que integran la Educación Media Superior, el vínculo correspondiente al apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el periodo se editaron el número especial de la Gaceta de Bienvenida (agosto, 2015), número 43 (1 de septiembre, 2015) y número 44 (15 de septiembre, 2015) de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres. 50 mil ejemplares de la edición especial de bienvenida y 12 mil ejemplares de los números regulares. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), se realizó la carga de metas a cumplir en 2016 de los indicadores del Programa Presupuestario E007 Prestación de servicios de educación media superior. Se participó en los trabajos de coordinación para la fusión de los Programas Presupuestarios E007 y E008 técnica con las instituciones coparticipes en dichos programas. Se estableció que el Programa Presupuestario E007 se denominará Servicios de educación media superior para el ejercicio 2016. De acuerdo con la programación de metas establecidas en el Sistema de Seguimiento de la Matriz de Indicadores, se elaboró el reporte correspondiente al tercer trimestre de 2015 de los siguientes Programas Presupuestarios: ° E007 ° M001 ° O001 Se informa que las metas de los indicadores de resultados al tercer trimestre de 2015 se cumplieron al 100%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática del Colegio, no requiere ser modificada, la que opera ha resultado eficiente para el cumplimiento de los objetivos de la institución. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se ajustó el Proyecto de Mejora Ajuste Curricular en la sección "Análisis. Temas del Proyecto" del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamentales (SIPMG). Por esta razón, este proyecto continua en la modalidad de iniciativa y permanece en la etapa 1 del SIPMG. Los siguientes Proyectos de Mejora concluyeron su registro y se encuentran en la etapa 2 "Registro del Plan de Trabajo" del SIPMG: ° Mejora de la oferta de actualización docente. ° Incorporación de calificaciones fasciculares y globales del Sistema de Enseñanza Abierta (SEA) en el Sistema Integral de Información Académica y Administrativo (SiiAA). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se solicitó a las distintas áreas de la institución un listado de los procesos relacionados con los trámites y servicios que ofrecen, con la finalidad de identificar los procesos susceptibles de estandarización. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se están revisando programas de evaluación al desempeño para el personal de mando, implementados en otras dependencias para aplicarlos en el Colegio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El pasado 1 de agosto de 2015 fue aprobada y registrada, en la Secretaría de la Función Pública, la estructura orgánica del Colegio.  Se valuaron las descripciones y perfiles de los puestos de la institución, se ingresaron al Sistema de Valuación de Puestos (SIVAL) y se obtuvo el folio correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa reportando a la Secretaría de la Función Pública el Registro Único de Servidores Públicos, como lo establece el procedimiento de esa Secretaría. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se continúa con la revisión de la plantilla ocupada con la autorizada, actualizando y depurando cada quincena la información que se integrará al SIIAA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | A principios de Septiembre del año en curso, la Coordinación de Ventanilla Única solicitó el apoyo de la Institución para realizar la validación de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS) de los dos tramites registrados:  1. CB-DASE-001. Duplicado de Certificación de Terminación de Estudios.  2. CB-DASE-002. Otorgamiento del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.  Con el apoyo de personal de la Dirección de Administración y Servicios Escolares (DASE) se revisaron las fichas publicadas en el CNTS y se actualizó la información del apartado de requisitos, dicha actualización se concluyó y fue enviada por el ROM a los administradores del CNTyS a mediados de septiembre, notificando de las acciones realizadas al titular de la DASE y al Órgano Interno de Control (OIC). |
| **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 parte de procesos administrativos digitalizados es coordinada por otras áreas del Colegio. Respecto a la firma electrónica aún no existen las condiciones adecuadas para su implementación 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.** | Se consolidaron los contratos de: 1. La renovación del licenciamiento del Software para actualización y soporte técnico de Oracle, con número de contratos: CB-Oracle- 034-2015, CB-Oracle-035-2015 y CB-Oracle-040-2015. 2. La renovación del licenciamiento del Software para actualización y soporte técnico del Antivirus Kaspersky, con número de contrato CB-ZEKNAS-041/2015 y Certificado-Licencia-1642-150828-212737.  Se encuentra en validación de la Unidad de Gobierno Digital (UGD): 1. El estudio de factibilidad para la adquisición de antenas para la disponibilidad de Wi-Fi en planteles y alternativas de uso pedagógico.  Se encuentra en validación del Órgano Interno de Control (OIC) del COLBACH: 1. El estudio de factibilidad de la Renovación del Licenciamiento Ofimático y Sistemas Operativos de Microsoft en 2400 equipos de cómputo y servidores y programas de gestión de proyectos del COLBACH. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 julio del 2015 se atendió la solicitud de implementación de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos por parte de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la República, la cual establece: 1. Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos, lo cual se realizó a través de una reunión de trabajo en la que se establecieron los roles de cada uno de los participantes del grupo. 2. Crear un Inventario Institucional de Datos, lo cual se realizó con una reunión de trabajo en la que se establecieron los grupos de datos de la Matrícula Oficial de Inicio de Cursos y al Egreso del Colegio de Bachilleres de los ciclos escolares 2012-2013 a 2015-2016. 3. Se elaboró el calendario institucional de actividades en materia de datos Abiertos. 4. Se envió para su validación, el Inventario Institucional de Datos Abiertos, la evidencia de conformación del grupo de trabajo y el calendario institucional. |

Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el periodo el Comité de Información aprobó los siguientes movimientos a los expedientes reservados: 46 clasificados, 57 desclasificados y dos con ampliación del periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo, se generó una declaratoria de inexistencia de la Unidad de Operación Desconcentrada para el Distrito Federal, la cual fue confirmada por el Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre, se solicitó a las unidades administrativas del Colegio revisar y actualizar los sistemas de datos personales registrados por el CONALEP en el Sistema Persona del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se aplica un procedimiento interno de 5 días hábiles, con la finalidad de realizar una revisión previa a la respuesta, lo cual permite mantener un promedio total de 11 días hábiles para la respuesta al ciudadano, 9 días menos al periodo máximo que establece la Ley. Asimismo no se recibieron recursos de revisión, el INAI notificó una resolución con sobreseimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El monitoreo mensual que lleva a cabo el INAI, se obtuvieron resultados a nivel satisfactorio. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 participado en la "Red por una Cultura de la Transparencia" con todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, coordinados por el INAI. A partir de lo anterior, se elaboró un programa de capacitación específica en materia de transparencia, que a la fecha ha propiciado la capacitación de 27 servidores públicos en tres cursos en el presente periodo adscritos al Comité de Información, Unidad de Enlace y áreas sustantivas en los cursos "Introducción a la LFTAIPG, en el marco de la LGTAIP" y "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el mes de agosto, se envió un correo electrónico a la Comunidad CONALEP (Servidores públicos, docentes y alumnos), difundiendo los derechos de protección y acceso a datos personales, proporcionando material elaborado por el INAI sobre esos temas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A partir de la identificación de los temas de mayor interés de la ciudadanía, derivado de un análisis de las estadísticas de solicitudes de información, en congruencia con Transparencia Focalizada, se publicaron dos nuevos temas, "expedición de documentos para la separación del encargo" y "proceso de selección de docentes". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El día 22 de septiembre del 2015, personal de mando del CONALEP acudió al Archivo General de la Nación, a una asesoría para la revisión del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con la finalidad de atender sus comentarios para obtener la validación correspondiente de dichos instrumentos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Mediante oficio de referencia CGA/111/2015, de fecha 24 de septiembre del 2015, se solicitó a la Dirección de Personal, incluir a los responsables de archivo de trámite de planteles del Distrito Federal y del Estado de Oaxaca, para tomar el curso en línea "ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL", del Instituto Nacional de Acceso a la Información.  En el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 está considerada la capacitación para los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas del CONALEP. |
| **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 tres personas se establece el mecanismo de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las acciones establecidas en la LAASSP. Asimismo, en el Portal del CONALEP, existe un banner con la información antes señalada. En el mes de enero de 2015, personal de la Dirección de Infraestructura y Adquisiciones asistieron a un curso de Compra Net, en el cual el exponente abordó la temática de sanciones a servidores públicos, proveedores y contratistas en términos de la LAASSP Y LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre del año se realizó un procedimiento de licitación pública, una invitación a cuando menos tres personas en el que se consolidaron bienes y/o servicios de diferentes unidades administrativas de Oficinas Centrales y del Sistema CONALEP. Por otra parte, se efectuaron dos procedimientos a través de contrato marco, generándose un ahorro de ambas estrategias de compra de $332,713.85 |
| **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 5 procedimientos de licitación pública, 4 de invitación a cuando menos tres personas y 16 adjudicaciones directas, los cuales se realizaron en la modalidad mixta o electrónica. En este tipo de procedimiento los licitantes tuvieron la opción de presentar propuesta de forma presencial o de manera electrónica a través de COMPRA NET |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los 25 contratos suscritos durante el tercer trimestre con fuente de financiamiento subsidio federal e ingresos propios, cuentan con la cláusula de conciliación. En el caso de los 40 contratos formalizados con fuente de financiamiento BID, establecen una cláusula de Solución de Controversias, la cual incluye un apartado de conciliación ante los órganos internos de control o 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.** | Se solicitó el registro en Cartera de Inversión de 2 PPIs para el ejercicio 2015, que serán financiados por los Fondos de Apoyo a la Educación Media Superior, ambos fueron vinculados al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial de Educación y respectivamente a los Programas Presupuestales U079 y por instrucciones de la DGPyRF al K09 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 total, los 6 PPIs registrados en Cartera de Inversión cuentan con rentabilidad social, debido a que atienden a las necesidades de infraestructura y equipamiento de planteles, para atender a la comunidad educativa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo se ha realizado mensualmente el seguimiento al ejercicio de PPIs, a través del Módulo de Seguimiento 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 cuenta con el oficio OMDEGICO/0771/2015M, de fecha 06 de abril en el que comunica el refrendo de la Estructura Orgánica aprobada y registrada del CONALEP, con la cantidad de 297 Plazas de Mandos Medios, mismas que coinciden en su totalidad con el último registro ante la SFP. Cabe señalar que para la Estructura Básica (hasta Director de Área) la cantidad, nomenclatura y atribuciones coinciden con lo señalado en el Estatuto Orgánico del CONALEP vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el periodo julio-septiembre de 2015, El presupuesto se ejerció únicamente con relación a las 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.** | En el CONALEP, se utiliza Microsoft Skype Empresarial para la celebración de conferencias remotas, en el trimestre jul-sep 2015, se realizaron 46 eventos (36 sesiones de trabajo, 6 talleres y 4 capacitaciones) teniendo una cobertura a nivel nacional y obteniendo un ahorro en viáticos por aproximadamente $335,168.00. Asistencia técnica al Colegio de Zacatecas para el Sistema de Gestión de Formación Académica mediante Skype. Asistencia técnica a la Representación del CONALEP en el Estado de Oaxaca para el Plan Nacional para la Evaluación de los Aprendizajes. Presentación de la plataforma Khan Academy a nivel nacional en apoyo a las actividades para mejorar los resultados en las competencias matemáticas de los alumnos en PLANEA mediante streaming. Se brindó atención a Nivel Nacional en el Programa CONSTRUYET a través de una transmisión en vivo mediante streaming. Transmisiones en vivo: 4. Monto no ejercido para los eventos: $30,750. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En febrero de 2015, se autorizó un presupuesto de $2,160,000.00 para el presente ejercicio; debido a las medidas de austeridad que implementó el Gobierno Federal a principios del año, y que fue notificado mediante oficio S.A./075/2015, se disminuyó el gasto de comunicación social en un 20%; autorizando un presupuesto por ejercer de $1,728,000.00. La campaña se realizaría del 15 de julio al 15 de agosto. Con fundamento en el artículo 51 inciso C) del 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 2015, esta acción se encuentra cancelada; toda vez que mediante oficio número DVS/295/2015 enviado a la SEP, la campaña de comunicación Social de esta entidad fue cancelada, lo anterior al amparo del artículo 29 párrafo segundo del citado ordenamiento. |
| **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.** | Mediante el Sistema de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se solicitaron 14 dictámenes valuatorios para actualizar el registro de valores de los inmuebles en la contabilidad gubernamental. Se acordó remitir evidencia documental a la DCAJ para sustentar la baja de 17 inmuebles del Gob. Del D.F. Se actualizó el importe del predial del predio del Almacén Central del CONALEP. Se dio de baja del patrimonio Inmobiliario bajo admón. del CONALEP del Plantel Parral. Se autorizó por el INDAABIN la transferencia del inmueble del Plantel CONALEP Cd. Altamirano, a favor del CONALEP Chiapas, y se realiza en términos del art. 116 y 117 de la LGBN. Se convalidaron los antecedentes Registrales del Inmueble federal del Plantel CONALEP San José del Cabo, BCS, mediante Acuerdo del 06/07/2015, emitido por la Dirección de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles del INDAABIN, quedando inscrito en el Registro Público y de la Propiedad Federal el 20/07/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Con cierre del tercer trimestre, se cuenta con 11 contratos por "Honorarios" en la partida 12101. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha dado seguimiento a las medidas internas de austeridad para el ejercicio 2015, presentadas a la H. Junta Directiva.  Se cuenta con contratos plurianuales vigentes en el rubro de servicios generales tales como fotocopiado, jardinería, vigilancia, limpieza, fumigación, comedor, transporte de personal y arrendamiento puro de vehículos (entre otros), así como en servicios de tecnologías de información y comunicaciones, los cuales permiten evitar el crecimiento anual en los gastos de operación, observando el empleo de medios electrónicos y el consumo racionalizado de insumos en mensajería y papelería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el periodo julio-septiembre, el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se redujo 1,382,435.41 lo que representa el 11.7% del presupuesto inicial de este periodo (11,864017.88), por lo que al mes de septiembre tuvo una reducción acumulada del 18% |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 relación al compromiso pactado durante la primera sesión del Comité de Vinculación, en donde se integró el grupo de participación Ciudadana, el día 27 de abril, con la asistencia de 17 personas del sector educativo y empresarial, de la cual se derivó el acuerdo de llevar a cabo el curso de manejo del atlas Educativo y Directorio Empresarial para los maestros que apoyan en los Centros de Emprendedores y que se realizaría en las instalaciones del INEGI.: en Primer lugar se giró el oficio UOPD/DDOACL/141/2015, de fecha 11 de junio de 2015 dirigido a los Directores y encargados de planteles del CONALEP en el Distrito Federal, en donde se les invita a asistir al mencionado curso el día 16 de junio de 2015 , contando con la asistencia de 28 personas. Por lo que se puede dar por concluido el compromiso acordado en la primera sesión del comité. La segunda sesión se llevó a cabo el día 18 de septiembre de 2015, con la presencia de 23 personas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante el Portal Institucional (sección transparencia focalizada) se realizó la difusión de los cuatro temas identificados para Transparencia Focalizada. Se envió el cumplimiento de la actividad general 05 y anexo correspondiente a la Coordinadora Sectorial, en donde se definieron las audiencias estratégicas, mecanismos y fechas de difusión y el soporte documental correspondiente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el periodo se enviaron dos mensajes de redes sociales y dos correos masivos a la Comunidad CONALEP, para difundir el sitio de Transparencia focalizada del CONALEP. Se envió el cumplimiento de la actividad general 06 y anexo correspondiente a la Coordinadora Sectorial, en donde se definieron las acciones a realizar, así como las fechas de cumplimiento. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | A través del Portal CONALEP se realiza la difusión de los retos e indicadores de 2015, del Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018. http://www.conalep.edu.mx/quienes-somos/areas\_administrativas/Paginas/programa-mediano-plazo.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el contexto del proceso de revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios para el ejercicio 2016, se participó en las siguientes actividades:   1.- Revisión del Programa presupuestario "P001 Diseño y aplicación de la política educativa", no obstante, es importante señalar que se encuentra en proceso de Evaluación de Diseño por parte de la Secretaría de Función Pública, en este sentido, la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, instancia responsable de la revisión, actualización de las MIR, consideró pertinente posponer la actualización hasta tener los resultados de la evaluación.  2.- Considerando la "Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016" que presentó por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público ante la H. Cámara de Diputados, en coordinación con la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 CONALEP continua con una estructura similar en cuanto a los componentes que integran los programas presupuestarios, y las modificaciones realizadas a la estructura programática no afectan a la realización del anteproyecto de presupuesto para 2016 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Proceso Prioritario Diseño, Desarrollo y Evaluación Curricular:  Se actualizó el Manual de Procedimiento de la Dirección de Diseño Curricular el cambio del Proceso de Recursos y Ambientes Académicos a Procedimiento.  Proceso Prioritario Validación de Perfiles Docentes: Oficio DFA/188/2015 identificación de planteles en donde existen directores (as) interinas o bien sus titulares excedan el límite de 4 años en el puesto; Oficio UOD/380/2015, planteles que concursan en el proceso (UODDF y RCEO) y oficio DFA/227/2015, comentarios a la Convocatoria para participar en el concurso.   Proceso Prioritario Políticas Generales para la Selección de Aspirantes a ocupar el cargo de Director (a) de Planteles del Sistema CONALEP: Mediante Oficio SAC/974/201 se realizó la publicación de Políticas Generales para la Selección de Directores de Plantel ubicados para consulta en la Normateca del CONALEP. |
| **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 de colaboración entre el CONALEP y la AMEDIRH, con el propósito de desarrollar diversos programas para prácticas profesionales; colocación de egresados y bolsa de trabajo; donaciones de equipo técnico por parte de "AMEDIRH"; y capacitación alineada a estándares de competencia. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Finalizado el proceso de elaboración y registro de los Perfiles de Puesto de estructura, los cuales incluyen competencias o capacidades en el apartado IV con nivel de dominio avanzado; asimismo, se continúa el proceso de análisis y modificación a las cédulas de valuación de puestos de nivel operativo. A la Institución no le es aplicable el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En atención a la observación del OIC del CONALEP, se modificó la Metodología para la Evaluación del Desempeño de las y los Servidores Públicos del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, para incluir a las y los Servidores Públicos que ocupen el puesto de Director de Plantel y hasta el nivel de Secretario, asimismo, ajustes en cuanto a la Perspectiva de Género, dicha Metodología se aprobó y registró ante la Secretaría de la Función Pública con fecha 7 de septiembre de 2015 mediante oficio SSFP/408/DGDHSPC/2665/2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el periodo de julio-septiembre se reportó mediante el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), las altas y bajas de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el tercer trimestre se fortaleció la capacitación integral del personal directivo y administrativo del Sistema CONALEP, capacitando a un total de 1,352 servidores públicos (650 ON, 560 UODDF y 142 RCEO). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 las fichas de los trámites y servicios incorporados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE) para dar cumplimiento a lo previsto por los nuevos lineamientos de lenguaje ciudadano, los cuales se encuentran en la siguiente dirección: http://goo.gl/Nnt6B0 |
| **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 julio - septiembre 2015, para dar cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, en el CONALEP se continua desarrollando el proyecto "Implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, Firma Electrónica 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.** | Durante el trimestre julio - septiembre 2015, se gestionaron 5 proyectos de TIC, se contrataron 5 proyectos de TIC y se estuvo implementando 7 proyectos de TIC en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que aplican en la dependencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el trimestre julio - septiembre 2015, en apego al decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos y a la Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos, se concluyó la fase "PLANEA", que incluye formar un grupo de trabajo, designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos, crear un inventario Institucional de Datos Abiertos, Priorizar los Datos de valor y Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ha solicitado a todas las Unidades Administrativas de esta Comisión la carga en el sistema electrónico denominado "Índice de Expedientes Reservados", para que reporten de manera semestral la clasificación y desclasificación de la información considerada como reservada, misma que ha sido avalada por el Comité de Información y remitida al INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Transparencia de esta Comisión ha documentado por medio de oficio todas las acciones que realiza en colaboración con las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión a fin de fomentar la Transparencia en las acciones gubernamentales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha realizado la actualización en los meses de marzo y septiembre de cada año del sistema electrónico denominado "Sistema Persona", el cuál es alimentado por las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envió a los enlaces designados por los Titulares de las diferentes Unidades Administrativas de esta Comisión al curso denominado "Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas 2015", lo anterior a fin de sensibilizar la labor de los servidores públicos al interior de esta Comisión en los casos relacionados con la materia de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 inició en el mes de mayo-noviembre el Programa de Capacitación 2015 con los cursos de Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas, Introducción a la Ley Federal de Acceso a la Información en marco de la Ley General de Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, Ética Pública realizadas en las instalaciones del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se incrementó la señalización a través de publicidad impresa la cual fue colocada en Área de acceso principal de esta Comisión a fin de invitar y promover el derecho de acceso a la información que tienen las personas, así mismo se solicitó al INAI que nos proporcione la propaganda con los nuevos logotipos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se colocó en la página web de esta Comisión un vínculo el cual contiene los ejercicios realizados en materia de participación ciudadana 2014 Y 2015 así como las propuestas realizadas por los actores sociales que acudieron a dicho evento. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 oficios ADC/075/2015 y del DAF/2155/2015/ADC al DAF/2161/2015/ADC, de fecha 24 de septiembre de 2015, se solicitó a las Unidades Administrativas de la Comisión, el Inventario General de expedientes, la Guía Simple de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El día 28 de agosto del 2015 el Coordinador de Archivos asistió a la presidencia del Decanato del IPN a una reunión de trabajo con respecto a los Archivos históricos del mismo y El día 25 de septiembre del presente año, participó en el curso “Sensibilización a la Transparencia" que se llevó a cabo en las instalaciones del INAI. |
| **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.** | Estos requisitos se pretenden incluir tanto en las bases como en los contratos, está programado para este año el "Taller de procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento" para fines de capacitación del personal operativo y directivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La única estrategia de contratación que emplea esta Comisión es la de "Contrato Marco", Artículo 41 fracción XX, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Esta Comisión está obligada como Unidad Compradora del Gobierno Federal, a utilizar el Sistema CompraNet, como plataforma para el desarrollo y difusión de sus procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se está en proceso de incorporar en los procedimientos de contratación y en los contratos respectivos, clausulas en las que se especifique el procedimiento de conciliación previsto en los artículos 126 y 137 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | De acuerdo al PND "México con educación de calidad" objetivo 3.1, estrategia 3.1.2 y al Objetivo 2, Estrategia 2.7 del PSE. El mejorar la Infraestructura y Equipamiento de las Dependencias Politécnicas equipando los Laboratorios y Talleres, se atendieron necesidades de equipamiento, de materiales y suministros e insumos que se contemplaron en los proyectos institucionales, de las unidades académicas de los niveles Medio Superior, Superior y Ciencia y Tecnología realizando, 2 Licitaciones Públicas, 5 Invitación a 3 Proveedores y 13 Adjudicaciones Directas |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 3er trimestre se adquirió un 40 % del equipo contemplado en el Programa Institucional, sin embargo es considerado meta una vez que se consolide el pago. Se requirió obtener el ingreso del 2do semestre de las Inscripciones y reinscripciones de las Unidades Académicas para programar el 60% del equipo faltante. Debido a la inflación que prevalece en nuestro país, se actualizaron fichas técnicas e investigaciones de mercado del 60 % del equipo restante, reflejado, en su mayoría, en equipo de Computó y otras trascendentales, pero un poco escazas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El Programa Anual de Capacitación se autorizó en el mes de julio y dio inicio al 31 de agosto del año en curso, al cierre del trimestre se han impartido 6 cursos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La actualización mensual del seguimiento se elabora a través de la cabeza sector para darle seguimiento mediante el portal (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 encuentra en construcción el Proyecto del Catálogo del Perfil de Puestos de la Comisión, en coordinación con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DEGICO). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el periodo se continúa replanteando medidas para atender necesidades de entrega de la correspondencia de la Comisión, dejando de utilizar los vehículos, organizando la entrega y reduciendo en lo posible los viajes mediante el uso del transporte urbano, obteniendo un ahorro en 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 No. D.1764.09.2015 de fecha 08 septiembre de 2015, mediante el cual el Director de la ESIA Tecamachalco, designa a 2 profesores calificados y especialistas para llevar a cabo la coordinación relacionada a nuestra petición, en virtud de que el INBA lo tiene considerado dentro de su Catálogo de Monumentos Artísticos; por lo que la institución está obligada a conservarlo bajo los criterios de restauración y conservación; asimismo se pretende contar con un dictamen actualizado de evaluación integral y que nos permita conocer si contamos con las condiciones adecuadas para ocupar el edificio 1 (A). Por otra parte, con oficios DAF/807/2015, A1/88/2015 Y DI/778/15, se continua con los trámites de regularización ante el INDAABIN de los predios, ubicados en calle Biógrafos No. 28 Col. Purísima Atlazolpa (Nueva Rosita), Delegación Iztapalapa y, el ubicado en la calle Transportistas no. 60, Colonia Álvaro Obregón, Delegación Iztapalapa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 acción no aplica a la Entidad conforme al Oficio No. DGICO/1995/2011 de fecha 15 de noviembre del 2011, en el que informa que mediante el similar de DGICO/1158/2011 y al OM-0347/2011, manifiesta que la estructura de la Comisión es la mínima indispensable para el cumplimiento de sus funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Esta acción no aplica a la Entidad conforme al Oficio No. DGICO/1995/2011 de fecha 15 de noviembre del 2011, en el que informa que mediante el similar de DGICO/1158/2011 y al OM-0347/2011, manifiesta que la estructura de la Comisión es la mínima indispensable para el cumplimiento de sus funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se limita la contratación de servicios profesionales en las áreas adjetivas de la entidad, contratándose única y exclusivamente en las áreas sustantivas, personal especializado para la atención de programas y proyectos específicos de las dependencias politécnicas, así como para el desarrollo de sistemas que cumplan con los requerimientos de los nuevos programas implementados por el gobierno federal. Asimismo se considerará la reducción del presupuesto autorizado en la partida de gasto 12101 "Honorarios" contenida 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, para el ejercicio Fiscal 2015", emitidas por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, con oficio número DGPyRF.-20.1/740, del 20 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Mediante el oficio DAF/194/2015/DRH, del 26 de enero del presente; se solicitó a la Dirección general de innovación, calidad y organización de la Secretaría de Educación Pública, la autorización del refrendo de la estructura organizacional con la misma distribución de acuerdo al año anterior. Mediante oficio OM/DGICO/1012/2015, la Dirección antes mencionada hace extensivo los oficios SSFP/408/0353/2015 y SSFP/408/DGOR/0601/2015, por los cuales la Secretaría de la Función Pública refrenda la estructura organizacional con vigencia a partir del 1° de enero del 2015, de esta 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.** | Conforme al oficio DGPyRF.-10.2/2087 del 12 de febrero de 2015, emitido por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, fue comunicada a esta Comisión la meta de ahorro para el ejercicio fiscal 2015, por lo que se presenta la Adecuación con Folio No. 2015-11-710-3567. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continúa con las acciones para la obtención de ahorro en el consumo de energía eléctrica, ahorro de agua, utilización de papel reciclado, ahorro en los gastos de combustible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante este periodo no se erogo recurso bajo estos conceptos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Según el Manual Anual de Participación Ciudadana no aplica el Ejercicio, sin embargo lo llevamos a cabo para el Programa del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, regulado por la Unidad de Gobierno digital de la Secretaria de la Función Pública, este Ejercicio se llevó a cabo el día 24 de junio del presente mes y año logrando propuestas interesantes por partes de los docentes del IPN, así mismo se colocó en la sección de Transparencia las propuestas realizadas por los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron los anexo 5 Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada y anexo 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se modificó en el apartado de Transparencia Focalizada información funcional, dinámica y atractiva para que la población pueda encontrar con facilidad los temas socialmente útiles (becas, presupuestos, mantenimiento y equipamiento), así mismo se actualizaron cada uno de los apartados de trasparencia entre ellos la sección de indicadores presupuestarios. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se incentiva a la población haciendo la página atractiva y rápida colocando imagines, para así facilitar al ciudadano y evitar inconformidades virtuales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizaron las acciones comprometidas en el tercer trimestre del Programa de Trabajo Anual 2015 de la Red de Género de esta Comisión:1)"Torneo de Voleibol" del 28 de septiembre al 2 de octubre; 2)Periódico Mural "Re-conociendo mi sexualidad"; 3)Disco guía que se proporcionará a los Directores de las UA'S en donde podrá consultar el personal para el uso del lenguaje incluyente y 4)Curso de "Igualdad entre hombres y mujeres" impartido por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 Of. DAF/1653/2015/DeCEP de fecha 15 de julio de 2015, se envió a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la S.E.P., los reportes impresos del sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), correspondiente al 2do trimestre 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.** | Mediante Of. DAF/1653/2015/DeCEP de fecha 15 de julio de 2015, se envió a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la S.E.P., los reportes impresos del sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), correspondiente al 2do trimestre del 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El pasado 9 de julio de 2015, se asistió a la mesa de sesión de trabajo de la Mesa Técnica 2015, en la cual se llevó a cabo la revisión, análisis y actualización del estatus de entrega de la integración de padrones de beneficiarios(as) del SIIPP-G, la revisión y aclaraciones sobre los registros rechazados, así como el seguimiento en la especificación de beneficiarios(as) e interprogramas del SIIPP-G, se cuenta con los acuses de correos electrónicos de la integración de padrones del SIIP-G del 20 al 24 de julio de 2015, al Sistema Integral de Información de Padrones 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.** | Durante el segundo trimestre del 2015 se solicita a la DEDICT con oficio DAF/2136/15-DECEP de fecha 21 de septiembre de 2015, la información de la descarga al SIIP-G de la Integración del Padrón del Programa S243-PNB. Con oficio No. DEBEC/418/2015 de fecha 23 de septiembre de 2015 se informa que a través de la plataforma del SIIP-P se llevó a cabo la entrega de los padrones de beneficiarios(as), así como la revisión y complementación de los registros rechazados por el sistema, información que fue entregada a la Secretaría de la función Pública con el oficio DEBEC/302/2015, de fecha 13 de julio 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.** | Se realizó el análisis del procedimiento, en el cual se propuso realizar capacitaciones al personal. Estas capacitaciones se están llevando a cabo. Todos estos trabajos realizados se están registrando en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se está optimizando los procesos para mejorar el funcionamiento de los mismos, una vez terminado esto, ser estandarizaran los formatos utilizados en dichos procesos. |
| **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 diciembre de 2014 al 30 de noviembre 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 2014 al 30 de noviembre de 2015. Se celebró contrato para la prestación de servicio social de la Universidad Insurgentes y esta Comisión el 15 de octubre del 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Mediante Oficios Números del 2014-3703-2-1 al 2014-3703-2-4, el Instituto Politécnico Nacional comisionó a este Organismo a cuatro de sus trabajadores/as para su colaboración en Proyectos y Actividades relevantes; y con oficios A1/501,502,505 y 509/2014, la Comisión autorizó la comisión de cuatro de sus trabajadores/as. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información en materia de recursos humanos se encuentra sistematizada, en constante actualización y mantenimiento para proporcionar información oportuna, confiable y completa considerando 6 hojas de servicios durante el 3er. trimestre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Anual de Capacitación se autorizó en el mes de julio y dio inicio el 31 de agosto del año en curso, al cierre del trimestre se han impartido 6 cursos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se recibió un correo por parte de la Ventanilla Única Nacional, para dar atención a lo referente al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS), posteriormente con número de oficio DAT/744/15 el 08 de septiembre del presente, se envió a la DEDICT la solicitud correspondiente a lo que se contestó con oficio número DEAE/130/2015 del 11 de septiembre de 2015. |
| **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 continúa con el seguimiento del Proyecto del MAAGTIC-SI de Equipamiento de Bienes Informáticos, de acuerdo a la normatividad contenida en el MAAGTIC-SI, PETIC, Ley de Adquisiciones; Se realizan revisiones trimestrales de los cuatro formatos: ADS F1 "programa de capacidad", no se ha tenido cambios en la implementación del firewall; ADS F2 "programa de disponibilidad", mientras no se tienen variaciones en la capacidad se mantiene la misma; "Análisis de impacto al negocio" ADS F3, no existen eventos externos que pudieran causar problemas en el desarrollo de las actividades de los sistemas en cuanto al funcionamiento de la red y lo referente al formato "programa de continuidad" ADS F4 se mantiene sin cambios, se informa que actualmente se tiene un ritmo alto de mantenimiento en los sistemas, sobre todo cuando se tiene el timbrado en base de datos, se incrementa la cuota de disco, cuando se requiere de almacenamiento de documentos en el espacio del disco duro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se da continuidad a la implementación del Sistema de Control y Administración Documental SCAD que permite recepcionar y turnar de forma digital los asuntos para su tención, disminuyendo el uso del papel, generando oficios en formato digital para uso interno evitando su 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 realizó el grupo de trabajo así como el inventario contenidos en la Guía Anual de Datos Abiertos, así como la plantilla institucional y el calendario de cargas a la plataforma ya sea semestral, trimestral o quincenal, todo esto propuesta por las Unidades Administrativas de esta Comisión, asimismo se entregó un Reporte proporcionado por la Unidad de Transparencia donde se requiere que nos haga referencia a los temas de las solicitudes de acceso a la información más recurrentes. |

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 16 de julio se presentó ante el Comité de información el índice de expedientes reservados, los cuales fueron aprobados. |
| **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 la Subdirección de desarrollo humano informo sobre las transmisiones que realiza |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se envían seguimientos semanales , en los cuales se les informa las solicitudes de información que están atrasados |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se capacito a todo el personal de estructura en materia de transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 capacito a todo el personal de estructura en materia de transparencia, para obtener el reconocimiento 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.** | A partir del 15 de Octubre se realizara una campaña para concientizar al personal de CONADE sobre su derecho a la protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publican las propuestas realizadas en el ejercicio de participación ciudadana |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante los tres trimestres del ejercicio del 2015, se han impartido dos cursos en materia de Archivología Gubernamental para el personal involucrado en el manejo, guarda y custodia de los Archivos de Trámite y Concentración, en temas de Archivología Gubernamental y Valoración Documental; el primer curso se llevó a cabo del 17 al 23 de marzo en las instalaciones del Centro Nacional de Alto Rendimiento y el segundo del 23 al 27 marzo en las instalaciones de Villas Tlalpan alineados a la estrategia de comunicación clara y sencilla relacionada con el sistema institucional de archivos de la dependencia, sin embargo, para el último trimestre del ejercicio fiscal 2015, durante el mes de Octubre, se han llevado a cabo dos cursos más en las instalaciones de ésta Comisión, a fin de reforzar los conocimientos adquiridos. |
| **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 integrando en las convocatorias de los diferentes procedimientos licitatorios, información para que los licitantes o proveedores puedan presentar sus inconformidades ante las autoridades competentes, informando plazos y lugares para canalizar sus denuncias; y para capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, se contempló también desde la convocatoria de los procesos licitatorios las penas convencionales, deductivas y esquemas de potenciales sanciones a los licitantes o proveedores que incumplan con algún requisito solicitado por la dependencia; Adicionalmente se integró a las convocatorias de los procesos licitatorios, los formatos que deben presentar los licitantes para la declaración de integridad y de no encontrarse en los supuestos de los artículos 50 y 60 de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realiza como acción permanente, antes de realizar cualquier procedimiento de adjudicación, que los contratos marco existentes publicados y vigentes, encuadren o estén alineados con las necesidades de la dependencia y en caso afirmativo se adhiere a estos contratos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Como lo señala la normatividad es obligatorio el uso del Sistema electrónico CompraNet, ya que los procesos licitatorios que ha llevado a cabo la dependencia durante el 2015 son de carácter electrónico para las Licitaciones y de carácter Mixto para las invitaciones a cuando menos tres personas, aunque la mayoría se realiza de modo electrónico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se continúa realizando la consideración para que en las cláusulas de los contratos y en las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios, exista el procedimiento de conciliación amparado en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Durante la elaboración del mecanismo de planeación y su anexo correspondiente, se alinearon los Programas y Proyectos de Inversión de la CONADE, al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, sin embargo no se reporta avance hasta la fecha, ya que a pesar de la solicitud planteada, no se asignaron recursos para ejecutar dichos Programas y Proyectos de Inversión (PPI's) solicitados, 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.** | La CONADE, hasta la fecha no ha requerido llevar a cabo la realización de proyectos de inversión, bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La CONADE, llevó a cabo las evaluaciones socioeconómicas o costos-beneficio, mediante fichas técnicas de 7 Programas y Proyectos de inversión para el año 2016 y se solicitó, a través de la SEP, el registro en cartera de inversión, planteados en el mecanismo de planeación por la CONADE. Cabe hacer mención que dichos costos beneficio se realizaron de conformidad a los LINEAMIENTOS para el registro en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión y a los LINEAMIENTOS para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), a través de correo electrónico envío la capacitación para el manejo del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), con el cual el personal que realiza el proceso de solicitud para el registro en cartera de inversión para los Programas y Proyectos de Inversión (PPI), se capacitó para dar el seguimiento mensual a los PPI's que tiene registrado la CONADE. |
| **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, correspondientes a los meses de julio, agosto y septiembre, en el módulo del MSPPI, sin embargo, se reporta como preinversión ya que durante 2015, no se han asignado recursos para tal fin. |
| **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 Comité de Mejora Regulatoria Interna, se tienen programadas actualizaciones a documentos normativos internos y aquellos que tienen impacto con el Ciudadano, así también, la revisión y actualización de los portales de Normateca Interna, a fin de facilitar la publicidad de los documentos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 través del Comité de Mejora Regulatoria Interna, se tiene programada la modificación al manual del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios (CAAS), así como a los POBALINES (Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de cualquier naturaleza), Lo anterior a fin de 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.** | Está actualizada la estructura orgánica de la institución de acuerdo a las modificaciones al Estatuto Orgánico de la CONADE, publicado en el DOF del 17 de junio de 2014. Se cuenta con el oficio de la SFP mediante el cual a través de la SEP se llevó a cabo la aprobación y registro de las modificaciones a la estructura orgánica de la CONADE con vigencia 1o de septiembre de 2014, así como el refrendo de la misma con vigencia 1o de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El gasto realizado en este concepto corresponde única y exclusivamente a las necesidades sustantivas y propias de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Derivado de la capacitación a todos los usuarios de la COANDE sobre del sistema de videoconferencias Lync (Skype empresarial), mediante solicitudes de servicio requieren apoyo para realizar videoconferencias |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se solicitó a la SEP y a la SHCP autorización a través de adecuación presupuestal para el pago a la Agencia Mundial Antidopaje, que es el único gasto que se registra por parte de la CONADE por 4.4 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.** | En este concepto el gasto se ajustará al originalmente autorizado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa realizando la programación para el uso de los vehículos de transporte del personal a tres diferentes estaciones del metro y el traslado del personal de las Oficinas de CONADE a las estaciones en los horarios establecidos. Cuando la situación lo permite y se tiene alguna solicitud de una o dos federaciones que acudirán al mismo lugar y en horarios aproximados se procura que viajen en un mismo transporte de ser esto posible para fomentar la obtención de ahorro en su traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 hace mención que se elaboró el mecanismo de planeación y su anexo correspondiente, solicitando recursos para la aplicación de diversos programas de inversión de adquisiciones y proyectos de inversión de obra pública, sin embargo, a pesar de la solicitud planteada, no se asignaron recursos para ejecutar dichos Programas y Proyectos de Inversión (PPI's), motivo por el cual, no se implementaron, en el periodo, medidas para la optimización del uso de 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 acuerdo al Sistema Nacional de Inventario de Inmuebles Federales (SINBI), administrado por el INDAABIN, la institución cuenta con 7 inmuebles, sin embargo, los inmuebles que está administrando la CONADE son los denominados Villas Tlalpan y Magdalena Mixhuca, los otros cinco inmuebles son administrados por distintas dependencias u organismos públicos en los estados de Guerrero (2); Durango; Baja California; y Veracruz, situación que se ha presentado al INDAABIN para la regularización correspondiente, sin que hasta la fecha exista una solución al respecto por parte del INDAABIN, quien es el Organismo rector para regularizar dicha situación. Se solicitó al INDAABIN los planos catastrales de cada uno de los inmuebles de la CONADE a fin de realizar los trámites para la obtención del número oficial en de Añil. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 funciones documentadas en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, no existe duplicidad de funciones en las áreas que integran la estructura orgánica de la CONADE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios y superiores que integran la estructura orgánica de la CONADE fueron justificadas en su oportunidad, aprobadas, autorizadas y registradas por la SHCP y la SFP. Asimismo, la existencia de cada mando medio y superior se justifica toda vez que sus atribuciones y/o funciones y facultades, se encuentran consideradas en la Ley General de Cultura Física y Deporte y su Reglamento, en el Estatuto Orgánico de la CONADE, así como en el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | A diciembre de 2014 se contaba con 238 prestadores de servicios profesionales contratados por honorarios, al primer semestre de 2015 bajó a 218, lo que representa una disminución de 20 contratos; al 30 de septiembre de 2015 se cuenta con 189 contratos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | No se tiene programado presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se cuenta en la CONADE con el personal para atender tanto las funciones sustantivas como adjetivas, mismas que se desarrollan con base en la estructura orgánica institucional. El porcentaje de plazas sustantivas que integran la estructura orgánica vigente de la CONADE es de 63% y el porcentaje de plazas administrativas es de 37%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Para este periodo se han continuado con medidas para el rubro de honorarios, ya que se redujeron en algunos casos los montos de los contratos y en algunos otros ya no fue posible su contratación a fin de ajustarse al presupuesto autorizado, cabe señalar que el presupuesto modificado representa el 6.43% del gasto programable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se redujo el presupuesto de operación, Capítulo 2000 y 3000, en 64.0 millones de pesos que se utilizaron para reorientarlos a otras presiones de gasto en el sector de educación pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la CONADE, no ejerce recursos en gastos de representación, en el caso de los gastos por concepto de viáticos se han reducido al mínimo indispensable para la operación de los programas. En cuanto a los congresos el ejercido corresponde al pago de pasivo por lo que a la fecha no se considera recurso para ejercer en el 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se publicaron en el internet las propuestas realizadas en el ejercicio de participación ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el primer trimestre del año se identificaron las necesidades de información y se envió el formato establecido por la guía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el ejercicio de participación ciudadana se promovió el portal de transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se presenta el programa de trabajo para la difusión del apartado de Transparencia Focalizada |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de la Información se trasmite con la elaboración de informes en lenguaje ciudadano, mínimos que pueden ser consultados en la página de CONADE http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=5774&lang=1 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | CONEVAL realizó una Evaluación Especifica de Desempeño a los programas sujetos a reglas de operación de la CONADE, así mismo también se trabajó con la elaboración de la Matriz de Indicadores, conforme a la metodología de Marco Lógico del programa Presupuestal S269 operando para el ejercicio 2016 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En referencia con lo dispuesto en el artículo 2, fracción XXII, DE LA Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, es el conjunto de categorías y elementos programáticos ordenados en forma coherente.  Con la estrategia presupuestal base cero se fusionaron los 3 programas sujetos a reglas de operación (S205 Deporte, S206 SIMEDAR, S204 Cultura Física) finalmente operando para el ejercicio 2016 el programa S-269 Programa de Cultura Física y Deporte.  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_16/1\_av\_PyP\_Inv\_ene\_may\_2015.pdf  Dentro de las acciones que se llevaron a cabo para darle celeridad al ejercicio del gasto, es la unificación para el 2016 de la estructura programática de los programas presupuestarios S204 Cultura física, S205 Deporte y S206 Sistema Mexicano del Deporte de Alto Rendimiento, haciendo el gastos más eficiente y eficaz |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se tienen identificados y trasparentados los Aspectos Susceptibles de Mejora de acuerdo al numeral 22 del Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de mejora, en donde se señala que se deberán publicar los documentos de trabajo en la página WEB de la dependencia mismos que pueden ser consultados en: http://www.conade.gob.mx/portal/?id=1660 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se tienen identificados los programas obligados a reportarse en el Sistema Informático SIIPP-G, para el ejercicio fiscal 2015 mismos criterios de "Elegibilidad de Programas con Base en las Erogaciones de Partidas Específicas Relacionadas con Subsidios y Apoyos" |
| **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 establecieron compromisos para garantizar la información, en conjunto con el Órgano Interno de Control de la CONADE, se están realizando reuniones de trabajo con las áreas operativas de integrar el padrón cada trimestre, no omito mencionar que están realizando las gestiones necesarias para que la CONADE tenga una capacitación en el tema. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mediante memorándum número SA/DDH/1553/2015 del 23 de septiembre del año en curso, se solicitó a las unidades administrativas de la CONADE, a fin de dar continuidad al desarrollo de los trabajos relacionados con los procesos, que se revisaran, analizaran y optimizaran, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, el Inventario de procesos, así como el mapeo de los procesos elaborados por las unidades administrativas. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Mediante memorándum número SA/DDH/1553/2015 del 23 de septiembre del año en curso, se solicitó a las unidades administrativas de la CONADE, a fin de dar continuidad al desarrollo de los trabajos relacionados con los procesos, que se revisaran, analizaran y optimizaran, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, el Inventario de procesos, así como el mapeo de los procesos elaborados por las unidades administrativas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Toda vez que la CONADE es una institución suigéneris, es poco probable la homologación de los procesos respecto de la función sustantiva, ya que exclusivamente atiende lo correspondiente al ámbito deportivo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La CONADE ha establecido convenios y acciones con instituciones educativas en materia de Servicio Social, tales como la UNAM, CONALEP, IPN, entre otras, así como la participación de personal en diversos eventos de capacitación, que en ocasiones nos abren invitación como la S.F.P. y la S.E.P. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se estableció la Competencia "Impulsar la cultura física y el deporte para todas y todos los servidores públicos de la CONADE". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Compromiso No aplicable a la Institución |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación del desempeño 2014, el establecimiento de metas 2015, así como una estadística del personal de mando que continua en el periodo enero-septiembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró e integró el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, con la participación de las unidades administrativas de la CONADE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con un Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos que se actualiza y retroalimenta constantemente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Está establecido un vínculo entre el presupuesto autorizado y el número de contrataciones llevadas a cabo en cada ejercicio fiscal |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se actualizaron las fichas ciudadanas de los trámites registrados en el CNTSE y fueron comprometidos en la Ola 1 de la Ventanilla Única Nacional, con un nivel de digitalización de "Descarga Formato", lo que implicó aplicar la gráfica base o estilo al formato que se tenían registrados en la COFEMER. El pasado 29 de julio de 2015, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo número CNDB6AB15 por el que se dan a conocer los formatos a cargo de la Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte", estos trámites están debidamente inscritos en el CNTSE con gráfica base y se pueden ver publicados en el 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 han realizado adecuaciones para mejora de los sistemas de gestión de recursos, gestión de información gerencial y ejecutiva, para el desarrollo de eventos deportivos nacionales e internacionales así como de difusión y comunicación social, logrando contar con procesos administrativos digitalizados con actualización de tecnologías, homologación de procesos y nuevas necesidades. Se mantiene con la promoción del uso correo electrónico institucional para todos los servidores públicos a fin de contribuir con el ahorro de papel; por otra parte, se envió el plan de instrumentación de la FIEL para los actos susceptibles para su implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cuenta con la aprobación del PETIC, se encuentran operando los procesos del MAAGTICSI y las disposiciones en materia de contratación de TIC se han registrado en la herramienta de gestión de la política TIC para el visto bueno de contrataciones de TIC por parte del OIC y la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Dentro de los datos abiertos para que estén disponibles al ciudadano se encuentra los medalleros de Olimpiada Nacional y eventos internacionales, el censo de infraestructura deportiva y becas, Web Service para compartir información de los competidores al sistema de reservaciones y comedor de la entidades sedes y aplicaciones de CONADE, la APP que contiene noticias, eventos, videos, censo de infraestructura y galería fotográfica, en este tenor también se envió a la SEP inventario de datos abiertos de la CONADE así como los layouts, en materia de datos abiertos y en la guía de implementación de la Política de Datos Abiertos. |

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio de 2015, se realizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados correspondientes al primer semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El 2 de septiembre de 2015, se entregó a todos los mandos medios y superiores un ejemplar de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con la finalidad de que cuenten con la información necesaria para fundamentar las respuestas de las solicitudes de información que les son turnadas.   Al cierre del tercer trimestre, solo se declaró una inexistencia de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se han realizado en tiempo y forma las actualizaciones del Sistema Persona al tercer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al 30 de septiembre de 2015, se recibieron un total de 85 solicitudes de información, de las cuales 6 están en proceso de atención, en 3 de estas se le solicitó al Ciudadano ampliar información y 3 están pendientes de atención.  Las solicitudes se han atendido antes de la fecha de vencimiento que establece el sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La actualización de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia, se ha realizado en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 acuerdo a las convocatorias emitidas por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, a través del enlace de capacitación; al cierre del 3er trimestre han participado un total de 66 servidores públicos de esta Comisión en los cursos de capacitación en materia de Transparencia, en el sistema presencial y en línea. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La consulta pública de las solicitudes ciudadanas se encuentran disponibles en la página del Sistema INFOMEX, Gobierno Federal del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se enviaron al Archivo General de la Nación, oficios solicitando la baja definitiva de la documentación que ha cumplido el tiempo de guarda y custodia, de conformidad a los plazos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se tomaron en línea los siguientes cursos, impartidos por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos: "Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", producción e integración de la Información Archivística. Manejo de Correspondencia y Desempeño de Control de Gestión, Metodología de los Sistemas de Clasificación y Organización Archivística y "Descripción Archivística, Diseño de Instrumentos de Descripción". |
| **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 incluyendo en las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, lo relativo a la presentación de la denuncia y ante que autoridad se interpone, de conformidad con la normatividad. El pasado 31 de agosto y del 1 al 4 de septiembre servidores públicos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibió capacitación en materia de auditoria 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.** | Durante el periodo se llevó a cabo la adquisición consolidada de medicamentos, de uniformes deportivos y de uniformes administrativos para el personal de las tres instalaciones de la CONALITEG (Rafael Checa, Tequesquináhuac y Querétaro). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se emiten, se indica que las propuestas se recibirán mediante el Sistema Electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos que se suscriben está la cláusula con la indicación, 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. |
| **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 del inventario precargado en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) para llevar un mejor control de las normas de la institución y así cumplir con la estrategia. Asimismo, se dio de alta en dicho sistema para la determinación definitiva el procedimiento Otorgamiento de vales de combustible perteneciente al Manual de procedimientos de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura organizacional de la CONALITEG se encuentra alineada a los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Institucional; asimismo coincide con el instrumento jurídico de creación, el documento legal de operación (Estatuto Orgánico) y el administrativo organizacional (Manual General de Organización). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, de acuerdo al numeral 19 del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 10 de diciembre de 2012, realiza conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, cuando por la naturaleza de las reuniones sea más oportuno y eficiente sustituir el trabajo presencial por enlaces remotos digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Diariamente se continúa programando el envío de la documentación y servidores públicos entre las sedes de la CONALITEG, a fin de racionalizar el uso de vehículos tanto como sea posible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura organizacional de la CONALITEG así como sus instrumentos jurídicos y administrativos de operación, no presentan duplicidad entre sí, conforme al análisis organizacional y funcional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura orgánica de la CONALITEG se justifica plenamente debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, conforme al análisis organizacional y funcional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La CONALITEG cumplió durante el tercer trimestre con la no contratación de personal de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura orgánica de la CONALITEG se justifica plenamente debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, conforme al análisis organizacional y funcional. Asimismo no son susceptibles de compactarse; al contrario, requieren diversificarse para atender satisfactoriamente los programas y proyectos a su cargo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La CONALITEG ha procurado mantener una estructura organizacional orientada a la atención de la operación sustantiva, observando la proporción inferior de plazas administrativas para atender de manera eficiente las necesidades institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La CONALITEG cuenta con un presupuesto deficitario en servicios personales, por lo cual no es factibles de reducirse. En este sentido se requiere una ampliación presupuestaria que permita cumplir con los requerimientos mínimos de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo no ha rebasado la inflación, de hecho conforme en cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF, el 10 de diciembre de 2012, esta Entidad debe cubrir una meta de ahorro para 2015 de $29,501,268 en diversos conceptos de gasto de operación, dichas medidas de austeridad se hicieron efectivas en el ejercicio fiscal 2015 con las siguientes adecuaciones: 2015-11-710-572, 2015-11-710-698 , 2015-11-710-703. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se remitieron a la Coordinación en Materia de Transparencia del Sector Educación, Cultura y Deporte de la Secretaría de Educación Pública los formatos correspondientes a las Actividades 5 y 6 en tiempo y forma de acuerdo a la "Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El apartado de Transparencia Focalizada de la entidad se actualizó con base en los "Criterios para la homologación de la sección transparencia de los portales institucionales e Internet 2015" emitidos por la Secretaría de la Función Pública; el tema de distribución de libros de texto gratuitos para el ciclo escolar 2015-2016 se actualizó de manera semanal y adicionalmente se puso un link en la sección de "Preguntas frecuentes de Transparencia" con la intención de tener una amplia difusión. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El Avance de Distribución de Libros de Texto Gratuitos es el único tema reportado en el apartado de Transparencia Focalizada, dicho tema se actualizó semanalmente con información correspondiente al ciclo escolar 2015-2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el ejercicio del 2014 se presentó la nueva Matriz de Indicadores alineada al Plan Nacional de Desarrollo misma que su propósito considera que los alumnos y docentes reciban libros de texto y materiales educativos con suficiencia, oportunidad, eficiencia y calidad según los requerimientos del Sistema Educativo Nacional, con ello se contribuye con el Objetivo número uno del Programa sectorial de Educación que es asegurar la calidad de los aprendizajes en educación básica y la formación integral de todos los grupos de la población mediante la producción y distribución suficiente y oportuna de libros de texto gratuitos y otros materiales educativos en diversos soportes y formatos, dicho objetivo es medido mediante el Indicador 1.3. Publicado en el PSE que es Porcentaje de estudiantes que obtienen el nivel de logro educativo insuficiente en los dominios de español y matemáticas evaluados por EXCALE en educación básica. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el ejercicio 2013 se tenía registrada la estructura programática B001 Producción y Distribución de Libros de texto Gratuitos a cargo de la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos y la estructura B002 Edición de Libros de Texto y Otros Materiales Educativos a cargo de la Dirección General de Materiales e Informática Educativa, a partir de 2014 se fusionaron las estructuras programáticas B001 y B003 y se creó la B003 "Edición, Producción y Distribución de libros de texto y otros materiales educativos", con ello se elimina el uso de dos estructuras programáticas y se fusionan en la B003 mismas que tienen asignación presupuestal para cada Unidad Responsable. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se cargó en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) la evidencia del cumplimiento en las actividades 3. Analizar de los desperdicios, 4. Eliminar de las actividades del proceso y 5. Reducir el tiempo de ejecución de los procesos, correspondientes al proceso A Seguimiento a la producción interna del proyecto "Optimización de Procesos relacionados con la Producción de Libros de Texto Gratuitos (LTG)". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La CONALITEG cuenta con diversos convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior, para la continuación de estudios, realización de servicio social, residencias y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CONALITEG a través de las descripciones y perfiles de puestos establece las competencias transversales requeridas para el personal operativo, mismas que se emplean para la evaluación del desempeño mensual y anual. En el caso del personal de mando, las competencias gerenciales, las transversales, se encuentran plasmadas en los formatos de Descripción y perfil de puestos y se emplean para la evaluación de desempeño anual. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La CONALITEG tiene publicada en su intranet una "Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño (SIED) de los Servidores Públicos" de mando, misma que actualmente se encuentra operando exitosamente, en lo correspondiente al personal operativo se cuenta con las “Bases de Organización y Funcionamiento del Comité del Empleado del Mes". |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La CONALITEG cuenta con un "Estudio prospectivo en materia recursos humanos, profesionalización y organización", autorizado por el Coordinador de Administración y registrado ante la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La CONALITEG promueve la continua actualización y registro de su estructura organizacional y ocupacional ante las globalizadoras (SFP y SHCP) a través de las gestiones administrativas y el informe en tiempo y forma mediante los diversos sistemas (PASH, SAREO y RUSP), misma que está vinculada con la información registrada en el SIRH, por lo que la información que se proporciona es oportuna y veraz. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CONALITEG cuenta con una estructura organizacional que responde a sus necesidades, y la planeación de los recursos humanos se fijó como un eje de actuación dentro del Programa de Trabajo para el Control Institucional (PTCI) por lo que los requerimientos de personal se atendieron oportunamente y en forma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 periodo se analizaron diversas alternativas referentes al Sistema Automatizado de Control de Gestión. Se informó a nivel institucional la importancia de la automatización de procesos mediante tecnologías en la Segunda Sesión de Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó el último proceso de contratación del año en materia de tecnologías de la Información y Comunicaciones en estricto apego al Acuerdo y MAAGTICSI, mismos que se gestionan al interior de la UTIC de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizó la Primera Sesión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos en la cual se integró el Inventario Institucional de Datos Abiertos. En la Segunda Sesión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos se realizó la priorización de los datos y se publicó en adela.gob.mx el Plan de Apertura Institucional. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las unidades administrativas de la entidad, cuentan con registros debidamente documentados y clasificados que permiten la fácil localización de la información al momento de dar respuesta a una solicitud formulada por los ciudadanos. Durante el periodo no se ha declarado inexistencia de información para ninguna solicitud recibida sobre temas relacionados con el ejercicio de las funciones de la entidad. Por otro lado, la entidad se encuentra en (la fase en que se encuentra la elaboración de los manuales y cómo beneficiarán la definición de responsabilidades de las áreas) |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizaron las bases de datos del sistema persona en septiembre, de acuerdo al calendario establecido por el IFAI. Se envió al IFAI las evidencias de actualización emitidas por los responsables de los sistemas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | No se han recibido recursos de revisión durante el periodo. La evaluación por parte del INAI, de acuerdo a los componentes que observan las respuestas a solicitudes de información, mejoró de un 97.25% para el primer semestre de 2015 respecto al 78.54% que se había tenido en el periodo anterior (2do. semestre de 2014) lo que da cuenta de una mejora en la atención a solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para este periodo, se la información generada por los servidores públicos con motivo de sus funciones, se encuentra localizable en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como en la página web institucional, a la fecha, no existen contratos sin publicar, se registraron las auditorías programadas y celebradas, los estados financieros y demás actualizaciones en la estructura orgánica derivadas de rotación de personal. No se ha recibido la evaluación al Portal de Obligaciones, respecto al primer semestre 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 cuenta con un AVISO DE PRIVACIDAD en la página Web institucional, para todos los usuarios. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó un tema en la página web institucional, derivado del Primer Ejercicio de Participación Ciudadana, así como las consultas ciudadanas derivadas de la actividad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 CECUT cuenta con un Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y Guía Simple de Archivos. Los citados instrumentos son validados y actualizados de manera permanente para su correcta aplicación. De la misma forma se está trabajando con el inventario general de archivos de las 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.** | En coordinación con los responsables del archivo de trámite de la Subdirección de Difusión y Relaciones Públicas. Así como de la Coordinación de Seguridad se llevaron a cabo dos reuniones, con la finalidad de retomar actividades rezagadas en sus archivos. Asimismo mediante correos electrónicos se mantuvo comunicación para validar y actualizar los instrumentos de consulta y control archivístico de la Institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Con relación a los contratos, se han subido al sistema los contratos de adquisiciones que han llegado al área, con un avance de un 90%. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 estableció en el clausulado de los contratos la referencia del procedimiento de conciliación previstos en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se actualizó la información en la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, clasificando el proyecto de construcción de estacionamiento, dentro de los proyectos de infraestructura social del sector educativo y proyectos de infraestructura de inmuebles. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se han realizado estudios de mercado para realizar el estudio de viabilidad económica y financiera, así como la rentabilidad social para el esquema de asociación público-privada en la construcción de un estacionamiento para 476 cajones de estacionamiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado seguimiento a los PPI´s conforme a lo ordenado en el numeral 19 de LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal que establece:  "19. El seguimiento del ejercicio de inversión de los programas y proyectos de inversión, se hará de manera mensual o trimestral, según el caso, a más tardar 15 días naturales posteriores al mes que se reporta". |
| **Mejora Regulatoria** | **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 funciones de las áreas sustantivas y administrativas, se inició el Programa de elaboración de los Manuales de Procedimientos correspondientes a ambas áreas, se continuó el levantamiento de los procesos y procedimientos, se logró un avance del 45%. |
| **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 las funciones de las áreas sustantivas y administrativas, se inició el Programa de elaboración de los Manuales de Procedimientos correspondientes a ambas áreas, se continuó el levantamiento de los procesos y procedimientos, se logró un avance del 45%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 la Colección Editorial corresponde a las actividades sustantivas del objeto social 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.** | Se racionalizó el gasto en comunicación social, a través de un programa de gasto (COMSOC) calendarizado con autorización previa de la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se elaboró una bitácora de traslados de personas (invitados, artistas, conferencistas, talleristas, curadores, expositores, entre otros) para evitar el uso irracional de los vehículos, incentivando el ahorro de gasolina y tiempos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se restringió la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, que se ve reflejada en la disminución de dos contrataciones comparadas con el ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se logró que los precios de los insumos fueran semejantes al ejercicio anterior. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo durante el periodo, el Primer Ejercicio de Participación Ciudadana, con actores de la sociedad civil y expertos en la materia, el tema seleccionado fue “Publicaciones” que se basa en la Colección Editorial de la institución. De igual forma, se recibieron y atendieron las propuestas derivadas de dicha actividad. Se encuentran consultables en la página web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se dio cumplimiento mediante el envío de la actividad 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se registraron los avances del tercer trimestre de las metas programadas dentro del programa presupuestal E011 para el año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática actual, es eficiente para el desempeño institucional. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se optimizó el proceso sustantivo de "Exposiciones de obras de arte," previa alineación y mapeo de dicho proceso, a través del proyecto de mejora institucional "Comité de Exposiciones." |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se encuentran vigentes 41 convenios con instituciones educativas de nivel media superior y superior. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se encuentra en proceso de elaboración la descripción de las competencias y/o capacidades (profesional o laboral) vinculadas a la Misión Institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se llevaron a cabo gestiones para realizar un convenio para el intercambio de servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se analizaron posibles métodos de evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaborará un plan de trabajo para integrar el estudio de prospectiva y así atender el criterio de cumplimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el periodo la información se registró correcta, completa y oportunamente, utilizando el Sistema Tress, así como la plataforma de la UPRHAPF. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se actualizó el portal de internet institucional, en el rubro de exposiciones cambiando en su totalidad la estructura administrándolo ahora en su totalidad por la Subdirección de Exposiciones. |
| **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 actualizaron las tablas de las base de datos de Taquilla para preparar la captura de los lugares de prensa e invitados especiales que la institución requiere de una forma más rápida y efectiva cuando se da de alta una actividad |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 procedimientos de contratación de acuerdo al Manual de TIC´s con visto bueno de Contraloría Interna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se estructuraron las bases de datos del Sistema de Captura y Análisis Estadístico (SCAE) para cumplir con los requerimientos de datos abiertos en la entidad. Así como también se envió el Catálogo de Datos Abiertos a la SFP |

Consejo Nacional de Fomento Educativo

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización del Índice del de Expedientes Reservados, incluyendo 21 expedientes correspondientes al primer semestre de 2015, entregados por la Dirección de Asuntos Jurídicos conforme al Artículo 31 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.** | Aplicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del CONAFE, el cual establece que todas las solicitudes de información deberán pasar por la autorización del Comité de Información, para garantizar el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se capacitaron a 89 servidores públicos de las oficinas centrales de este Consejo, en materia Transparencia, Clasificación y Desclasificación de la Información y Organización de Archivos enfatizando 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.** | Dentro del proceso de aprobación de respuesta en el Comité de Información, se continúa con la aplicación de la "afirmativa ficta” a fin de agilizar el tiempo de contestación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El indicador de Respuesta de Solicitudes de Información que califica la consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad de la información fue evaluada en 99.47. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 designó a personal de la Unidad de Enlace, así como miembros del Comité de Información para asistir a los cursos programados por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con el propósito de especializarlos en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se han impartido tres cursos conforme a lo establecido en el programa de RED por una Cultura de la Transparencia, al interior del Consejo enfatizando en ellos la protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Consejo se encuentra en proceso de actualización de los instrumentos de consulta y control archivístico de acuerdo a los criterios establecidos por el Archivo General de la Nación, toda vez que los mismos se encontraban mal clasificados y alineados a la estructura funcional del CONAFE. A la fecha, de las 9 Unidades Administrativas existentes, se cuenta con 4 Unidades alineada de acuerdo a 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.** | Se llevó acabo el Curso "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", en el cual se sensibilizo a 60 servidores públicos en la conservación y organización de archivos y sobre el contenido y aplicación de la Ley Federal de Archivos, así como de la conformación y uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario de Archivo de Trámite y Guía Simple. |
| **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 específico, en el cual, se da difusión a los requisitos, autoridad competente y sanciones que aplican de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Así mismo se llevó a cabo la capacitación a Servidores Públicos sobres las sanciones aplicables a licitantes, proveedores y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se contrató el Servicio de mantenimiento para Flota Vehicular y Vales de fin de año, a través del contrato marco signado y difundido por la SFP. Adicionalmente el 100% de las adquisiciones de útiles escolares y material didáctico se realiza de manera concentrada, lo que reduce costos de adquisición. |
| **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 de contratación que ha llevado a cabo este Consejo, en sus oficinas centrales, se ha realizado a través del Sistema Electrónico (CompraNet). Asimismo se dio aviso a las delegaciones, mediante oficio no. DAF/0305/2015 que cuando menos el 80% de los procedimientos que se realicen por concurso, deberán ser 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 cada uno de los contratos suscritos por el CONAFE, se establece una cláusula de Solución de Controversias a fin de usar la conciliación, en caso de discrepancias entre las partes, de igual manera en las convocatorias de contratación se establece un numeral específico en donde se señalan y regulan 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 2015, 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-marzo el Consejo informó mensualmente el seguimiento al ejercicio de los PPI a través del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión de la SHCP, misma que es turnada por la SEP. Lo anterior, en cumplimiento a la normatividad establecida para tal efecto, en la que se señala que el seguimiento se hará de manera mensual a más tardar 15 días naturales posteriores al mes que se reporta. Es importante mencionar que a la fecha de emisión de este reporte (1 de abril de 2015), está pendiente el envío del informe del mes de marzo. |
| **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.** | ° Respecto a Tutores Comunitarios de verano, se encuentran disponibles los módulos de captación, universo de atención, eventos y seguimiento, así como la solicitud e informe de término en línea. ° Al término de la tutoría, se recibieron 5, 735 solicitudes de las cuales 2,622 jóvenes fueron asignados a comunidad como Tutores Comunitarios de Verano distribuidos en los 31 estados. Asimismo: se pudo recuperar información indispensable sobre la implementación de la estrategia como: ° 2,258 informes en línea enviados por los Tutores de Comunitarios (representan más del 90% de los que fueron asignados a comunidades) ° 191 eventos de formación reportados ° 897 guías de monitoreo capturadas por formadores ° Al inicio de este ciclo escolar, se han recibido 4853 solicitudes para Asesores Pedagógicos Itinerantes, de las cuales 1,613 ya han sido asignados a servicios de primaria comunitaria para dar atención personalizada a alumnos con bajo rendimiento escolar. |
| **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 periodo que se reporta, se actualizaron conjuntamente con las Áreas emisoras y el Órgano Interno de Control en el CONAFE, los siguientes ordenamientos normativos internos:  1. Manual de Procedimientos para el registro y control de bienes muebles del CONAFE. 2. Lineamientos Normativos y Operativos de la Estrategia Asesoría Pedagógica Itinerante en servicios comunitarios del CONAFE Ciclo escolar 2014-2015. 3. Lineamientos Normativos y Operativos de la Estrategia Asesoría Pedagógica Itinerante en servicios comunitarios del CONAFE Ciclo escolar 2015-2016. 4. Lineamientos Normativos y Operativos de Tutores Comunitarios de verano. 5. Manual de Procedimientos del Programa para Becas Acércate a tu Escuela 6. Lineamientos Normativos y Operativos de Fortalecimiento Comunitario para la Educación, FORTALECE. Dicha Normatividad se presentará para dictamen favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna en su 34a Sesión Ordinaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Ante la recomendación emitida por la ASF, en el sentido de que en lo sucesivo el CONAFE deberá guardar congruencia entre el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y la Estructura Orgánica, al interior el CONAFE definió que se alineará al nuevo estatuto. En función de ello la Subdirección de Recursos Humanos llevará a cabo la alineación o la actualización de la estructura orgánica, el primer paso dado, es la proyección presupuestal de la plantilla para la implementación de las medidas de ajuste o redimensionamiento que correspondan. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 con el Plan Editorial 2015, autorizado en la Primera Sesión Extraordinaria del Comité Editorial del CONAFE, se realiza la producción de los materiales editoriales una vez que éstos se jerarquizaron para su producción. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Una vez autorizada la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social del Consejo para el ejercicio 2015, por la Dirección General de Normativa de Comunicación de la SEGOB, mediante oficio SNM/DGNC/0238/15, se realizó, de acuerdo a lo programado, la primer campaña de comunicación denominada "Sé un líder para la educación comunitaria", para la captación de figuras educativas del Consejo. Para el periodo que se reporta estaba programada la segunda campaña denominada "CONAFE cerca de ti", la cual debido a los ajustes presupuestales no fue posible llevar a cabo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se 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 usuarios que requiere el servicio. En el traslado de materiales se fijan fechas para esta actividad, así mismo se contemplan vehículos con capacidad de carga adecuada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 materia de separación y reciclaje de basura, se trabaja con las asociaciones Dignifica tu Vida, I.A.P. (DTV) y "Haz que Fluya, A.C." (HQF) las cuales reciben los materiales cada mes de manera alternada. DTV utiliza el dinero recaudado para la compra de materiales nuevos que integran la mochila del programa "Mochila Completa", beneficia a 553 alumnos.  Haz que Fluya, otorga conferencias y talleres para el personal, enfocadas a temas de mejora de la calidad de vida de los trabajadores, en especial el personal de intendencia, con temáticas variadas. Han ofrecido donar a CONAFE árboles endémicos para forestar y reforestar espacios educativos. |
| **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 conciliaron la totalidad de los inmuebles propiedad del Consejo, reportados en la cuenta pública 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 formatos de los perfiles de puesto se encuentran en proceso de análisis del personal de la SRH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Ante la recomendación emitida por la ASF, en el sentido de que en lo sucesivo el CONAFE deberá guardar congruencia entre el Estatuto Orgánico, el Manual General de Organización y la Estructura Orgánica, al interior el CONAFE definió que se alineará al nuevo estatuto. En función de ello la Subdirección de Recursos Humanos llevará a cabo la alineación o la actualización de la estructura orgánica, el primer paso dado, es la proyección presupuestal de la plantilla para la implementación de las medidas de ajuste o redimensionamiento que correspondan. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se elaboró el programan anual de honorarios con base en la proyección presupuestal que considera la aplicación de la reducción del 10% al presupuesto autorizado, en cumplimiento a las disposiciones de la SHCP y autorizado por la H. Junta Directiva del Consejo en su primera sesión ordinaria del presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Los formatos de los perfiles de puesto se encuentran en proceso de análisis del personal de la SRH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizó la difusión del oficio DAF/1177/2015 mediante el cual se dan observaciones sobre la comprobación de viáticos con tarjeta bancaria. Se redujo el número de comisiones y se aprovecha una comisión para llevar a cabo la mayor cantidad de actividades relacionadas con el quehacer de la Dirección. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 34 actores sociales la invitación para participar en el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 en donde se abordarán los temas de: Un nuevo esquema de formación profesional, Útiles escolares y Asesores Pedagógicos Itinerantes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se definió la audiencia estratégica así como los medios y la fecha de difusión de los temas identificados como información socialmente útil o focalizada, de la misma forma las acciones a realizar para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información tal como lo establece la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se homologó el portal Institucional, conforme a lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizó un análisis de la alineación del Programa Institucional del CONAFE, el PND y PSE, la cual se encuentra publicada en la página del Consejo en el vínculo de SEGUIMIENTO AL PROGRAMA INSTITUCIONAL DEL CONAFE 2014-2018 http://www.conafe.gob.mx/Paginas/seguimiento-PIC.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron los trabajos de revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas E066 Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria y S243 Programa Nacional de Becas, para el ejercicio fiscal 2016 en el SIPSE, de acuerdo a los comentarios de la SEP |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizaron los trabajos de revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas E066 Prestación de Servicios de Educación Inicial y Básica Comunitaria y S243 Programa Nacional de Becas, para el ejercicio fiscal 2016 en el SIPSE, de acuerdo a los comentarios 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.** | Reunión con el área de informática para verificar el avance en la implementación del registro en línea, seguimiento a las solicitudes, formulario datos complementarios y tablero de consulta. ° Se realizaron las gestiones administrativas para enviar a aprobación los lineamientos. ° Se cuenta con una propuesta de encuesta de satisfacción a aplicar entre el mes de octubre y noviembre a los lec. ° Con respecto al registro en línea de aspirantes a LEC en su primer año se tiene un porcentaje de solicitudes del 102% con respecto a la meta de captación, de las cuales de acuerdo a los registros y utilización del sistema las delegaciones solo han reportado que el 31% de dichas solicitudes fueron aceptadas, considerando aspirantes de 2 y solidarios se tiene una meta de captación del 39% y 3% de aspirantes que requisitaron la cédula de datos complementarios. Se actualizó la normatividad para operación durante el Ejercicio Fiscal 2016, misma que se encuentra en proceso de autorización. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se actualizó la normatividad para operación durante el Ejercicio Fiscal 2016, misma que se encuentra en proceso de autorización vía COMERI. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen convenios vigentes con la Universidad del Distrito Federal y con la Universidad del Valle de México, en primer caso se pactan descuentos en colegiaturas para servidores públicos de CONAFE y que los alumnos de esta Institución realizarán su servicio social en el Consejo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se solicitó ante la SEP-DGPyRF, la gestión del dictamen presupuestal para plazas presupuestales de la SHCP. Al cierre del trimestre se cuenta con la autorización correspondiente. Se solicitó el dictamen presupuestal ante las instancias correspondientes para plazas eventuales atendiendo la reducción original del 5% al presupuesto y en un segundo momento la reducción del 10%, proceso en trámite. Se elaboraron oficios para aplicación de diversas medidas para mejorar la gestión de los procesos de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se está en proceso de análisis por parte del personal de la Subdirección de Recursos Humanos para su posterior revisión y articulación con los procesos que lleva a cabo la Dirección de Planeación y Evaluación respecto a los objetivos y metas que definen el sistema de evaluación del desempeño institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un análisis de la situación presupuestal de los recursos humanos con base en la normativa aplicable y las disposiciones específicas para el presente ejercicio fiscal, de lo cual se están implementando medidas de ajuste a la plantilla de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se definieron mejoras a la base de datos de la plantilla que administra la Subdirección de Recursos Humanos para la actualización de la información del personal. |
| **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 análisis por parte del personal de la Subdirección de Recursos Humanos para su posterior revisión y articulación con los procesos que lleva a cabo la Dirección de Planeación y Evaluación respecto a los objetivos y metas que definen el sistema de evaluación del desempeño institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se culminó con la ficha ciudadana y su actualización ante COFEMER. Se integró la gráfica base al formulario para el trámite "Registro el línea como aspirante a Líder para la Educación Comunitaria".  Como iniciativa de la institución se definieron los siguientes trámites a digitalizar:  - Solicitud en línea como aspirantes a Tutor Comunitario de Verano, (http://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/TCVEnLinea)  - Solicitud en línea como aspirantes a Asesor Pedagógico Itinerante Comunitario, (http://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/APIEnLinea)  - Solicitud en línea como aspirantes a Asesor Pedagógico Itinerante Compensados, (http://cnfsiiinafe.conafe.gob.mx/apicompensado\_captacion)  Durante el trimestre de Abril a Junio del 2015 se concluyó con la digitalización de los tres trámites mencionados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se utilizó la Herramienta de Política de TIC para presentar los estudios de factibilidad ante el OIC en el CONAFE y la Unidad de Gobierno Digital, solicitando el análisis y dictamen de los proyectos: Servicio Telefónico Convencional Servicio De Acceso A Internet Dedicado |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Designación de Enlace y Administrador de Datos Abiertos Integración del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos (GTDA) Integración de propuesta del Inventario Institucional de Datos Abiertos (IIDA) 1ra Sesión del GTDA Envío del IIDA de acuerdo la Guía de Implementación Priorización del IIDA 2da Sesión del GTDA (Aprobación del IIDA, priorización del IIDA y del Plan de Apertura Institucional) Envió a los miembros del GTDA (Lista de Asuntos y Acuerdos, IIDA, priorización del IIDA y del Plan de Apertura Institucional) para su revisión y aprobación |

Educal, S.A. de C.V.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con fecha 22/09/2015, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de agregar el Informe de Autoevaluación del Primer Semestre de 2015 de EDUCAL presentado al Consejo de Administración para su consulta pública. Se adjunta liga: http://www.educal.gob.mx/pdf/informes/informe\_de\_autoevaluacion\_2015.pdf |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Dirección General de Evaluación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales comunicó a la entidad lo siguiente: El resultado del indicador considera la información de las solicitudes de información registrada en la base de datos de los sistemas Infomex Gobierno Federal y recursos de revisión. Para el caso de EDUCAL, los datos considerados para la estimación del Indicador del Primer Semestre 2015 son de 95.72. Se adjunta evaluación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las áreas administrativas y el Órgano Interno de Control de la entidad, actualizan cada mes o trimestre, según sea el caso, el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) para la consulta pública, reiterando por medio de un mensaje antes de ingresar al POT una declaración de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad avalada por los servidores públicos de la entidad. Se adjuntan ligas: http://www.educal.gob.mx/pdf/docs/declaracion.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=11186 |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El aviso de protección de datos personales en los documentos personales o privados que requiere la entidad para gestionar un proceso; en este caso, el formato de la carta compromiso de un empleado para un curso de capacitación. Se adjunta ejemplo. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Por medio de la página institucional de Educal en la sección de Transparencia, se encuentra el Ejercicio de Participación Ciudadana, promoviendo los resultados de las consultas ciudadanas referentes al tema de: "Programa de donación de libros a grupos vulnerables de la sociedad" que evocó la entidad. Se adjunta liga del Portal Institucional: http://www.educal.gob.mx/participacionmas2.php. Y liga del Portal de Obligaciones de Transparencia: http://portaltransparencia.gob.mx/pot/mecanismo/busqueda.do?method=setDetalle&mecanismo.id.idMecanismo=2&\_idDependencia=11186 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 a reportar se llevó a cabo la organización, conservación y clasificación de los expedientes de las siguientes áreas: Recursos Humanos con un avance del 90%. Se cuenta con evidencia fotográfica. |
| **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 permanentemente difunde y publica, a través de COMPRANET, en cada una de sus convocatorias y en sus procesos de contratación pública, los mecanismos y la normatividad para presentar inconformidades. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad mantiene vigentes dos contrataciones al amparo de un contrato marco, además, el área de adquisiciones realiza investigaciones de mercado que garantizan una mayor oportunidad en materia de adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Unidad de Asuntos Jurídicos incluye invariablemente en los contratos y convenios en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como, en obras públicas y servicios relacionados con las mismas, la leyenda en la que se indica específicamente los numerales que en caso de desavenencia durante la su ejecución y el procedimiento de conciliación previstos en las leyes 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.** | En el proceso para la Actualización de Perfiles de Puestos, que permitirá ajustar la Estructura Orgánica Ocupacional y Funcional, se tiene un avance del 55 % con respecto al personal y las áreas perfiladas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizó el ejercicio de Participación Ciudadana con integrantes participando a distancia, además el SPARK (chat interno) facilita la comunicación con los centros foráneos, lo que permite reducir y evitar el exceso del gasto en comunicación, 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 entidad cuenta con espacios estratégicos de difusión, se realizan acciones de comunicación interna a través del correo institucional, además se llevan a cabo actividades de sensibilización y difusión de amplio impacto y bajo costo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 seguimiento e implementan acciones de mejora al Programa de Racionalización del Gasto, a través de la redefinición de rutas, envíos unificados de documentación, entrega conjunta de materiales, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El proceso para la Actualización de Perfiles de Puestos que permitirá ajustar la Estructura Orgánica Ocupacional y Funcional se detectan la duplicidad de funciones lo que permite replantear los perfiles y enfocar el desempeño y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Los requerimientos de contrataciones de prestadores de servicio se realizan en apego a la normatividad y en cumplimiento a los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El proceso para la Actualización de Perfiles de Puestos permitirá ajustar la Estructura Orgánica Ocupacional y Funcional, así mismo, se detectan funciones que permiten compactarse en la descripción de los perfiles |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Las áreas sustantivas se refuerzan con la asignación de plazas a fin de lograr las metas y objetivos de la entidad, comprometidos en el Programa Institucional de Mediano Plazo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 permanentemente observa y aplica medidas de austeridad en materia de servicios profesionales, mismos que se reportan a la Secretaría de Educación Pública. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Educal dando cumplimiento al PGCM, a través de su Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, y coadyuvando con las OSC, llevó a cabo el proyecto denominado "Programa de donación de libros a grupos vulnerables de la sociedad", con el objetivo de donar, compartir, dialogar, imaginar y recrear a través de la lectura el fortalecimiento del tejido social propiciado por la convivencia armónica, y con la finalidad de crear un espacio para el diálogo y consulta así como de reconocimiento mutuo. El Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, se llevó a cabo en las instalaciones de Educal, el día 13 de agosto del presente año, contando con la participación de 25 asistentes, de los cuales, 15 de ellos representaban a diversas organizaciones de la sociedad civil. Se adjunta convocatoria y liga de la publicación del tema de Participación Ciudadana en el Portal Institucional: http://www.educal.gob.mx/participacionmas2.php |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con memorándum OF-UE-016/2015 con fecha 22 de julio se enviaron por correo electrónico a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública; así como, al Departamento de Atención de Programas de la Secretaría de Educación Pública, presentando: la difusión en Audiencias estratégicas de la información socialmente útil o focalizada publicada por Educal en su portal web. Se adjunta oficio y formato. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con memorándum OF-UE-016/2015 con fecha 22 de julio se enviaron por correo electrónico a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública; así como, al Departamento de Atención de Programas de la Secretaría de Educación Pública, presentando: la información de Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población. Se adjunta oficio y formato. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página web de la entidad, así como, en el Portal de Obligaciones de Transparencia se actualiza y publica, en un lenguaje ciudadano, los avances, acciones y resultados que se llevan a cabo en cumplimiento al Programa Institucional de Mediano Plazo alineado y derivado del Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | De manera permanente se celebran y actualizan convenios de colaboración con universidades públicas y privadas (UNAM, IPN, UAJ, UVM, UNITEC) con el propósito de recibir alumnos para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas administrativas, jurídicas, distribución, sistemas y abastecimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se tiene un avance del 55% en el Proyecto de Actualización de Perfiles lo que permitirá ajustar la estructura orgánica ocupacional y funcional, desarrollar la prospectiva de profesionalización y evaluación de desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se tiene un avance del 55% en el Proyecto de Actualización de Perfiles lo que permitirá ajustar la estructura orgánica ocupacional y funcional, desarrollar la prospectiva de profesionalización y evaluación de desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El sistema de nómina SICOSS facilita la operación integral de pago, elaboración de reportes en materia de Recursos Humanos, dar seguimiento a programas de capacitación, mejora en el clima laboral. Se realiza evaluaciones y revisiones para la mejora permanente del sistema. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se priorizan la atención de los recursos humanos en las áreas sustantivas, mismas que se vinculan a los objetivos institucionales y estratégicos, con el propósito de consolidar los puntos de venta y distribución ligados a la plantilla ocupaciones autorizada por la SHCP. |

Estudios Churubusco Azteca, S.A.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información se presentó el Índice de Expedientes Reservados mismo que fue aprobado en sus términos y registrado en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha procurado la atención de las solicitudes de información con calidad y en el menor tiempo posible; en los resultados de evaluación realizados por la Dirección General de Evaluación del INAI, correspondientes al primer semestre de 2015, en el indicador de Respuesta a las Solicitudes de Información la entidad alcanzó la calificación de 91.88 de 100. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la sección de Transparencia de la Página web de la entidad, se publica el apartado Consulta Ciudadana, donde se dan a conocer los resultados del ejercicio realizado en julio de 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevó a cabo el procedimiento de contratación del servicio integral para la limpieza, clasificación, descripción, ordenación, valoración y baja de expedientes contenidos en aproximadamente 1800 cajas del archivo de concentración de la Entidad, con el objetivo de conservar los expedientes provenientes de las unidades de documentación en trámite que terminaron su gestión o su consulta eventual.  Se habilitó el área con anaqueles, para el establecimiento del 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.** | Durante el trimestre reportado se llevaron a cabo tres Invitaciones a cuando menos tres personas, en donde en sus respectivas Convocatorias se indica a los participantes los requisitos para la presentación, en su caso, de inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública o en el órgano Interno de Control de la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo se realizaron 70 procedimientos de contratación a través del Sistema de Compras Gubernamentales CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la totalidad de los modelos de Contrato y Pedido para formalizar la adquisición de bienes, así como la contratación de servicios, se estableció una cláusula específica donde se señala lo procedente para iniciar 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.** | Dentro del periodo comprendido del mes de junio a septiembre de 2015, las áreas sustantivas y administrativas, se han abocado a la actualización de los procedimientos internos, existiendo a la fecha un total de doce procedimientos con sus respectivas modificaciones, los cuales se encuentran debidamente revisadas y validadas por la Gerencia Jurídica. |
| **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 realizado la revisión de la norma interna de administración pública en internet denominada "NORMATECA", validando que todas las normas publicadas en internet, son las que se encuentran vigentes dentro de la Entidad, no sin antes señalar que existen normas internas que se encuentran pendientes de actualización. La Gerencia Jurídica dará a conocer el Programa Anual de Trabajo, a fin de que en conjunto con las áreas involucradas, se realicen las actualizaciones necesarias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica (estatuto orgánico) y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Con fecha 05 de agosto de 2015, el Jefe de Servicios Generales de la Entidad, asistió al 3er. Seminario Tecnológico "Aterrizaje forzoso del Sistema de Gestión de Energía (SGEN) aplicado a las flotas vehiculares de la APF", llevado a cabo por la Comisión Nacional para el Uso, Eficiente de la Energía (CONUEE). Se continúan programando las rutas de entrega de mensajería y de traslado de servidores públicos, evitando un consumo mayor de combustible. Asimismo se realizaron los mantenimientos preventivos al parque vehicular para mantenerlos en óptimas condiciones de funcionamiento y con ello reducir el consumo de combustible, así como para cumplir con las obligaciones ambientales realizando las verificaciones correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Sustitución y adecuación de equipos de iluminación en la sala Silvestre Revueltas, por Luminarios con lámparas de tecnología Led (diodo emisor de luz de 12 volts, 18 watts y 50 hz. Luminario tipo ALPHA AR II, suspendida II con potencia de 2 x 50 watts a 127 volts con lámpara abnf Led ARIII, de 10 watts de 12 volts color blanco. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad, firmados por el OM o quien el designe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados ha disminuido con respecto al ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presentó una propuesta donde se consideró funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La estructura derivada del planteamiento organizacional solicitado incrementa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | De enero a septiembre de 2015, se ha ejercido un monto de $41,952,903.81 pesos por concepto de servicios personales, comparado con el mismo periodo del año 2012, el cual fue de $39,211,194.2, existe una diferencia de $2,741,709.61 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De enero a septiembre de 2015, se ha ejercido un monto de $12,794.25 pesos por concepto de viáticos convencionales y/o gastos de representación, comparado con el mismo periodo del año 2014, el cual fue de $5,499.00, existe una disminución de $7,295.25. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 se llevó a cabo en la Entidad el 23 de julio de 2015. Debido a que sólo asistió una persona de 36 convocados y 12 invitados que habían confirmado asistencia, se procedió a dar por terminada la reunión. El tema desarrollado fue "Identificación de áreas de oportunidad y debilidades actuales para el fortalecimiento de la imagen de los servicios que proporciona Estudios Churubusco Azteca, S.A." No se recibieron propuestas de mejora y se publicó esta información en la página de Internet de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó al mes de junio de 2015 la información de los 5 temas de Transparencia Focalizada 2015: Directorio de Servicios; Presupuesto Autorizado y Ejercido; SPOTS 2014; Ingresos por Área; y Mecanismos para presentar quejas y denuncias. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Mediante correo de fecha 18 de septiembre se entregó a la Directora de Análisis e Integración de Políticas Educativas de nuestra cabeza de sector (SEP), el Formato de comentarios a la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2014-2015 que nos fue proporcionada por el CONEVAL, con los resultados de la evaluación que realizó a la matriz compartida del Programa presupuestario E022 Otorgamiento y promoción de servicios cinematográficos. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 registro del proyecto de optimización de procesos prioritarios del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIIPMG) se tiene un avance al tercer trimestre de 90%, en su primera fase. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Dentro del proyecto de mejora gubernamental, se ha realizado la actualización a 12 procesos prioritarios, estandarizando las políticas de operación de los procedimientos de las áreas sustantivas, con la finalidad de lograr la homologación de los resultados. Con estas actualizaciones, se tiene cumplida la primera etapa del proyecto al 100%. |
| **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** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad ha estado en comunicación con la SFP para establecer un programa de trabajo que permita contar con un método de evaluación del desempeño y poder aplicarlo a Estudios Churubusco Azteca, S. A., se pretende realizarlo en el 2016 (aún se está revisando). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envía quincenalmente a la SFP en RHNET los movimientos realizados del personal de Estudios Churubusco Azteca, S.A |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El compromiso esta cumplido al 100 % con los 65 servicios registrados en el CNTSE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 firmas electrónicas de los servidores públicos designados, así como también se tienen los perfiles para cada una de las funciones que así lo solicitan. Todos los servidores públicos cuentan con correo electrónico los cuales se encuentran funcionando correctamente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se implementaron los nuevos equipos de cómputo e impresión, se llevó el correcto proceso de contratación como lo dicta MAAGTICSI cumpliendo con el PETIC. Se renovó el dominio de "estudioschurubusco.com". Se realizan los procedimientos correspondientes para la contratación del servicio de comunicaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo al Plan de Datos Abiertos, se generó y publicó el plan de apertura de datos abiertos, cumpliendo en tiempo con la fecha máxima de entrega el 25 de septiembre de 2015. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Actualización semestral del índice de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). Actualización del Sistema Persona |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los datos recabados y el tratamiento de los datos personales correspondientes al personal de nuevo ingreso en el periodo julio-septiembre de 2015 se realizaron apegados al derecho de Protección de Datos y se mantuvieron los referentes al personal contratado durante el 3er trimestre de 2015. Se actualizó el Sistema Persona (Recursos Humanos). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mantuvo del tiempo de respuesta en el tercer trimestre. Tiempo promedio de respuesta de tercer trimestre: 12 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantuvieron las acciones orientadas a: 1) Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT); 2) A través de la página web del CONOCER y del boletín interno se difundió la información de carácter estratégico del Sistema Nacional de Competencias para que los servidores públicos de la institución y sus usuarios realicen su consulta. 3) Se publicó en el Portal de Obligaciones de Transparencia la información actualizada, tanto de carácter sustantivo como normativo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Difusión de los cursos programados por IFAI (INAI) al interior de la entidad, durante el segundo trimestre.  a) Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, b)Taller de Ética Pública |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantuvo la publicación en protectores de pantalla y en página de comunicación interna a fin de concientizar al personal de la entidad sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se encuentran en uso el nuevo Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y los Inventarios documentales, La metodología utilizada fue enviada al Archivo General de la Nación a fin de validar estos instrumentos, aun se espera respuesta, actualmente se trabaja en la selección, expurgo, clasificación e inventariado de la documentación susceptible para 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.** | Fue impartido un curso de clasificación documental, que abarco desde el manejo del expediente hasta su entrega el archivo de concentración. Se prepara un manual de buenas prácticas basado en la capacitación para su publicación en la Intranet |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se ha dado puntual seguimiento a las contrataciones plurianuales. Durante el periodo se utilizó el esquema de Contrato Marco en la realización de la contratación de servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el ejercicio 2015 todas las licitaciones en las modalidades de ITP se han realizado de manera electrónica por medio del sistema CompraNet conforme a la normatividad aplicable. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos cuentan con cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia pueden iniciar los procedimientos de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados y actualizados desde su planteamiento al Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de Educación (PROSEDU), mismos que se encuentran registrados en el Módulo de Cartera de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado puntual seguimiento mensual de los programas y proyectos de inversión registrados en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| **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 indicador IM3 Porcentaje de Normas Simplificadas en el periodo al 3er trimestre se mejoró 1 norma interna sustantiva, por lo que la meta comprometida para el año 2015, se encuentra en cumplimiento al 100%  Asimismo, se tiene un acumulado como avance total a la fecha de 20 normas simplificadas o eliminadas de las 35 de la línea base reportada, lo que representa el 57.14%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se realizaron gastos para 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.** | Con el fin lograr un mayor posicionamiento del CONOCER en los sectores productivos y sociales, se dio continuidad en 2015 a las estrategias digitales transversales con Presidencia de la República y la Secretaría de Educación Pública, para interactuar en redes sociales a través de comunicados en vivo y mensajes. Derivado de los convenios establecidos con Instituciones que cuentan con video conferencias, el CONOCER realizó eventos de video conferencias para todo el personal. Actividad recurrente durante el tercer trimestre de 2015 |
| **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 2o. trimestre de 2015 se mantuvo la restricción en gasto de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realiza un seguimiento del control de combustible/kilometraje/facturación, datos que son reportados trimestralmente en el portal de la CONUEE (Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía).  Adicionalmente Se planifican con antelación las rutas de mensajería y las solicitudes de transportación para evitar duplicidades en las rutas.  En materia de ahorro de combustible se ha propuesto como meta para 2015 disminuir el consumo en un 3% sobre el promedio obtenido en los 2012, 2013 y 2014, en los vehículos de la flota vehicular de Servicios Generales, para lo cual se deberá mantener el consumo promedio de la flota en 9Km/L |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se mantuvo la restricción de contratación de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La comparación del ejercicio 2015 al mismo periodo de 2012, observa que el gasto por concepto de servicios personales tiene una reducción un 2.47%, debido a la necesidad de contratar personal operativo y dejar vacantes las plazas de mando medio, dando como resultado una ocupación de 107 de las 113 plazas autorizadas para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En lo que refiere a materiales y servicios generales, se cuenta con un ejercicio mayor en relación al mismo periodo de 2013 (21.18%); esto se debe a los requerimientos operativos para el desarrollo de Estándares de Competencias, reactivación de Entidades de Evaluación y Certificación y Organismos Certificadores, Análisis de Prospectiva en el Sector Energético y Difusión del Sistema Nacional de Competencias con Gobiernos Estatales como Chiapas y Puebla. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se redujo el gasto en 14.94 % de la asignación original para el periodo 01 de enero al 30 de septiembre de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad con la "Guía anual de acciones de Transparencia 2015" se remitió a Políticas de Transparencia de la SEP y a Manual de Transparencia de la SFP, la evidencia de las actividades y el formato correspondiente al Anexo 05 debidamente autorizado y firmado: "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada"; difusión realizada vía Twitter, Facebook y correo-e. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De conformidad con la "Guía anual de acciones de Transparencia 2015" se remitió a Políticas de Transparencia de la SEP y a Manual de Transparencia de la SFP, la evidencia de las actividades y el formato correspondiente al Anexo 06 debidamente autorizado y firmado: “Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" socialmente útil, vía Twitter con un tema de discusión correspondiente a TF, más la actividad ligada a Participación Ciudadana. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se difunde de manera esquemática, clara y general dentro del portal Institucional en el apartado de "principales indicadores" de manera trimestral. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Matriz de indicadores de resultados del CONOCER, se encuentra alineada con los objetivos y estrategias del PND y Programa Sectorial de Educación (PROCEDU) 2013-2018, así como de su propio Programa Institucional de Desarrollo 2014-2018, 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 avances del desempeño por programa presupuestario |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Como parte del proyecto para Simplificar el proceso de renovación de Comités de Gestión por Competencias (CGC) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se revisaron los aspectos de mejora que impactan en el proceso de renovación de CGC, derivados de la auditoría interna del Sistema de Gestión de Calidad. Asimismo, se revisó la normatividad relacionada con la renovación de CGC, en particular al procedimiento que se encuentra en el Manual de Procesos de Promoción y Desarrollo del Sistema Nacional de Competencias (MPPDSNC). Al respecto se analizó el mapeo para el proceso asesorar sobre la ratificación y/o sustitución de Presidente, Vicepresidente o Vocales del CGC y se replanteó la normatividad relacionada con la renovación de CGC, los cambios serán presentados en la próxima Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el periodo julio-septiembre del 2015, 26 Servidores Públicos del CONOCER se certificaron en los estándares de competencia: EC0107 "Manejo de Procesador de Textos Digitales", EC0108 "Manejo de Procesador de Hojas de Cálculo Digitales" y EC0109 "Manejo de Procesadores de Presentaciones Digitales", y 15 servidores públicos iniciaron estudios de Maestría en Administración Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se definió el escenario: En este sentido, se consideró que el escenario futurible es el futuro deseable y posible aprovechando un pasado y un presente conocidos con relativa suficiencia. El propósito es elaborar estrategias que permitan al CONOCER planear plausiblemente las acciones futuras, y el programa de trabajo, a realizarse en el 4o trimestre de 2015, contempla la realización de un taller con sesiones organizadas de reflexión colectiva para recoger las ideas por escrito, clasificarlas y jerarquizarlas. Integración de escenarios y selección de indicadores de medición de resultados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se da seguimiento al mantenimiento y desarrollo de los sistemas, aplicativos y bases de datos que soportan la operación del CONOCER, a fin de que cuenten con la disponibilidad para cuando sean consultados a través del portal www.gob.mx.  Se realiza una revisión y actualización de los servicios registrados en el 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.** | A través del Inventario de Aplicaciones de la Administración Pública Federal, se ha solicitado a la Secretaria de la Función Pública, la aplicación desarrollada para el Sistema de Control de Gestión y uso de la firma electrónica avanzada, sin que hasta el momento se haya obtenido respuesta.  Se cuenta con el Servicio de soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER, en el cual se tiene considerado como proyecto, el desarrollo e implementación del Sistema de Control de Gestión, así como el uso de la firma electrónica avanzada para la aprobación de la documentación generada por los procesos administrativos. Durante el ejercicio 2015 se llevara a cabo la planeación del sistema y para el ejercicio 2016 el desarrollo e implementación del mismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se da continuidad a los servicios y adquisiciones en materia de TIC, necesarios para la operación del CONOCER, de acuerdo con la normatividad aplicable, así como en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAGTICSI): 1.- Servicios de telefonía y comunicaciones 2.- Póliza de soporte y mantenimiento para dispositivos de seguridad y conectividad 3.- Sistema Mesa de Ayuda (Help Desk) 4.- Servicio de soporte, mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER 5.- Arrendamiento de equipo de cómputo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está dando cumplimiento al Decreto que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos y a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, a fin de publicar el Inventario de Datos Abiertos en el sitio www.datos.gob.mx |

Fideicomiso para la Cineteca Nacional

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se continúa con la desclasificación sistemática de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. En la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, se realizó la siguiente clasificación y desclasificación de expedientes: ° Clasificación: a) Segunda Sesión Ordinaria 2015 del Comité Técnico b) Segunda Sesión Ordinaria 2015 del Comité de Control y Desempeño Institucional c) Informe Anual del Estado que Guarda el Control Interno Institucional del Ejercicio 2015 ° Desclasificación: a) Segunda Sesión Ordinaria 2014 del Comité Técnico b) Segunda Sesión Ordinaria 2014 del Comité de Control y Desempeño Institucional |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre se ha celebrado las siguientes sesiones de los diversos comités institucionales: - Tercera Sesión del Comité de Transparencia.- 20 de julio - Primera Reunión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos.- 20 de julio - Octava Sesión Ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Fideicomiso para la Cineteca Nacional.- 31 de julio - Séptima Sesión del Comité de Bienes Muebles.- 31 de julio - Séptima Sesión del Comité de Obras Públicas.- 31 de julio - Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Control y Desempeño Institucional.- 11 de agosto - Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico.- 25 de agosto |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | - Se continúa entregando a los usuarios de la Videoteca el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos, en el periodo correspondiente del 1° de julio al 11 de septiembre de 2015, se han tenido 574 usuarios.  - En los contratos celebrados con personas físicas se incluye la cláusula de datos personales, en donde se aclara el trato que se darán a los datos. - Se actualiza la información del Sistema Personal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se redujo el tiempo de respuesta a las solicitudes de información de 2 (dos) días, ya que el primer trimestre, el tiempo promedio de respuesta fue de 20 (veinte) días, y en el segundo trimestre de 18 (dieciocho) días |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Transparencia acudió a los siguientes cursos: a) Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información.- 08 de agosto. b) Ética Pública.- 28 de agosto |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | - Se continúa entregando a los usuarios de la Videoteca el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos, en el periodo correspondiente del 1° de julio al 11 de septiembre de 2015, se han tenido 574 usuarios.  - En los contratos celebrados con personas físicas se incluye la cláusula de datos personales, en donde se aclara el trato que se darán a los datos. - Se actualiza la información del Sistema Personal |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las respuestas a las consultas ciudadanas, son incluidas en los informes trimestrales |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2015 se cuenta con un lugar especial para la guarda y custodia del archivo de la cineteca nacional, por lo que se inició con la revisión y elaboración de los instrumentos de consulta y control, que propicien la organización y la localización expedita de los archivos administrativos. Se cuenta con un servidor público (Licenciado en Archivonomía, cedula 6763467), calificado en las actividades de archivo, el cual se encuentra elaborando un programa de trabajo para la metodología de dichas actividades, por lo que se espera que al cierre del próximo trimestre se inicie la organización de los archivos de Cineteca, en apego a los lineamientos elaborados |
| **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 (3) e invitación a cuando menos tres personas (4) realizadas al cierre del mes de agosto de 2015, se señalan los datos del OIC, con fundamento en lo dispuesto en el Art 65 de la LAASSP y conforme a los Art 66 y 67 del Reglamento Interior de la SFP, publicado en DOF el 27 de mayo de 2005 y reformado el 15 de abril de 2009, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad. En la misma convocatoria, se menciona que la inconformidad será presentada a elección del promoverte, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante COMPRANET de la SFP, dentro de los plazos establecidos en el Art 65 de la LAASSP. Se consultó el calendario de cursos impartidos por la Secretaría de la Función Pública, estamos a la espera de algún curso relacionado 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.** | Con base en los artículos 17 y 41 fracción III de la LAASSP, 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 aun y cuando la contratación se realizó en 2014 el contrato está vigente todo el ejercicio 2015, así también el Servicio de Limpieza Integral. Por otra parte, se espera la adhesión a los contratos que en su caso CONACULTA formalice para los servicios de mantenimiento a parque vehicular, vestuario y uniformes, arrendamiento de parque vehicular. Para el siguiente trimestre se espera la contratación del servicio de fotocopiado bajo la modalidad de adhesión |
| **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 (bases de licitación pública (3) e Invitación a cuando menos tres personas (4) que se realizaron al cierre del segundo trimestre de 2015, 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 por la Cineteca Nacional, cuentan con la cláusula del procedimiento de conciliación. En la convocatoria de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se indica que las controversias que se susciten en el proceso de licitación, se resolverán con apego a lo previsto en las disposiciones que establece la LAASSP, su Reglamento y demás disposiciones legales aplicables y vigentes en la materia; y en el supuesto que se suscite una controversia relacionada con la información enviada por Medios Remotos de Comunicación Electrónica, la autoridad competente podrá solicitar a la Secretaria de la Función Pública, exhiba los archivos electrónicos que obran en poder de CompraNet, así como la impresión de éstos debidamente certificados, a efecto de desahogar las pruebas a que haya lugar conforme a las disposiciones normativas que resulten aplicables |
| **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 10 de marzo se llevó a cabo la Primera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en donde fue modificada (actualizada) una norma por parte de la Dirección de Difusión y Programación, una por parte de la Dirección de Acervos, con lo cual, se concluyó la revisión a la normatividad sustantiva, para el presente ejercicio. - Se incluyó en la Normateca institucional, la normatividad modificada. - Por lo que hace a la normatividad Administrativa, en la mencionada sesión se presentaron los programas de trabajo para la actualización de la normatividad. - La Segunda Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, está programado para el mes de Octubre, en donde, serán presentado los avances de las áreas administrativas. - Se acudió a la capacitación del Sistema de Administración de Normas Internas (SAINI-APF), impartido 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.** | Conforme a los Programas de trabajo aprobados en la Primera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, actualmente, están en proceso de revisión 9 normas administrativas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Derivado de la modificación del artículo 41 inciso e) d la Ley Federal de Cinematografía en 2006, así como la remodelación y ampliación de la infraestructura física, surgen nuevas actividades y responsabilidades, así como incremento en el volumen de las mismas. Se realizó el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, el cual fue presentado y autorizado por el Comité Técnico en la Tercera Sesión Ordinaria del 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se ha realizado el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, así como las funciones y responsabilidades de cada elemento humano; actualmente se está concluyendo con la revisión de funciones y responsabilidades de niveles operativos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura autorizada para el Fideicomiso para la Cineteca Nacional, contiene un mínimo de estructura de mando medio que se ha vuelto insuficiente con el incremento de funciones de la entidad y han tenido que abarcar mayor cantidad de responsabilidades que las especificadas en sus respectivos perfiles, por lo que no se está en posibilidades de eliminar dichas plazas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Actualmente es indispensable la contratación de prestadores de servicios profesionales. La nueva estructura orgánica dará lugar, entre 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.** | Derivado de la modificación del artículo 41 inciso e) d la Ley Federal de Cinematografía en 2006, así como la remodelación y ampliación de la infraestructura física, surgen nuevas actividades y responsabilidades, así como incremento en el volumen de las mismas. Se realizó el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, el cual fue presentado y autorizado por el Comité Técnico en la Tercera Sesión Ordinaria del 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Derivado de la modificación del artículo 41 inciso e) d la Ley Federal de Cinematografía en 2006, así como la remodelación y ampliación de la infraestructura física, surgen nuevas actividades y responsabilidades, así como incremento en el volumen de las mismas. Se realizó el diseño del redimensionamiento de la organización estructural del fideicomiso a nivel de mando, el cual fue presentado y autorizado por el Comité Técnico en la Tercera Sesión Ordinaria del 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se ha llevado un estricto control del gasto en servicios personales, situación que se ve reflejada en el gasto, ya que al 31 de agosto de 2015 se han erogado 14.4 millones de pesos, y durante el mismo periodo de 2014 el gasto fue por 15.8 millones de pesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al 31 de agosto de 2015 se han ejercido 555.0 miles de pesos, y durante el mismo periodo de 2014 se erogaron 948.3 miles de pesos |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | - Definición de Tema del Ejercicio y actores sociales.- Tema "Vinculación Académica", 31 actores convocados. Reporte, enviado a responsable en SFP, Subdirectora de Vinculación con Gobierno y Sociedad.- 23/04 - Llevar a cabo Ejercicio, y publicar en página internet propuestas ciudadanas generadas.- El 10/06 se llevó a cabo el Ejercicio, en el que participan 10 actores sociales, y 1 servidor público del OIC, se reciben 3 propuestas: 1. Posibilidad repetir profesor a solicitud del grupo. 2. Cambio de horarios o flexibilidad de horarios. 3. Programar cursos de: "Cine Digital", "Cine Mexicano Contemporáneo", "Historia del Cine Documental", "Corrientes Géneros", "Cine Musical" y "Cine de Terror". Se publicó en página de internet el Ejercicio de Participación Ciudadana, en la liga http://www.cinetecanacional.net/controlador.php?opcion=9.  La información se remitió a responsable del tema en SFP, Subdirectora de Vinculación con Gobierno y Sociedad.- 28/08 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | - Homologación.- 27 de marzo de 2015 - Identificar necesidades de información socialmente útil o focalizada en la población.- Enviado por correo el 15 de abril. - Analizar y seleccionar las necesidades de información socialmente útil o focalizada.- Enviado por correo el 29 de abril. - Construir el tema: identificar o generar y procesar la información socialmente útil o focalizada.- Enviado el 21 de mayo. - Actividad 8.- Primera Actualización.- Enviado el 19 de junio |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | - Difundir en internet y evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada.- Enviado el 16 de junio. - Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada.- Enviado el 24 de julio |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | - Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada.- Enviado del 24 de julio |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se presentaron los resultados alcanzados durante el primer semestre de 2015 en la 3a Sesión del Comité Técnico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se participó en diversas reuniones convocadas por parte de nuestra Coordinadora Sectorial, derivado de lo cual se revisó la Matriz de Indicadores para Resultados para 2016, se ajustaron las metas con base en la dinámica que han tenido los indicadores durante 2015. Se envió dicha información a través del SIPSE como parte de los trabajos correspondientes a la integración del anteproyecto de presupuesto para el próximo año |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Derivado de los trabajos de integración del anteproyecto de presupuesto para 2016, se revisó la estructura programática de la Cineteca Nacional, misma que permaneció sin cambios, ya que sus actividades sustantivas únicamente participan en el programa presupuestario E022 "Otorgamiento y promoción de servicios cinematográficos" |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | - Se ha dado seguimiento el timbrado fiscal de nóminas, mismo que permite informar al SAT que dicho documento se ha creado, haciéndole saber la información que contiene (todos los pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, finiquitos, liquidación, etc.). - Se continúa dispersando la nómina quincenalmente de conformidad con el marco normativo de la Cuenta Única de Tesorería de la Federación, sistema que permite que los servidores públicos puedan elegir la institución bancaria de su preferencia para establecer la cuenta en la que deseen recibir el pago electrónico correspondiente |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se sometió a consideración del Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) el avance de la estructura del Segundo Estándar de competencia: REVISION DEL MATERIAL FILMICO, con el fin de estar en posibilidad de acreditarlo a este Fideicomiso y dar inicio a nuevas certificaciones |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se promovieron 3 candidatos del área de preservación a fin de certificarse con el estándar de competencia "Custodia de material fílmico" |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta actualmente con intercambio de apoyos de capacitación con la UNAM, el CCC, entre otros. Se considera extenderlo a intercambio de servidores públicos mediante convenios de colaboración con instituciones públicas |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con fecha 1 de enero de 2015, quedó formalizado el Contrato Colectivo de Trabajo con la sección cuarta de la CTM, mismo que dará lugar a la creación del Reglamento interior y su registro correspondiente, con ello se tendrá base legal para la evaluación conducente. Actualmente el sindicato realiza un diagnóstico de necesidades por parte del personal, con el fin de proponer un proyecto de reglamento en el que se incluirán los parámetros para la evaluación del personal |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se conciliaron las bases de datos del RUSP con la Dirección de Información Estratégica de la SFP, con el fin de coadyuvar en la migración de la información al Sistema Único de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal. Se ha dado seguimiento el timbrado fiscal de nóminas, mismo que permite informar al SAT que dicho documento se ha creado, haciéndole saber la información que contiene (todos los pagos efectuados por concepto de prestación de servicios, finiquitos, liquidación, etc.). |
| **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 operaciones del Sistema de Adquisiciones, Presupuesto y afectación Contable, en fase productiva.  Se realizaron las adecuaciones necesarias para enviar correos electrónicos notificando sobre las acciones realizadas y las acciones pendientes en una solicitud de compra.  Dentro de esta fase no se incluye el uso de la firma electrónica; sin embargo se está explorando la incorporación de dicho instrumento en este y otros aplicativos institucionales. Se han implementado todos los módulos del sistema Vista Cinema adquirido para el control de la operación de salas y todas las actividades alrededor de ella, pero aún no todos están en fase productiva.  Existen varios aplicativos como es el caso de Acervo y Almacén que deben de generar reportes en formato electrónico (PDF, XML, etc.) y que puedan son susceptibles de enviarse por correo electrónico y evitar el uso de papel |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se tiene en proceso la instrumentación del MAAGTICSI ajustándose a las dimensiones y características de la Cineteca, se utiliza la Herramienta de Gestión de la Política TIC donde se reporta el avance de la implementación; el registro y seguimiento de los estudios de factibilidad, así como las iniciativas de proyectos, para el ejercicio 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.** | - A través de oficio FCN/DG/107/2015, del 30 de junio quedó formalizada la designación del Enlace y Administrador de Datos Abiertos, ante la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional; oficio FCN/DA242/2015 de la Dirección de Acervos, y FCN/DDyP/OF-110/15, de la Dirección de Difusión y Programación, se realizó la designación de los servidores públicos del grupo de trabajo, cuya primera reunión, se realizó el día 20 de julio de 2015, con la participación del OIC. - En reunión del 20 de julio, conforme a las propuestas de las áreas sustantivas, se creó el Inventario Institucional de Datos. - En reunión del 20 de julio de 2015, se llevó a cabo la priorización de los Datos de valor, estableciendo las fechas de apertura. - En reunión del 20 de julio de 2015, se acordó elaborar el Plan de Apertura, mismo que fue revisado por cada integrante. - Esta actividad se encuentra en proceso, por haberse establecido como fecha de publicación del 21 al 23 de septiembre |

Fondo de Cultura Económica

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Capacitación de una servidora pública en el mes de agosto con el curso de Protección de Datos Personales (Evidencia: constancia). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El resultado del "Componente 3, cumplimiento" del Indicador "Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C)" fue del 100, mientras que el apartado de "Oportunidad" del Indicador "Respuesta a Solicitudes de Información (RSI)" se obtuvo una calificación de 100 (Evidencia: oficio INAI/CAI-DGE/432/15). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con base en el reporte "Oportunidad en la actualización de la fecha de publicación de las Fracciones del POT" la información de todas las fracciones se ha actualizado por lo menos cada tres meses. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, dos servidores públicos asistieron al curso de capacitación de Formación de Instructores, realizado en el INAI para impartir cursos en materia de transparencia al interior del FCE como Sujeto Obligado (Evidencia: constancias). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 septiembre de 2015 el Archivo General de la Nación notificó al Fondo de Cultura Económica que no procedió la validación de su Catálogo de Disposición Documental, por lo cual en la entidad se integró un grupo de trabajo interdisciplinario para preparar el nuevo cuadro general de clasificación y de esta forma estar en posibilidad de entregar el Catálogo de Disposición Documental modificado en febrero de 2016 (Evidencia: dictamen CDD y minuta de reunión). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinadora de Archivos como integrante del Comité de Información participó en el curso de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, impartido por el INAI y la UNAM el 29 de septiembre de 2015, del cual hasta el momento no se ha recibido la constancia correspondiente. |
| **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 2015 la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales difundió entre el sector privado la manera de cómo pueden realizar las denuncias a través de los procesos de licitación y de invitación a cuando menos tres personas, especificando los artículos y ante qué autoridades deben presentar sus quejas. Para la capacitación en materia de sanciones, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales está en espera de que la Secretaría de la Función Pública programe los cursos de actualización en materia de Adquisiciones y Obra Pública para el ejercicio 2015 (Evidencia: punto 19 del documento Inconformidades). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2015 la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales realizó en el periodo 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 han obtenido ahorros en el uso de papel, trabajo, horas/hombre internas y externas, así como en gastos de publicación (Evidencia: Contratación consolidada. Adhesión de Contratos). |
| **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 2015 la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales realizó el proceso licitatorio "Servicio de toma física de inventarios en las librerías del FCE 2015", en apego a lo dispuesto por la fracción III del Artículo 26 Bis de la LAASSP, convocando en todos los casos a procedimientos licitatorios mixtos (Evidencia: Procedimientos licitatorios 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.** | Durante el tercer trimestre de 2015 la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales elaboró 60 contratos, mismos que se formalizaron de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 45 de la LAASSP y 46 de la LOPSRM, según correspondió, así como atendiendo al oficio CGAJ/279/2014 firmado por el Coordinador General de Asuntos Jurídicos del FCE (Evidencia: Contrataciones tercer trimestre de 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 han realizado diversas revisiones a los manuales internos, para someterse a dictaminación por el COMERI. Es de hacer mención que ninguno de los manuales tiene impacto en el ciudadano ya que el Fondo de Cultura Económica no realiza trámites, ni proporciona servicios públicos. |
| **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 julio se realizó la tercera sesión ordinaria del COMERI, en la cual se aprobaron tres normas internas: a) Normas para el otorgamiento de préstamos del fondo de ahorro para los trabajadores del FCE, b) Disposiciones para el otorgamiento de préstamos al personal del FCE y c) tres procedimientos del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comercialización. En agosto se realizaron dos sesiones extraordinarias del COMERI en las que se autorizaron las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FCE 2015, la actualización del Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Gerencia de Comercialización, es decir un procedimiento actualizado, la incorporación de tres procedimientos y la cancelación de tres procedimientos (Evidencia: actas de la primera y segunda sesiones extraordinarias y resumen de los asuntos tratados en la tercera sesión ordinaria). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 2015 se promovió la realización de videoconferencias con las filiales del Fondo de Cultura Económica en el extranjero (Evidencia: reportes de sistemas). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el tercer trimestre de 2015 no se entregó ningún tipo de aportación, donativo, cuota o contribución 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.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se realizó el registro de flotas vehiculares como mecanismo de control para el ahorro de combustibles y la racionalización del uso del parque vehicular (Evidencia: registros vehiculares de julio, agosto y septiembre de 2015). |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El Fondo de Cultura Económica, en cumplimiento de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, publicó en su página institucional el 17 de septiembre los datos del Órgano Colegiado con participación ciudadana (Evidencia: pantalla del sitio actualizado). |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Están publicados siete temas considerados de interés general para la población objetivo de la misión del Fondo de Cultura Económica. Lo anterior, en cumplimiento a la actividad I de la Guía de Acciones de Transparencia (Evidencia: cumplimiento actividades 5, 6 y 8 de la guía). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difundieron en redes sociales (g+, twitter, instagram, Facebook) los temas publicados del apartado de Transparencia Focalizada http://www.fondodeculturaeconomica.com/Institucional/TransparenciaFocalizada.asp (Evidencia: pantallas de las redes sociales). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el mes de julio se capturó el Programa anual 2016 en el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento (SIPSE), de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Se presentó para aprobación del Órgano de Gobierno el Anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2016, vinculado con el programa anual. (Evidencias: correo de solicitud con los lineamientos de SHCP, acuse de la captura en el SIPSE y la solicitud del acuerdo 8.1 presentado al Órgano de Gobierno en la tercera sesión ordinaria del 26 de agosto 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.** | Proceso prioritario: Edición Se llevaron a cabo reuniones con las diferentes áreas de la Gerencia Editorial para trabajar con las versiones finales de los procedimientos de la Gerencia, y se está preparando el documento definitivo para dictaminación del Comité de Mejora Regulatoria Interna.  Los movimientos derivados de la revisión son los siguientes: Se actualizaron 6 procedimientos: 2 de editorial, 2 de reimpresiones y 2 de regalías. Se dan de baja 5 procedimientos, con la finalidad de reducir al máximo y, en su caso, eliminar el trabajo que no aporta valor, así como reducir los tiempos de ejecución de los procesos. Con la actualización del procedimiento de contratación de la obra, integración del manuscrito y seguimiento hasta su publicación se integra lo correspondiente a la contratación de servicios editoriales como un proceso integral (Evidencia: análisis de procesos de la subgerencia editorial y políticas del departamento de regalías). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Proceso estandarizado: Atención a clientes en librerías Se concluyó su actualización y se presentó a dictaminación por el Comité de Mejora Regulatoria Interna el 21.07.2015 y aprobación del Director General el 7.08.2015, los principales cambios son:  ° Actualización de la actividades a la operación actual. ° Actualización de la Solicitud de traspaso o compra para libros sin existencia en librerías, con la finalidad de proporcionar una mejor atención al cliente de librerías. ° Sistematización de la "Encuesta de satisfacción del cliente" a través de su aplicación por medio de tabletas electrónicas dispuestas en las librerías con las que cuenta el Fondo de Cultura Económica. ° Solicitud de libros sin existencia a través de la tableta electrónica donde el cliente describe el título de su interés y que por alguna situación no estuvo disponible en la librería.  (Evidencia: pantalla de procesos estandarizados) |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se continuó considerando las habilidades y competencias de los puestos de mando en el proceso de selección y contratación del personal. En el periodo que se reporta Olga Olivia Galindo Almaraz y Antonio Nava Jiménez tomaron el curso de "Inducción en el FCE". (Evidencia: lista de asistencia). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el mes de septiembre se llevó a cabo una reunión con el Lic. Oscar Rojas Munguía, Jefe de Departamento de Recursos Humanos en IEPSA, con la finalidad de establecer un convenio de colaboración relativo a la capacitación e intercambio de experiencias sobre temas afines entre las áreas de IEPSA y el FCE. En dicha reunión las y los presentes acordaron enviar las estructuras orgánicas y el objetivo principal de las áreas de sus respectivas instituciones, con la finalidad de realizar un análisis e identificar aquellas con actividades en común, a fin de realizar intercambios de desarrollo profesional y/o capacitación. Adicionalmente, se envió por correo electrónico al Lic. Oscar Rojas Munguía la propuesta de convenio para su revisión y validación (Evidencia: Minuta de la reunión del FCE con IEPSA). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se elaboró una propuesta para el estudio prospectivo en materia de recursos humanos, conforme al programa de trabajo establecido para el efecto (Evidencias: Propuesta de estudio prospectivo FCE\_2015 y del programa de escenario futurible PGCM, este último relacionado también con el compromiso RH.8). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se envió la información sobre la ocupación de puestos (RUSP), conforme al calendario y criterios establecidos por la Secretaría de la Función Pública (Evidencias: acuses del envío de los archivos de las catorcenas 14, 16 y 18 de 2015). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Esta actividad está considerada en la propuesta del estudio prospectivo que se mencionó en el compromiso RH.6 (Evidencias: Propuesta de estudio prospectivo FCE\_2015 y del programa de escenario futurible PGCM, este último relacionado también con el compromiso RH.8). |
| **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 revisaron y digitalizaron los siguientes procesos/subprocesos:  Materia: Recursos Financieros Proceso 6. Control y ejercicio del gasto público: 6.2 Subproceso "Viáticos y pasajes" 6.5. Subproceso "Presupuesto Precomprometido" 6.6. Subproceso "Plurianualidades" 6.7. Subproceso "Ejercicio y pago a través del sistema de compensación de adeudos". Materia: Tecnología de la Información y Comunicaciones y seguridad de la información Proceso. Planeación estratégica.  (Evidencia: minutas 01, 04, 05 y 06 de las reuniones de julio a 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 llevaron a cabo los siguientes documentos de factibilidad y ya se cuenta con la dictaminación favorable por parte de la UGD: - Contratación del servicio de soporte y mantenimiento preventivo en el software de los equipos de cómputo y periféricos, así como circuito cerrado de televisión CCTV y Telecom en el Departamento de Ventas de Monterrey del FCE - Aplicar el software Digital Rights Management (DRM) a los libros electrónicos - Contratación del "Servicio de configuración de licencia del DPS Web Viewer y desarrollo de una publicación electrónica con la herramienta Digital Publishing Suite (DPS)" - Servicios administrados de un sistema de videoconferencia, administración de llamadas IP y redes virtuales para el Fondo de Cultura Económica (Plurianual) - Renovación de licenciamiento y póliza de soporte técnico del software de seguridad perimetral SonicWall para la red de datos del FCE.  (Evidencia: Estudio de factibilidad) |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El 6 de julio de 2015 se cargó en la plataforma ADELA el catálogo de datos que incluye los conjuntos de datos a publicarse en datos.gob.mx, posteriormente se tuvieron una serie de observaciones a los archivos, mismos que se corrigieron y se actualizaron con fecha de 31 de julio de 2015.  En lo referente a la publicación del inventario y derivado de un oficio recibido el 19.08.2015 por parte de la SEP relacionado con la creación de una "ventanilla única" dentro del sector educación, se envió al coordinador de dicha ventanilla, el inventario y un documento con el estado en el que se encuentra el FCE en esta materia (25.8.2015). Dicha situación se hizo del conocimiento al "escuadrón de datos abiertos" (19.09.2015).  (Evidencia: Correos al escuadrón de datos... y pantallas de captura de catálogo de datos) |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace mediante diversos oficios solicitó a las Unidades Administrativas de la Entidad su listado de los expedientes clasificados como reservados en el primer semestre del presente año, al respecto, ninguna unidad reservó expedientes para el periodo señalado, por lo que con fecha 08 de julio se remitió oficio al INAI informando lo conducente, con lo anterior se dio cumplimiento a lo establecido en la LFTAIPG, la Guía de Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y demás normatividad aplicable en la materia. |
| **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 la toma de decisiones y la actividad gubernamental de IEPSA, lo cual se realiza enviando oficios a las Unidades Administrativas de manera trimestral, a fin de que cada una de ellas actualice la información que compete a su área. En este periodo no se declararon inexistencias de información en las solicitudes atendidas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad Administrativa responsable del Sistema de Datos Personales de la Entidad, informó mediante oficio SRHF/124/2015 de fecha 04 de septiembre del presente año, que no hubo ninguna actualización ni modificación en el sistema, razón por la cual mediante oficio UE/180/2015 de fecha 09 de septiembre del presente año, se le informó al INAI lo correspondiente. |
| **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 entregaron al particular en un plazo menor al establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Durante los meses de julio y agosto no se han recibido Recursos de Revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información que se difunde en el Portal de Obligaciones de Transparencia se encuentra actualizada en cumplimiento con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables a la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Atendiendo el Programa de Capacitación 2015, la Entidad ya cuenta con las constancias respectivas del personal que se comprometió a capacitar en el citado programa ante el INAI, el enlace de capacitación está en espera de la contestación de algunas consultas al Instituto para estar en posibilidades de remitirlas y dar cumplimiento al Programa citado. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se cuenta con la difusión de carteles relativos a la protección de datos personales, los cuales se encuentran en el periódico mural de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Elaboración del Inventario General del área de Contabilidad, cerrando con un total de 126 cajas, 945 expedientes, peso total 2,254 kg, equivalente a 56.3 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.** | Capacitación impartida por el Lic. Erick Conde López (Coordinador de Archivos de IPN), sobre la Elaboración del Catálogo de Disposición Documental, que se llevó a cabo el día 01/julio/2015 de 10:00 a 12:00 horas en las instalaciones del IPN. Capacitación en línea impartido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), del 01/julio/2015 a 01/septiembre/2015, los cursos fueron: Introducción a la LFTAIPG, LFTAIPG en el marco de la LGTAIP, Clasificación y Desclasificación de la Información, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF y Ética Pública. Reunión de trabajo para discutir el Anteproyecto de Iniciativa de la Ley General de Archivos el día 09/septiembre/2015, con miembros del COTECAEF (Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal) en las instalaciones de la Biblioteca del Museo Nacional de Antropología e Historia. |
| **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 el cambio del formato del cartel que se encuentra en las instalaciones de IEPSA, al Departamento de Preprensa, con la intención de refrescar y captar la atención de los proveedores, para que conozcan requisitos de denuncia, autoridades y sanciones establecidas en la LAASSP. Se hizo el cambio de carteles a partir del día 14 de septiembre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Respecto al Contrato Marco de Vales de Despensa, dentro del que IEPSA se encuentra adscrito, se cuentan con las mismas condiciones que con las que se contaba el año pasado. En lo que se refiere al contrato Marco de servicio vehicular, y tomando en cuenta el desgaste de la flotilla, el gasto comparativo al mismo periodo, del año 2014, ha sido superior. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante los meses de julio, agosto y septiembre se llevaron a cabo los procedimientos de contratación GOAF-I3P-CS-M-13-2015, GOAF-I3P-CS-M-14-2015, GOAF-I3P-CS-15-2015, GOAF-I3P-CS-M-16-2015, GOAF-I3P-CS-M-17-2015, GOAF-I3P-CS-M-18-2015, GOAF-I3P-A-19-2015, GOAF-I3-CS-M-20-15, GOAF-I3P-CS-M-21-15, GOAF-I3P-A-22-15, GOAF-I3P-CS-IFD-23-15, GOAF-I3P-CS-M-24-15, GOAF-I3P-CS-M-25-15, GOAF-I3P-CS-M-26-15. Todos ellos fueron mixtos, 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 todos los contratos de adquisiciones celebrados en los meses de julio a septiembre, se ha mantenido la cláusula que regula el procedimiento de conciliación conforme a la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Las fichas técnicas mediante la cual se solicita la autorización de las Carteras de Inversión a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se alinean los proyectos de inversión al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y al Programa Especial de Cultura y Arte. Dichas fichas fueron reenviadas los días 23, 25 y 28 de septiembre de 2015 con las observaciones realizadas por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se enviaron a la DGPyP de la SHCP, las fichas técnicas correspondientes a los proyectos de inversión para el año 2016 durante el mes de agosto. Sin embargo, dichas fichas técnicas fueron regresadas a IEPSA con diversas observaciones, las cuales se atendieron en los días 23, 25 y 28 de septiembre con el fin de asegurar que dichos proyectos aseguren la mayor rentabilidad para la Entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | IEPSA ha cumplido mensualmente con el seguimiento de programas y proyectos de inversión, con el apoyo de la Coordinadora de Sector pues la SHCP aún no permite el acceso a dicho sistema (MSPPI) para IEPSA de forma directa. El pasado 28 de agosto, se envió por tercera vez la solicitud de acceso al MSPPI mediante Oficio No. GOAF/226/2015, a lo cual aún no se recibe respuesta por parte 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.** | Se dictaminó favorable la actualización del Manual de Gestión de Calidad M-SC-01 por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en su 2a. Sesión Extraordinaria de fecha 28 de julio del año en curso, mediante acuerdo SE/II/15/04.R. El Director General autorizó el Manual de Procedimientos de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y Contratación de Servicios de Cualquier Naturaleza P-AD-01. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En la partida del gasto 33605 denominada "Información en medios masivos derivada de la operación y administración de las dependencias y entidades", se racionaliza el gasto publicando en medios impresos y en el Diario Oficial de la Federación exclusivamente lo referido al Artículo 186, de la Ley de Sociedades Mercantiles para convocatorias de accionistas y otras informaciones solicitadas por la Ley de Transparencia y de Entidades Paraestatales en cuanto a la publicación de Manuales, Procedimientos, entre otros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se sigue enviando mensajería a través del Departamento de Embarques. Los vehículos son utilizados para atender asuntos oficiales con instituciones o entidades y/o clientes, evitando traslados innecesarios y no autorizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los gastos de operación administrativos de IEPSA se han visto incrementados en 207.0% en el segundo trimestre de 2015 respecto al mismo periodo del 2014, debido principalmente, al pago del servicio de arrendamiento de equipo de cómputo del presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los gastos de viáticos, pasajes y de representación presentaron un incremento de 16.6% en el periodo de julio a septiembre a junio del 2015 respecto al mismo periodo del 2014, conforme a las cifras reportadas ante las instancias fiscalizadoras. Estos gastos se encuentran concentrados en la visita a clientes, tal como la que se realizó en el mes de septiembre por parte del personal de la Gerencia Comercial a Nuevo León así como comisiones de trabajo por parte del OIC. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 03 de agosto la Unidad de Enlace, solicitó a las Unidades Administrativas la actualización de los temas de transparencia focalizada, publicados en la página web de la Entidad, dichos temas se encuentran actualizados. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los temas de Transparencia Focalizada se encuentran actualizados y son publicados en la sección de "Transparencia" de la página web Institucional, de conformidad con la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información socialmente útil o focalizada se encuentra publicada en la sección de Transparencia Focalizada del menú de Transparencia de la página Web de la Entidad, la difusión relativa al rubro se hace del conocimiento de la población a través de carteles que se encuentran ubicados en el periódico mural de la Entidad, así como mediante redes sociales tales como Facebook y Twitter. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La Gerencia de Producción ha cumplido con las actividades programadas en la optimización del procedimiento P-PR-01 denominado "CONTROL, SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO", las cuales han sido reportadas en el SIPMG. Con la Gerencia Comercial se tuvo reuniones de trabajo, se revisó el entregable de acuerdo al plan de trabajo del proceso "GESTIÓN, REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL PEDIDO" los cuales también fueron cargados al SIPMG. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó una reunión de trabajo con personal del Fondo de Cultura Económica el día 7 de septiembre de 2015, se ha realizado intercambios de información vía correo electrónico para realizar un comparativo de objetivos de las áreas que conforman cada entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa con las conciliaciones mensuales con las áreas de contabilidad y presupuesto en materia de Recursos Humanos, para la rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras. |
| **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 áreas entregar a la UTIC información para digitalizar sus procesos administrativos, definiendo y priorizando de manera conjunta aquellos a ser digitalizados este 2015. Se acordó que las áreas establecerán la estructura base para el proceso a digitalizar. Se han revisado posibles actos a realizar mediante el uso de la firma electrónica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Los procesos de contratación, implementación y gestión de las TIC se han realizado con apego a la normatividad y al MAAGTICSI. Se ha realizado el registro de diversos procesos de TIC a través de la herramienta de gestión de la política TIC de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La entidad ya tiene datos abiertos publicados en datos.gob.mx desde el pasado 30 de junio del presente: Se ha seguido lo estipulado en la guía de implementación de datos abiertos publicada el 18 de junio de 2015: Se cumplió con el paso 1.1 - Formar un equipo de trabajo, cuya fecha límite fue el 17 de julio, para lo que se designó un Enlace Institucional y un Administrador de Datos Abiertos y se envió el oficio correspondiente. Se creó al interior de la Entidad el Consejo Institucional de Datos Abiertos. Se cumplió con el paso 1.2 - Crear un inventario institucional de datos abiertos, cuya fecha límite fue el 28 de agosto, el cual se envió al escuadrón de datos abiertos. Se tomó un seminario en línea (webinar) para capacitación en datos abiertos el 14 de septiembre. Se cumplió con los pasos 1.3 - Priorizar los datos de valor y 1.4 Generar y publicar el Plan de Apertura cuya fecha límite fue el 25 de septiembre. |

Instituto Mexicano de Cinematografía

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre de 2015, 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, únicamente 10 expedientes clasificados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta, el Instituto Mexicano de Cinematografía por conducto de su Comité de Información emitió cuatro Resoluciones de Inexistencia derivadas de Recursos de Revisión substanciados ante el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad a lo establecido en fundamento en los artículos 20 y 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, 48 de su Reglamento y Lineamiento Trigésimo Noveno y Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos personales, y en relación a la aplicación informática Sistema Persona y al sistema de datos personales a cargo del Instituto Mexicano de Cinematografía, en el mes de julio se notificó al INAI que los sistemas de datos personales registrados no habían sido objeto de modificación sustancial, cancelación o transmisión. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Instituto Mexicano de Cinematografía ha mejorado sus tiempos de respuesta por conducto de la Unidad de Enlace, toda vez que durante 2014, el promedio de días de atención a las solicitudes de información fue de 14.48; mismo que al cierre del mismo ejercicio se redujo a 10.36. |
| **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 INAI 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 de Cinematografía cuenta con un enlace de capacitación ante el INAI y se ha cumplido con el programa acorde a las actividades que ha impartido el propio INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 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 derivada del Ejercicio de Participación Ciudadana del IMCINE en 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó la actualización del Calendario de Disposición Documental y la donación de 9140 kilogramos de papel a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 continuó con las asesorías en materia archivística a las diversas 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.** | 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 los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas en la normatividad de la materia, por otra parte se les da a conocer una nota informativa que señala el compromiso de México en el combate a la corrupción. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Considerando las necesidades de las áreas requirentes del IMCINE, a partir del 16 de septiembre, este Instituto se adhiere a las mismas condiciones de contrato marco vigente celebrado entre la Comisión Federal de Electricidad y diversos proveedores, promovido por la Secretaría de la Función Pública, para el servicio integral de arrendamiento de vehículos terrestres, asegurando al Instituto las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, obteniendo precios más bajos de lo que se venía pagando en el contrato anterior. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al tercer trimestre del actual todos los procedimientos de contratación que se han celebrado se han registrado 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 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 y proyectos del IMCINE se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y 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.** | Se llevó a cabo durante el tercer trimestre la actualización mensual de los proyectos de inversión en tiempo y forma, 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.** | Dentro el Programa Bienal de Mejora Regulatoria vigente del IMCINE se incluyó la actualización de las Reglas de Operación de los Fideicomisos FOPROCINE y FIDECINE, de los que devienen los trámites y servicios de mayor importancia para el Instituto, en ese sentido las Reglas de Operación de FOPROCINE ya fueron autorizadas por su Comité Técnico, en tanto que las Reglas de Operación de FIDECINE se encuentran en proceso de 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.** | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control relacionada con el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, en la cual se revisó lo registrado dentro del Sistema y se determinaron líneas de acción y actividades a realizar durante el segundo semestre con la finalidad de actualizar el inventario, incorporando las diversas acciones de mejora normativa realizadas en el presente 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.** | El ajuste a la Estructura Orgánica quedó concluida en el ejercicio 2013. Durante el ejercicio 2014 se realizaron los esfuerzos para la integración del Manual General de Organización. Para el primer semestre de 2015 se documentaron los perfiles de puesto y se realizó su formalización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el tercer trimestre se evitó el gasto en impresión de libros y publicaciones sin relación con la función sustantiva de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevó a cabo una conferencia remota con apoyo de la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Las aportaciones, cuotas, donativos y/o contribuciones realizados a organismos internacionales en el presente trimestre se encontraban previstas en el presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto de comunicación social fue racionalizado en el periodo que se reporta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 se realizaron las siguientes actividades: Se utilizaron "vales de combustible", mismos que son entregados bajo una dotación acorde a las distancias por recorrer y las comisiones a desempeñar. Se implementaron bitácoras para el control de las unidades de servicios generales. Se registra el consumo de combustible por unidad y se realiza corte mensual para la obtención del rendimiento. Se establecen rutas de mensajería diario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Cualquier duplicidad detectada, fue eliminada a partir de la modificación a la Estructura Orgánica, lo cual se reflejó en la elaboración del Manual General de Organización y en las descripciones y perfiles de puesto formalizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El análisis de los procesos realizados al interior del Instituto tuvo como resultado la redefinición de responsabilidades, por lo que no existen al momento plazas de nivel mando medio o superiores sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La cantidad de contratos por honorarios se ha limitado a las necesidades de las áreas solicitantes, toda vez que para el cumplimiento de los objetivos y metas de las Direcciones, la Estructura Orgánica resulta insuficiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La propuesta de modificación organizacional tuvo efecto en 2013 por lo cual las funciones transversales han sido debidamente reasignadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Durante el tercer trimestre de 2015, la distribución de las plazas organizacionales no ha sufrido modificación con respecto al ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Conforme a lo establecido en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos en su Artículo Octavo, durante el primer trimestre del 2015 se realizó una reducción en materia de servicios personales del 10% en la partida 12101. |
| **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 ejerció el presupuesto en este rubro acorde a lo programado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo la convocatoria y ejecución del Ejercicio de Participación Ciudadana de 2015 del IMCINE, el cual tuvo como tema el Anuario Estadístico de Cine Mexicano, adicionalmente se publicó en el apartado correspondiente de la página web institucional la información derivada de dicho ejercicio. Al Ejercicio referido asistieron diversos actores sociales, los cuales aportaron una serie de propuestas que se estarán respondiendo próximamente. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Como consecuencia de los métodos de consulta implementados por la entidad, mismos que incluyen los resultados de la Encuesta de Evaluación publicada en la sección de transparencia focalizada de la página web del IMCINE; consulta directa al Órgano Interno de Control del IMCINE sobre temas que con motivo de denuncias, quejas o sugerencias sean motivo de transparencia por parte de la entidad; consulta del Sistema de Solicitudes de Información respecto de los temas objeto de mayor recurrencia en las solicitudes de acceso, se identificaron dos rubros de atención de las necesidades de la sociedad que reducen en incorporar los apartados consistentes en Presupuesto Federal asignado anualmente al IMCINE y Anuario Estadístico del Cine Mexicano. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A través del ejercicio de participación ciudadana se logró difundir en Organizaciones de la Sociedad Civil, empresas como IBOPE, instituciones académicas como la UAM, UNAM, UDEG el contenido del Anuario Estadístico del Cine Mexicano, como instrumento de consulta que realiza el IMCINE, asimismo, se logró difundir los estímulos y apoyos en que participa la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difundió a través de la página web Institucional, información relacionada al presupuesto asignado anualmente al IMCINE, el Anuario Estadístico y los apoyos en los que participa el IMCINE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Dentro del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto se presentan los Informes Autoevaluación en los que se presentan los avances y resultados, así como las principales actividades realizadas para dar cumplimiento a los objetivos y metas institucionales, las cuales se encuentran alineados al Programa Institucional, Sectorial y 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 ha continuado con las reuniones de trabajo en las que participa el subsector cinematográfico y la Coordinadora de Sector, en este caso la SEP, con la finalidad de revisar la MIR del programa presupuestario E022 y realizar mejoras en su caso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 continúan realizando acciones enfocadas en la presentación del anteproyecto de presupuesto de egresos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Ya se cuenta con la identificación del programa presupuestario del cual se estará incorporando información al SIIPP-G, adicionalmente a lo anterior durante el tercer trimestre del presente ejercicio se realizaron las gestiones con las unidades administrativas a efecto de integrar los padrones de beneficiarios a quienes se les han otorgado apoyos, adicionalmente se estableció comunicación con la Secretaría de Gobernación a efecto de determinar las acciones a realizar para llevar a cabo el proceso de confronto de la CURP de las personas físicas de estos padrones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Ya se cuenta con la identificación del programa presupuestario del cual se estará incorporando información al SIIPP-G, adicionalmente a lo anterior durante el tercer trimestre del presente ejercicio se realizaron las gestiones con las unidades administrativas a efecto de integrar los padrones de beneficiarios a quienes se les han otorgado apoyos, adicionalmente se estableció comunicación con la Secretaría de Gobernación a efecto de determinar las acciones a realizar para llevar a cabo el proceso de confronto de la CURP de las personas físicas de estos padrones. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 aprobaron las Reglas de Operación del FOPROCINE, las cuales incorporan las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a sus procesos, en tanto que aún se encuentran en actualización las Reglas de Operación del FIDECINE. |
| **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 aprobaron las Reglas de Operación del FOPROCINE, las cuales incorporan las Tecnologías de la Información y Comunicaciones a sus procesos, en tanto que aún se encuentran en actualización las Reglas de Operación del FIDECINE. |
| **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 15 convenios de vigencia permanente con instituciones educativas para la implementación del servicio social para sus egresados dentro del IMCINE. Asimismo, durante el tercer trimestre del 2015 se firmó un convenio adicional con otra institución académica para el mismo objetivo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el 2013 el Instituto Mexicano de Cinematografía participó en la elaboración del Estándar de Competencia Custodia del Material Fílmico Cinematográfico emitido por el CONOCER. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El establecimiento de convenios de intercambio de servidores públicos podrá llevarse a cabo entre entidades del sector, siempre y cuando el personal cuente con la certificación del Estándar de Competencia Custodia de Material Fílmico Cinematográfico. Asimismo, se requiere determinar con el Sector la viabilidad operativa para llevar a cabo intercambios interinstitucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, el IMCINE a través de la Comisión Evaluadora del Premio de Estímulos y Recompensas, estableció las bases para la participación a dicho reconocimiento entre las cuales se encuentran el cumplimiento a las metas operativas definidas al inicio del ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Estudio Prospectivo en materia de recursos humanos a fin de definir las estrategias y acciones a llevar a cabo en el periodo 2015 -2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De manera permanente el Instituto reporta la ocupación de la estructura autorizada así como la vacancia originada por cualquier movimiento de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De manera permanente el Instituto presenta ante la Junta de Gobierno los avances en materia de Recursos Humanos así como la relevancia para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el tercer trimestre del presente ejercicio, se solicitó a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria la baja del trámite denominado |
| **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 Instituto promueve la creación cinematográfica y brinda apoyo a los creadores y productores mediante los fideicomisos del cine mexicano. De la mano de éstos, se están desarrollando sistemas de bases de datos internos específicamente para las áreas sustantivas, con el objeto de dar apoyo en la administración de la información. Sistema de Citas para FOPROCINE: este sistema cuenta con fecha de inicio y fecha de término contabilizando el registro diario de participantes. El usuario se registra en línea, obtiene una cita electrónica con fecha y hora para presentar su proyecto, evitando desplazarse a las oficinas y pérdida de tiempo al tener que formarse. Sistema de Registro Digital en Línea para apoyos de FIDECINE, el usuario se registra y también su proyecto, genera su expediente electrónico a través de la herramienta, haciendo el envío vía remota de su carpeta donde incluye los documentos solicitados, posteriormente son notificados de los resultados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 carga del inventario TIC y contratos vigentes en la herramienta Gestión de la Política TIC. Los sistemas y servicios que la institución tiene en operación, han seguido el proceso del estudio de factibilidad. Se dieron de alta cada uno de los puntos que solicita la SFP a través de la herramienta PTIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De conformidad con lo establecido en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada el 18 de junio de 2015, en el Diario Oficial de la Federación, el Instituto Mexicano de Cinematografía ha realizado diversas actividades entre las que destacan el nombramiento del enlace institucional y el administrador de datos abiertos, la conformación y reunión del Grupo de Trabajo Institucional, la creación del Inventario Institucional de Datos Abiertos del IMCINE y posterior envío a la SEP y a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional para su conocimiento. Actualmente el Instituto está en priorizando sus datos de valor y en proceso de publicar el Plan de Apertura Institucional, con la finalidad de presentar en tiempo y forma los Datos Abiertos del Instituto. |

Instituto Mexicano de la Radio

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En cumplimiento con lo establecido en el artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, se realizó la actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al período de enero a junio de 2015. El Comité de Información aprobó las reservas 9 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de la Coordinación de Archivos se brinda al personal responsable de los archivos, asesorías técnicas para la correcta aplicación de los procesos archivísticos y con ello sensibilizarlo sobre la importancia de que cualquier toma de decisiones debe estar correctamente sustentada documentalmente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de septiembre, se realizó en tiempo y forma la actualización semestral de los Sistemas de Datos del IMER, registrados ante el INAI. Sólo la Dirección de Administración y Finanzas responsable del Sistema de Nómina del IMER, reporto transmisiones de datos a terceros. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo al reporte emitido por el INAI Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, el IMER registró 8.80 de promedio días de atención a las solicitudes de información con una calidad del 100%. Estamos a la espera de que el INAI publique los resultados correspondientes a 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el mes de septiembre de este año, el INAI emitió los resultados de la evaluación correspondiente al primer semestre de 2015 respecto a los indicadores A3C y RSI, obteniendo un total de 75 y un 95.92% de cumplimiento, respectivamente. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Plan Anual de Capacitación en materia de Transparencia, los días 03, 05 y 07 de agosto, personal del IMER asistió al curso "Formación de instructores" con la finalidad de brindar al personal del Instituto capacitación sobre la Ley Federal de Transparencia. Con respecto a la certificación del Comité de Información 100% Transparente, ya todo el personal involucrado concluyó la capacitación, se está a la espera de que el INAI confirme la fecha para la entrega de las constancias. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Compromiso no aplicable a la institución. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Tras atender las observaciones al contenido del Cuadro de clasificación del IMER, estamos a la espera de que el Archivo General de la Nación lo valide para iniciar el proceso de implementación dentro del Instituto. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos tiene implementado como una actividad permanente, brindar asesorías en materia de organización de archivos a todo el personal del Instituto responsable de los archivos en las que promueve, también, la importancia de contar con control de los 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 texto para difundir y promocionar los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien se debe presentar y las sanciones establecidas se encuentra publicado en la WEB desde el 25 de noviembre 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 1. Arrendamiento de autos- Ampliación al contrato celebrado con Tecno Alta Distribución (enero - agosto 2015) Costo promedio $3.5 MDP vs. Costo consolidado $1.9 MDP Ahorro: $1.6 MDP 2. Arrendamiento de autos- Ampliación al contrato celebrado con Tecno Alta Distribución (septiembre 2015) Costo promedio $.284 MDP vs. Costo consolidado $.247 MDP Ahorro: $0.37 MDP 3. Contrato Marco Mainbit (Equipo de cómputo) (Febrero - septiembre 2015) Costo promedio $2.4 MDP vs. Costo consolidado $1.8 MDP Ahorro: $0.6 MDP |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 3 licitaciones: (Seguro personas, Seguro bienes inmuebles y parque vehicular), Limpieza y Uniformes Se realizó 1 invitación a cuando menos tres personas: Consumibles equipo de cómputo |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 1. Se incluye en los contratos a partir del mes de noviembre 2014:  RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS  En caso de que se suscitaran desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato cualquiera de las PARTES podrá acudir ante la Secretaría de la Función Pública a presentar una solicitud de conciliación en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de los artículos 126 al 136 del Reglamento del mismo dispositivo legal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha registrado en cero mensualmente, derivado de que en el presente ejercicio el Instituto no tiene recursos asignados para estos rubros de gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Estructura orgánica se ajusta de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico que rige al IMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al período que se reporta no se ha ejercido en la impresión de libros ni en publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | no se cuenta con recursos para la adquisición de equipo complementario al de cómputo para poder desarrollar 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.** | Al período que se reporta no se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones, en virtud de que no se cuenta presupuestalmente con recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al período que se reporta no se ha ejercido en Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 1. Se realizó la logística de tal manera que los costos de traslado fueran considerados como aceptables, sin exponer los vehículos a servicios no necesarios. 2. Se envió circular 9 a todo el personal, incentivándolos a solicitar todos los servicios de traslado y mensajería con 24 horas de anticipación, para estar en posibilidad de elaborar los planes de logística permitiendo ahorrar en gastos de traslado eliminando la duplicidad de rutas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el ejercicio fiscal en curso, el Instituto no cuenta con recursos asignados en los capítulos de gasto de inversión y obra pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el Instituto Mexicano de la Radio no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas, así como en las plazas adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos del IMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Los contratos de servicios formalizados al mes de septiembre de 2014 fueron 52, y del mismo período del 2015 son 51, con una disminución de 1 contrato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El IMER cuenta con la plantilla mínima necesaria para cumplir las funciones transversales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Sep 2014: 412 Sep 2015: 413 Var. 2%; Para el ejercicio 2015 se privilegió la distribución de plazas para fortalecer las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se atendió el Oficio DGPyRF.-20.1/3355 de fecha 06 de marzo de 2015 emitido por la Secretaría de Educación Pública (SEP), donde en cumplimiento a la modificación del numeral 3 del Oficio Circular 307-A.-0264 de la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP), este Instituto Mexicano de la Radio cumplió con la reducción del presupuesto autorizado en recursos propios por 817,463.00 pesos, dando como resultado un total de 7,357,165.00 pesos para la contratación de servicios profesionales por honorarios de la partida 12101, registrado en MSSN con la solicitud número 2015-11-MDL-5 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al período que se reporta, se han realizado las acciones necesarias para el oportuno ejercicio del gasto de operación por debajo de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al período que se reporta, se ha disminuido considerablemente el gasto en viáticos convenciones y gastos de representación, atendiendo principalmente los compromisos presidenciales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 13 de agosto se llevó acabo la tercera sesión del consejo, en donde se comunicó que finaliza el segundo periodo de la Asociación Civil, Católicas por el derecho a decidir en el Consejo, y se convoca al resto de las y los miembros a que envíen propuestas de organizaciones para ocupar esa vacante. También comienza el proceso de evaluación de los programas que se encuentran al aire de la Octava convocatoria de los proyectos de Radio de la Ciudadanía. El 11 de agosto en el marco del Día de la juventud, se celebró un evento llamado Derechos, Ciencia y Rocanrol, donde se contó con 13 diferentes organizaciones de la sociedad civil en stands, ofreciendo servicios y productos, además de dar alguna charla sobre ciencia, derechos sexuales y reproductivos, drogadicción y orientación vocacional; 4 diferentes grupos de rock y un performance sobre embarazo adolescente. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía de acciones de transparencia 2015 emitida por la S.F.P. se construyó y difundió el cuarto tema de Transparencia Focalizada aprobado por el Comité de Información del IMER. En el mes de junio y septiembre se llevó a cabo la actualización de la información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre se implementó un programa de difusión de los temas de Transparencia Focalizada, a través de las redes sociales del IMER |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el tercer trimestre se implementó un programa de difusión de los temas de Transparencia Focalizada, a través de las redes sociales del IMER |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se han realizado las observaciones correspondientes para el seguimiento de los objetivos sectoriales y se ha monitoreado permanentemente los resultados de las áreas sustantivas del Instituto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Al período que se reporta, el Instituto cuenta con tres Programas Presupuestales (E013, M001 y O001) los cuales no presentan duplicidades con otros programas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen 18 convenios y bases de colaboración: 1. Academia de música Fermatta 2. Universidad Latina 3. Universidad de Negocios ISEC 4. Universidad Justo Sierra 5. Universidad Tecnológica de México 6. Universidad tres culturas 7. Universidad Salesiana 8. Universidad ICEL 9. Universidad Victoria 10. Universidad del Distrito Federal 11. Instituto SAE 12. Universidad CUGS 13. Universidad del Valle de México UVM 14. IPN 15. UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México 16. Universidad Grupo CEDVA 17. Universidad Simón Bolívar 18. UNAM |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se están analizando las retroalimentaciones recibidas el día 24 de julio por parte de las Direcciones de Área, de donde se obtendrá una precalificación de cada servidor público, para medir el grado de cumplimiento e ir identificando competencias y/o capacidades.  Aunado a lo anterior y conforme a los resultados finales que se obtengan en el primer trimestre 2016, se establecerán tanto acciones de mejora como reconocimientos al personal (meritocracia)  Cabe aclarar que en el IMER no aplica el SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con el análisis de las retroalimentaciones recibidas por parte de las Direcciones de Área, se podrán ir evaluando las áreas de oportunidad que se detectan, lo cual servirá para ir desarrollando el Plan de Intercambio de Servidores Públicos, mismo que se llevará a cabo una vez que se tengan las calificaciones finales en el primer trimestre 2016.  El plan previo de intercambio de servidores públicos se terminará en el mes de noviembre 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | 1. Se recibieron las retroalimentaciones semestrales. 2. Se están analizando los resultados para establecer áreas de oportunidad, competencias y capacidades, así como el avance de las metas 3. Cumplimiento de actividades de acuerdo al plan de trabajo |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información con la que se cuenta y se rinde, cumple con los estándares de calidad y oportunidad, como las registradas de enero a septiembre referente a las prestaciones en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo el informe de Contrataciones por Honorarios a la Cámara de Diputados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con el proceso de Evaluación del Desempeño, se identificaron las actividades y procesos alineados a la estrategia de la organización para cada uno de los servidores públicos de mando del IMER. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se cumplieron las actividades para el registro de los trámites del Instituto en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, se actualizaron los formatos de los trámites y se realizó la verificación de éstos en el CNTSE a petición de la Oficina de Presidencia, para su integración en el portal www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 detectado procesos en los cuales la creación de sistemas de consulta, beneficiarán su eficiencia y se logrará un ahorro en el consumo de impresiones. La primera área beneficiada será la Dirección de comercialización, llevando un registro de los clientes del Instituto, así como el área de Recursos Humanos, donde se habilitará un sistema en red de consulta de asistencias del personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han adoptado los procesos indicados en el MAAGTICSI y se continúa utilizando la Herramienta de Gestión de TIC, proporcionada por la oficina de Presidencia, mediante la cual se han tramitado las adquisiciones del Instituto y se reportan avances. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | COMPROMISO NO APLICABLE AL INSTITUTO MEXICANO DE LA RADIO.- No se realizan trámites directos con el ciudadano que requiera intercambio de documentación o datos entre Dependencias o Entidades. |

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los datos recabados con motivo de las solicitudes de información se tratan con estricto apego a la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se solicita a las Áreas responsables, que la información solicitada se envíe con anticipación a las fechas establecidas por Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información generada cuenta con soporte documental. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Gerencia de Asuntos Jurídicos funge como enlace de capacitación ante el INAI, por tal motivo se envió a la Gerencia de Recursos el calendario de cursos en materia de transparencia, para su difusión. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se cuenta con información dentro del módulo de la Unidad de Enlace, para proporcionarla a los ciudadanos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se cuenta con la publicación en el portal institucional del ejercicio de rendición de cuentas relativo al Programa Escuelas Dignas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Al mes de septiembre de 2015, se encuentran actualizados y modificados todos los instrumentos de consulta: El catálogo de disposición documental, cuadro general de clasificación, guía simple de archivos y la elaboración de inventario general de expedientes del archivo de trámite. Dichos Instrumentos de consulta se encuentran en proceso de validación, se envió alcance con GRM/516/15 de acuerdo al Artículo 29 párrafo V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, Artículo 8 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 8 del Manual Interno del Comité de Información del INIFED. Se somete a validación el CADIDO en la 4ta sesión ordinaria del Comité de Información del INIFED con oficio No. GAJ/1179/15 de fecha 04 de septiembre 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.** | Se actualizó el CADIDO como criterio específico para la Organización Administrativa. Se solicitó baja de archivos al AGN con GRM/512/15 el 30 junio 2015. Se solicitó asesoría en procedimientos para baja de archivos al AGN el 02 julio de 2015 (correo electrónico). Se envió designación del administrador de los documentos de archivo con DA/1025/15. Se solicitó nombramientos de responsables del área coordinadora de archivos DG/242/2015 por AGN dando respuesta con DA/1424/15 y actualiza DA/1025/15 y DA/1554/15, se solicitó actualización de los representantes del COTECAEF con DG/241/2015 y DA/1459/15. Se impartió curso integración de expedientes en 3 sesiones para los responsables de los archivos de trámite de las 16 unidades administrativas participando el 100% de los responsables. Se continuará con el cronograma alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivístico. Se han realizado 2 transferencias primarias. |
| **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 las convocatorias al tercer trimestre se especificó el lugar, domicilio y autoridad donde los licitantes pueden realizar denuncias y las sanciones a los licitantes, las cuales fueron: 1 Convocatoria Pública Nacional con 3 Licitaciones Tipo Mixtas, 2 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas Tipo Presencial y 1 Adjudicación Directa derivada de Licitación Pública Declarada Desierta,  En los contratos realizados en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, se especifican: Sanciones a los Contratistas, Penas Convencionales, Causales de Rescisión Administrativa del Contrato y el Procedimiento de la Rescisión Administrativa.  En el ámbito de construcción se realizaron 5 Licitaciones Públicas Nacionales Tipo Mixtas, una Internacional y 4 Nacionales y 5 procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas Mixtas, una Internacional y cuatro Nacionales. La cláusula Décima Primera de los contratos realizados menciona 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 vehículo a través del Contrato Marco de la SFP.   Con relación a los servicios consolidados, el servicio de seguridad y vigilancia del Inmueble del Instituto y del Almacén Central, estuvieron consolidados en el contrato de la Secretaría de Educación Pública hasta el mes de mayo de 2015.  Se clara que de acuerdo al oficio No. 712/DGRMS/08096/2015, de fecha 30 de abril de 2015 emitido por la Dirección General de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación Pública, mediante el cual nos informó que a partir del 01 de junio de 2015, ya no prestarían el Servicio de Seguridad y Vigilancia a este Instituto de acuerdo al marco del recorte presupuestal de acuerdo al programa de ahorro en gasto de operación. |
| **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 2015, en todos los procedimientos de Licitaciones e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas de las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se ha utilizado al 100% aproximadamente el Sistema Electrónico CompraNet, desde la Solicitud de Información (SDI) hasta la difusión del contrato. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El procedimiento de conciliación se establece en la Cláusula Décima Séptima de los contratos, en el cuerpo de las convocatorias numeral 26 de las Licitaciones Públicas y numeral 27 de las Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas.  Este compromiso de avala mediante el acceso al Sistema CompraNet a través de la verificación de los procedimientos de contratación realizados en el presente ejercicio fiscal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Adicional a la información anterior que consistió en que se obtuvo la autorización de dos carteras de inversión del programa SEDENA, se obtuvo la autorización de cuatro carteras de inversión de 4 infotecas en el estado 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.** | Adicional a la información anterior que consistió en que se obtuvo la autorización de dos carteras de inversión del programa SEDENA, se obtuvo la autorización de cuatro carteras de inversión de 4 infotecas en el estado de Coahuila |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 reiteró la solicitud de la capacitación ante la cabeza de sector SEP mediante correo electrónico. |
| **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 está realizando una revisión de las normas sustantivas y administrativas en cada una de las Unidades Administrativas que integran al INIFED, con el objeto de realizar una actualización y simplificación de normas. |
| **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 acordó con el OIC en el INIFED que las unidades administrativas que integran el Instituto realizaran una revisión periódica de las normas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica está de acuerdo a las atribuciones conferidas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se realiza la impresión de libros y publicaciones, únicamente lo relacionado con las funciones del instituto respecto a la infraestructura física educativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 mes de septiembre, la entidad asignó un vehículo de uso oficial a cada Coordinador Estatal (32 entidades federativas) y 8 unidades en el programa Plan Nuevo Guerrero para la atención de los programas propios de la misma. Así mismo, la entidad cuenta con 4 motocicletas, con el fin de atender la distribución de la documentación oficial generada, evitando que se haga uso de vehículos con mayor cilindraje. Aunado a las acciones implementadas, mediante las tarjetas informativas número GRM/101/15 y GRM/094/15, se concentraron en el almacén central 8 unidades, cuyos costos beneficios no eran viables para la entidad, promoviendo de esta manera, la compartición de las unidades activas, generando logísticas de rutas más eficientes para los usuarios y por lo tanto generando ahorros, en base al oficio GRM/715.1/15 de fecha 9 de Septiembre de 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.** | Al 3° trimestre se continúa con el proyecto de conciliación del inventario del PIFP, dicha solicitud se atendió mediante correo electrónico el 2 de julio de 2015. Se realizó un análisis de la situación que guardan los Inmuebles en el INIFED de acuerdo al Proyecto de Conciliación dando como resultado lo siguiente: de los 17 inmuebles reportados en el inventario del PIFP; 3 inmuebles son propiedad del INIFED, 1 inmueble que cambio de administrador a la Secretaría de Educación Pública GRM/440/15, 712/DE/11560/15 y se autoriza con DI/819/15, 2 inmuebles en protocolización de escrituras GRM/403/15, GRM/797/15, 4 inmuebles en proceso de baja ante el INDAABIN (se cuenta con escrituras de donación), 5 inmuebles para baja en espera de escrituras de donación por parte de los Inmuebles Estatales GRM/435/15, GAJ/683/15, GRM/479/15, GAJ/755/15, 2 inmuebles en investigación por parte 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.** | Se está llevando a cabo la revisión de la estructura orgánica del INIFED |
| **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 solicitud de cancelación de 3 plazas eventuales de 5 y para el 3er trimestre el INIFED cuenta solo con 2 plazas eventuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está llevando a cabo la revisión de la estructura orgánica del INIFED |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 llevando a cabo la revisión de la estructura orgánica del INIFED |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Reducción del gasto de operación conforme a los lineamientos de austeridad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Reducción del gasto en este concepto conforme a los lineamientos de austeridad |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continúa con la actualización de la información dentro del Portal Institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En continua atención del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, y con el fin de dar cumplimiento a la Línea de acción 1.5.2 del mismo, "Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND", se elaboró y publicó en la página electrónica del Instituto una Presentación del Programa Institucional del INIFED 2014-2018: http://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/Programa%20Institucional%20del%20INIFED%20(LENGUAJE%20CIUDADANO).pptx  Asimismo, se está elaborando la presentación respectiva del Informe de Logros 2014 del Programa Institucional del INIFED 2014-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2016", se revisaron las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR´s) de los programas presupuestarios E047 "Programa de Infraestructura Física Educativa", U082 "Programa de la Reforma Educativa", conjuntamente con la SEP, cuyos resultados quedaron inscritos en las MIR´s correspondientes gestionados para la Planeación Anual 2016.  Derivado de lo anterior se registró y envió a través del Sistema de Información para la Planeación y Seguimiento (SIPSE) el día 17 de julio de 2015 con número de Folio 205029.775, la Planeación Anual 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En la estructura programática del ejercicio 2016, se fusionaron los programas presupuestarios de subsidios: S029 Escuelas de Calidad y U074 Escuela Digna, en el Pp U082 Programa de la Reforma Educativa.  El propósito de la fusión de estos programas en el U082 Programa de la Reforma Educativa, es otorgar los servicios de autonomía de gestión, de calidad y de infraestructura educativa.  A partir de dicha fusión, el INIFED desarrollará la parte de la dignificación de las escuelas con la finalidad de contribuir a la disminución del rezago en las condiciones físicas de las escuelas públicas de educación básica y al fortalecimiento de la autonomía de gestión. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Las Unidades Administrativas que integran al INIFED, están en su revisión de sus procesos y procedimientos con el objeto de iniciar con la elaboración de un Manual de Procedimientos Interno |
| **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 electrónico mediante CLC |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Unidades Administrativas que integran al INIFED, están en su revisión de sus procesos y procedimientos con el objeto de iniciar con la elaboración de un Manual de Procedimientos Interno |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenios para el Programa de Servicio Social con: Instituto Politécnico Nacional "Elaboración de Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa". Y Universidad Nacional Autónoma de México "Elaboración de Proyectos Arquitectónicos, Estructurales y de Instalaciones" Por definir convenio con la Universidad Autónoma de México. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Competencias y capacidades descritas en los perfiles de puesto del personal de mandos medios y superiores. Actualmente se está trabajando en conjunto con la Gerencia de Certificación y Diagnóstico en relación a la capacitación del personal del instituto mediante técnicas de competencias basadas en CONOCER. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Programa DISEP (Desarrollo Integral de la Secretaria de Educación Pública), actualmente se realizó un acercamiento con los responsables del programa con el objeto de llevar a cabo convenios y acuerdos a nivel central con las diferentes instituciones que permitan la profesionalización del servidor público. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el INIFED se aplica en forma anual el formato: Evaluación del Desempeño del personal de nivel operativo, para otorgar los estímulos y recompensas; se cuenta con apartados en la Normatividad Laboral que cumplen con esta acción y la Norma para el Sistema de Valuación de Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. Las metas estratégicas fueron definidas por la MIR. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un Programa de trabajo con los componentes referenciados en la lista de verificación, sin embargo está en proceso de formalización por parte del Oficial Mayor del INIFED. |
| **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 relación al Sistema Integral de Armonización Contable (SIAC), actualmente se concluyeron de la fase de Acompañamiento las actividades: \*Instalación de Ambientes de Prueba y Capacitación  \*Depuración de usuarios a ingresar al SIAC  \*Presentación de Sistemas a Dueños de Procesos \*Capacitación 1ra Fase (Catálogos, Armonización) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizaron los siguientes estudios de factibilidad: \*Asegurar la continuidad del servicio de la infraestructura de la red de voz y datos del Instituto. \*Actualización del licenciamiento, Póliza de Mantenimiento y Consultoría para el Sistema Integral de Administración Contable, SIAC. \*Renovación del licenciamiento de Neodata. Se realizaron las siguientes contrataciones: \*Servicio de Capacitación el Línea de la INFE (CALI). \*Servicio de Mantenimiento de la Correcta Funcionalidad del Cómputo Convergente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En relación a datos abiertos, se cargó en la herramienta ADELA el Inventario de Datos Institucional y se generó el Plan de Apertura.  Se tienen publicados en las siguientes url's: http://www.inifed.gob.mx/escuelas\_dignas/index.php/normatividad y  http://www.inifed.gob.mx/index.php/transparencia/transparencia-focalizada los datos abiertos del Padrón Único de Beneficiarios del Programa Escuelas Dignas 2015, en formato csv, de los meses Julio, Agosto y Septiembre. |

Instituto Nacional de Lenguas Indígenas

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización al Índice de Expedientes Reservados, mediante requerimiento a los directivos del INALI; sobre la información clasificada que se considere reservada. Se recibió acuse del Índice enviado al IFAI el 9 de julio de 2015. El Comité de Transparencia en su Tercera Sesión Ordinaria aprobó mediante el Acuerdo.7.CI/III/2015 la desclasificación de expedientes. Se difundió, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, una presentación referente a la clasificación de información con la cual la Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos buscan que se conozcan las características y casos aplicables de acuerdo al marco normativo, así como el tratamiento que deben tomar con la documentación, de considerar necesario solicitar una asesoría en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Transparencia y la Coordinación de Archivos difundieron, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, una presentación referente a la clasificación de información con las nuevas disposiciones contenidas en la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos personales con base en el oficio INALI.E.A.4/065/2015 de fecha 7 de septiembre del año en curso, que el Instituto no ha realizado ninguna modificación, eliminación o transmisión de los sistemas de datos personales registrados en la aplicación informática "Sistema Persona". Se difundió, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, una presentación referente a Datos personales y su proceso para recabarlos. Se otorgó asesoría a consulta en materia de la leyenda de protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De un total de 33 solicitudes de información se atendieron de manera oportuna 28, las 5 restantes se encuentran en proceso de atención con fecha límite de respuesta que oscila entre el 15 al 23 de octubre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se difundieron, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, los criterios con la intención de instituir, coordinar y supervisar, en apego a las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; emitidos y aprobados por el Comité de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, la invitación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales para participar en la Semana Nacional de Transparencia 2015. Participó el Jefe de Departamento de Transparencia y Control Archivístico, en el taller de Ética Pública impartido por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se envió, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, una presentación para dar a conocer información referente a los datos personales y su proceso para recabarlos, así como información sobre la actualización de la normatividad en materia de Transparencia con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se verificó la publicación del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, en el portal del sitio Web del INALI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se difundió vía correo electrónico a todo el personal del INALI, la convocatoria para realizar el primer periodo de transferencias primarias correspondiente a la documentación del año 2010. Se otorgó asesoría a consultas en materia de bajas documentales. La Coordinación de Archivos presentó los “Lineamientos para la baja documental de los archivos del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas" de los expedientes que se encuentran en custodia del Archivo de Concentración del INALI; aprobado por el Comité de Transparencia 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 difundió, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, una presentación referente a la valoración documental, un proceso necesario en el trámite de las transferencias y la identificación de sus archivos históricos. Se otorgó asesoría a consulta en materia de organización documental. Se difundieron, vía correo electrónico a todo el personal del INALI, los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo 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 diseña un tríptico con información los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas; actualmente en proceso de revisión. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se promueve la reducción de costos y generación de eficiencias mediante el uso de la estrategia de Contratos Marco, en dos vertientes: Contrato marco para el arrendamiento de vehículos terrestres y Contrato marco para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular con motor a gasolina o diésel y del equipo hidráulico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizó una contratación mediante el sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluye en los contratos formalizados por el Instituto, una cláusula de conciliación en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que deben cumplir y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| **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.** | Una vez realizada la revisión y actualización del Manual de Procedimientos del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, se sometió a revisión ante la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio INALI.D.A.5.1/120/2015. El pasado mes de agosto se recibieron, por parte del Departamento de Estudios de Organización de la Secretaría de Educación Pública, observaciones al manual de procedimientos del INALI; mismas que se encuentran en proceso de atención. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Análisis Estructura Básica vigente con respecto a la básica autorizada. Se realizó un análisis comparativo de la estructura registrada respecto de la estructura funcional, el cual refleja una alineación total de la estructura funcional con la estructura registrada, sustentada en el Estatuto Orgánico del INALI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se verificó que las áreas adjetivas del INALI, no generan gastos por concepto de impresión de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Los gastos de comunicación social exclusivamente se ejercen para funciones sustantivas, objetivos y metas en materia de difusión de Lenguas Indígenas Nacionales, con base en los recursos autorizados y al Programa Anual de Comunicación Social, aprobado por el Consejo Nacional y por la SEGOB. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Verificar si existe duplicidad de funciones. Se realiza un análisis jurídico organizacional de las atribuciones/funciones respecto de los puestos, actualmente en proceso de desarrollo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Análisis de la Estructura Organizacional con relación a los objetivos estratégicos del PROINALI. Se realiza el análisis de la estructura organizacional respecto de los objetivos estratégicos, estrategias y líneas de acción establecidas en el Programa Institucional del INALI (PROINALI), actualmente en proceso de desarrollo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó una revisión y análisis de la distribución de plazas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015 del Instituto Nacional de Lenguas Indígenas. Posteriormente, se publicó la lista de asistencia, las propuestas emitidas y la galería fotográfica en el portal Web Institucional, en el apartado de Transparencia/Participación ciudadana: http://www.inali.gob.mx/es/transparencia/participacion-ciudadana.html Asimismo, se informó a la Subdirección de Vinculación con Gobierno y Sociedad de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la información en el portal Web del INALI, en la sección de transparencia, en atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, y se remitieron las evidencias en documento con impresiones de pantalla, a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. La actualización considera las secciones de Normatividad en materia de Transparencia; Comité de Información; Criterios emitidos por el INALI; Acuerdos del Comité de Información; Resoluciones; Transparencia Focalizada; Indicadores de Programas presupuestarios; P-001 Diseño y Aplicación de Política Educativa; P-003 Fortalecimiento a la Educación y la Cultura Indígena; Recomendaciones Emitidas por la CNDH, INMUJERES y CONAPRED; Estudios y Opiniones; y Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se informó a la Coordinación de Políticas de Transparencia de la Secretaría de Educación Pública, sobre la difusión de cuatro temas como información socialmente útil o focalizada en audiencias estratégicas (Anexo 5) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Respecto a la acción de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información (Anexo 6) se realizó la respectiva publicación en Redes Sociales; Publicación en la página Institucional de Micrositios, Enlaces Relacionados, Síntesis Informativa; y sección de Transparencia Focalizada.  Asimismo, se remitieron carteles y volantes para su exhibición en lugares visibles y estratégicos, a la Universidad Pedagógica Nacional, Dirección de Educación Indígena-SEP, CONAPRED, Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, Coordinación General de Educación Intercultural y Bilingüe-SEP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 información de la Matriz de Indicadores para Resultados, y se reporta a la Coordinadora Sectorial de la Secretaría de Educación Pública, específicamente a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, mediante el Sistema de Información para la Planeación y el Seguimiento SIPSE, designado para tal fin. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 las mejoras factibles a las actividades de cinco procesos prioritarios, y se reflejaron en la diagramación detallada definida como "deber ser" de cada proceso: Campañas Coemitidas; Temas Jurídicos, Distribución de Publicaciones; Normalización de Lenguas Indígenas; y Profesionalización de Intérpretes.  Se actualizaron los Proyectos de Mejora de los Procesos Prioritarios y se reportaron a la Secretaría de la Función Pública, mediante la intervención del Órgano Interno de Control en el INALI. Asimismo, se realizaron los registros de los avances en el SIPMG y se integraron las evidencias, con la supervisión directa del personal del Órgano Interno de Control en el INALI. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con base en los convenios establecidos se aceptó la solicitud de un estudiante, para realizar el servicio social en el INALI. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se desarrolló el Programa de Evaluación al Desempeño de los Servidores Públicos 2015, mismo que fue autorizado. La evaluación se encuentra en proceso de aplicación, conforme al calendario establecido en el Programa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 9 de septiembre de 2015 se llevó a cabo la revisión y actualización de la información de los servicios reportados en el portal http://www.gob.mx/ y los cuales se pueden consultar en las siguientes ligas:  http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INALI-00-001 http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INALI-00-002 http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/INALI-00-003 |
| **Tecnologías de la Información** | **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 el aprovisionamiento de un sistema informático de control de gestión que considera las funcionalidades de integración de documentos electrónicos y mensajes de datos, firma electrónica, control de gestión y operación de asuntos, interoperabilidad con la Oficina Postal Electrónica, comunicación con sistemas de trámites y servicios, control de archivos, solicitudes de transparencia, servicio en la nube SaaS, seguridad de la información, y 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.** | Se realizaron dos contrataciones en materia de TIC, con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información: Aprovisionamiento de un sistema informático de control de gestión; y Optimización de la infraestructura de escritorios virtuales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 en el portal datos.gob.mx el inventario de datos del INALI, que considera seis temas: Cursos impartidos por el INALI para la enseñanza de lenguas indígenas como segunda lengua; Iniciativas comunitarias para la revitalización lingüística; Catálogo de publicaciones; Atención a los requerimientos de intérpretes y traductores en lengua indígena de las instancias de justicia y administrativas; Localidades con asentamientos históricos de población hablante de alguna lengua indígena, según el Catálogo de Lenguas Indígenas Nacionales; Indicadores básicos sobre los hablantes de lengua indígena. Se integró en el portal datos.gob.mx el plan de apertura con el calendario de publicación anual de los datos abiertos del INALI. |

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Captura en el SIER el 8 y 9 de julio de 2015, clasificados y desclasificados Envío al Comité de Transparencia los Índices de Expedientes Reservados para su aprobación el 13 de julio de 2015. Envío al INAI de los Índices de Expedientes Reservados, dado cumplimiento el 15 de julio de 2015. Se actualizó el POT el 17 de julio de 2015. En seguimiento a la desclasificación de los índices de expedientes reservados, se giró oficio a las Delegaciones Estatales del INEA el 22 de septiembre de 2015, a fin de que verifiquen en su respectivo respaldo de la base de datos proporcionada por el INAI, los expedientes pendientes a desclasificar. El 29 de septiembre de 2015, se realizó la misma petición a cuatro Direcciones de Área de oficinas centrales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se difundió mediante oficios a Directores Generales de Institutos Estatales de Educación para Adultos, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Asimismo, se dio a conocer el ACUERDO mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la ley en comento D.O.F. 17 de junio de 2015, así como, las ligas a los sitios de internet para consulta. Se sugiere llevar a cabo esta difusión a su personal. Se dieron a conocer a los Enlaces de Transparencia de Institutos Estatales, de las Delegaciones del INEA y Oficinas Centrales, los resultados de la evaluación del primer semestre de 2015, de los indicadores Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) y de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se gestionó respuesta a solicitudes de información indicando: contenido de datos personales deben ser considerados como información confidencial, solicitamos darle el trato correspondiente, con base al Art. 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Periodo para actualizar el Sistema Persona, 2 al 15 septiembre 2015. 21 agosto 2015, of. DPAE/1845/2015 a DAS, DPAE/1846/2015 a SRH, solicitando información sobre actualización en los sistemas de datos personales; con of. DPAE/1847/2015 para DA, se solicitó información del responsable de los tres sistemas de datos personales para registro nuevo.  07 septiembre 2015, se realizó captura en el Sistema de Datos Personales, de los 5 sistemas con que cuenta la Subdirección de Recursos Humanos, obteniendo el acuse respectivo. 29 septiembre 2015, se actualizó el certificado y contraseña del responsable de los 8 sistemas de datos personales de la Dirección de Acreditación y Sistemas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el periodo julio-septiembre de 2015 en relación a solicitudes de información, se dio respuesta al ciudadano en 12 días promedio, según el reporte de las solicitudes de información (SISI) que se publica en la página del INEA (Portal de Obligaciones de Transparencia); en este periodo se recibió un (1) recurso de revisión interpuesto por el usuario. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se gestiona la respuesta de solicitud de información del INAI ante las unidades de transparencia de Institutos Estatales de Educación para Adultos, Delegaciones del INEA y oficinas normativas, se destaca que la información deberá observar los atributos: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, con la finalidad de evitar los recursos de revisión. Mediante oficio se dio a conocer a las áreas que envían información para el POT, el reporte de oportunidad en la actualización de la fecha de publicación de las fracciones del POT, que fueron enviadas por el INAI durante el trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 22 julio 2015 con of. DPAE/SIE/320/2015 se solicitó asesoría para integrar el Programa de Capacitación, a la Directora de Capacitación de Acceso del INAI. 7 agosto 2015 se solicitó con of. DPAE/SIE/347/2015 al Departamento de Formación y Desarrollo de la SRH, designara un servidor público para capacitarse como facilitador; como parte del programa de capacitación. Con of. DPAE/SIE/320/2015 del 17 agosto 2015, se informó día y hora del curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", participando un facilitador del Depto. de Formación y Desarrollo, con la encomienda de multiplicar este curso al personal del Instituto. El 28 de septiembre del año en curso, se informó mediante oficio DPAE/SIE/424/2015, a la Subdirectora de Recursos Humanos, sobre la invitación al curso de capacitación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, asistiendo nuevamente el facilitador mencionado. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantiene en el Módulo de Atención al Ciudadano el cartel alusivo a la Protección de Datos Personales, el cual es visible para todo el personal del INEA, ya que el módulo se encuentra en la entrada del edificio en planta baja. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se cuenta con la identificación de la información socialmente útil o focalizada 2015 en la siguiente dirección electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/transparenciayrendicioncuentas/transfocalizadabc.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 brindó una conferencia en materia de Transparencia e importancia de los archivos públicos, así como videoconferencia a los responsables de archivos de trámites en Delegaciones Estatales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se coordinó a las unidades administrativas en la actualización y reporte semestral de inventarios documentales, aplicando el cuadro general de clasificación y el catálogo de disposición documental vigente. |
| **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 curso de contratos y licitaciones se llevó a cabo del 13 al 17 de julio, se adjunta lista de asistencia y copia del Manual del Curso. Por otra parte se sigue difundiendo en las convocatorias de Licitación Pública los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas, por otra parte siguen instalados los carteles en la sala donde se realizan los diferentes actos de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando Menos Tres Personas y en la puerta principal del Instituto en donde se colocan los Anuncios de los procedimientos. La difusión y promoción de la denuncia conforme a la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas (LFACP), se realizó a partir de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional Mixta No. LPN-11310001-004-15, se adjuntan las convocatorias de los procedimientos celebrados durante el tercer trimestre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizó una Adjudicación Directa Nacional Simplificada derivada de 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 |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La cláusula del procedimiento de conciliación es parte integral del 100% de los contratos y pedidos que se formalizan con los proveedores adjudicados, se adjuntan 6 contratos escaneados como evidencia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Para el presente ejercicio, se tienen autorizadas tres carteras de inversión: Programa Plazas Comunitarias, Programa Regular y Programa Tecnológico para la Educación, dichos programas esta alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018, en su Objetivo 2.- Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistemas Educativo, así como al Programa Sectorial de Educación 2013 2018, en su Objetivo 3. Asegurar mayor cobertura, inclusión y equidad educativa entre todos los grupos de la población para la construcción de una sociedad más justa, en la Estrategia 3.7 Intensificar y diversificar los programas para la educación de las personas adultas y la disminución del rezago educativo. Cabe mencionar que dicha alineación está contemplada en las fichas técnicas para el registro de las carteras en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Para el presente ejercicio, se registra mensualmente el avance físico y financiero de las tres carteras de inversión: Programa Plazas Comunitarias, Programa Regular y Programa Tecnológico para la Educación, en el Sistema PIPP de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con número de acuerdos A-140815-02 y A-140815-03, el Comité de Mejora Regulatoria Interna 2° Sesión Extraordinaria 2015, dictamina favorablemente la actualización del Manual General de Organización, así como al Proyecto de Estatuto Orgánico del INEA. Por otra parte, y con el Acuerdo SO/III-15/09, R, durante la Tercera Sesión Ordinaria de la Junta de Gobierno de esta Entidad, de fecha 31 de agosto de 2015, la Junta Directiva autoriza la citada actualización del Manual General del Organización, y el proyecto de Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han llevado a cabo impresión de libros y publicaciones no relacionadas con la función sustantiva del INEA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo julio - septiembre se atendieron 601 videoconferencias a través de LYNC de la plataforma Office 365; 202 en julio, 264 en agosto y 202 en septiembre. |
| **Optimización del uso 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 2015 no se han realizado ningún tipo de aportación, donación o cuotas a Organismos Internacionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Debido a las Medidas de Responsabilidad Fiscal aplicadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el periodo que se reporta el INEA, no ha ejercido el gasto en comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se anexan oficios muestra para entrega de correspondencia de los meses de julio, agosto y septiembre 2015, así como la planeación de entrega por rutas de los meses julio, agosto y septiembre |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | De este compromiso, la única acción que se está cumpliendo es la separación diaria de la basura generada en los diversos inmuebles del Instituto, para su posterior recolección. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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.** | Compromiso atendido y concluido, con la captura de 584 inmuebles; se solicitó el acuse de la información, que fue integrada en el Sistema habilitado por el INDAABIN, para la elaboración del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (PIFP-PGCM). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Con oficio de Afectación 2015-11-710-604, este Organismo Descentralizado realizó la reducción del 10% al presupuesto original autorizado a la partida de honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el tercer trimestre del año, el Instituto sufrió una reducción de recurso en el Capítulo 5000 por la cantidad de $ 380,471.38 correspondiente a requerimientos de la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El INEA realiza videoconferencias con los IEEA y Delegaciones en los Estados con el propósito de reducir gastos por conceptos de viáticos y pasajes |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 los actores sociales convocados, así como los coordinadores internos del Ejercicio. Se subieron las evidencias a la página institucional. Cabe destacar que por parte de los actores sociales no se recibió ninguna propuesta. Esta acción se reportó a la Enlace de la Secretaría de la Función Pública. El ejercicio puede ser consultado en la siguiente Liga electrónica: http://www.inea.gob.mx/index.php/transparenciayrendicioncuentas/transmecparticipacionbc/ej-participacion-ciudadana-15.html |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió al Enlace de Sector el anexo 5, denominado "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada", sobre los temas contenidos en el portal institucional, firmado por el Responsable de la Unidad de Enlace y con el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se entregó el programa de trabajo sobre las principales acciones con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada. Con el llenado del anexo 6 denominado, "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información", firmado por el Responsable de la Unidad de Enlace y con el visto bueno del Titular del Órgano Interno de Control. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se envió correo a los Directores, Subdirectores y Jefes de Departamento, informando el resultado julio a septiembre del 2015, de los 7 indicadores que se reportan trimestralmente en la MIR 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 inició la revisión y actualización de la MIR del Fondo de Aportaciones para Educación Tecnológica y de Adultos (FAETA) del Ramo 33, conjuntamente con la Dirección General de Programación y Recursos Financieros de la SEP |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 datos del padrón entregado en el trimestre anterior a RENAPO, incluían información acumulada de enero a junio; para este trimestre se incorporaron los datos correspondientes de julio a septiembre; con apego a los lineamientos de la SFP. En forma adicional, se envió también a RENAPO la base del padrón SIIP-G para que hicieran la confronta de las CURP; para detectar beneficiarios dados de baja (por fallecimiento) a fin de que el padrón se actualice e integre únicamente con beneficiarios activos. Con base en la respuesta de análisis realizado por RENAPO se informa a los 32 estados las observaciones recibidas para su validación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre se realizaron acciones y se registraron en el SIPMG de los dos Proyectos: 1) CONSULTA DE LA BASE HISTÓRICA NACIONAL DE CERTIFICADOS, 2) Desarrollo de la estrategia de acompañamiento de la práctica educativa de alfabetización. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se Registró al SIPMG durante el primer trimestre, de los siguientes 4 Proyectos de la Dirección de Acreditación y Sistemas: 1) DETECCIÓN DE MEJORES PRÁCTICAS CON FINES DE REPRODUCCIÓN, 2) SISTEMA DE GESTIÓN Y APLICACIÓN DE EXÁMENES (SIGA) 3) SEGUIMIENTO AUTOMATIZADO DE ATENCIÓN A EDUCANDOS (SAAE), 4) SEGUIMIENTO A SEDES DE APLICACIÓN POR COORDINACIÓN DE ZONA, que de acuerdo al "Reporte General Proyectos e Iniciativas", a la fecha su STATUS es de Iniciativa. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se formalizó el acuerdo de colaboración con la Universidad Simón Bolívar (Centros Culturales, S. C.) para la prestación de servicio social y prácticas profesionales de sus estudiantes en las instalaciones de la Oficina Central del Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se aplicaron 13 evaluaciones de Detección de Necesidades de la Competencia (DNCOM) al personal que interviene en el proceso de Auditoria Interna del Sistema de Gestión de Calidad, Auditores en Entrenamiento, Auditores Internos, Auditor Líder, así como al Representante de la Alta Dirección y Coordinador del Sistema de Gestión de la Calidad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se promovió convenio de intercambio de conocimientos con fines de capacitación con el Organismo Privado "Medica Azul", por lo que se solicitó a la Dirección Jurídica del Instituto su opinión del convenio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se recibieron de las diferentes Áreas de Oficina Central 372 cédulas de evaluación del desempeño para el personal operativo, quedando pendiente para el mes de octubre la selección del personal que se hará acreedor al estímulo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se integró información de la plantilla de personal actualizada al 15 de septiembre de 2015, clasificándola por tipo de plaza y grado académico. Se inició la incorporación por cada integrante de dicha plantilla de los cursos recibidos en el año 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se impartió capacitación a 13 Institutos Estatales en materia de aplicación, calificación e interpretación de exámenes psicométricos. Se registró puntualmente la información personal y laboral de los servidores públicos del INEA en el Sistema RUSP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cumplieron los objetivos del Plan Anual comprometidos al tercer trimestre del año en curso. \* Cabe señalar que el Instituto no cuenta con un sistema del servicio profesional de carrera. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se atendió la convocatoria planteada por la Coordinación Ventanilla Única Nacional, mediante correo electrónico del 02/09/2015, para dar revisión a los trámites que se encuentran inscritos en el CNTS y actualizar la información de los trámites publicados en el portal www.gob.mx. Se trabajó en los trámites INEA-01-001-A; INEA-01-001-B y INEA-01-001-C, cumpliendo con el objetivo de que las fichas de los tres trámites cuenten con el cien por ciento de la información que les corresponde. |
| **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 periodo julio - septiembre se registraron 1638 nuevas cuentas de correo electrónico a nivel nacional, a través de la plataforma office 365; 409 en julio, 670 en agosto y 559 en septiembre. El INEA tiene en operación un Sistema de Control de Gestión que digitalizar 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 intercooperar con los sistemas de otras instituciones para el intercambio de oficios electrónicos legalmente válidos. Este Sistema se encuentra operando en las Direcciones de Oficinas Centrales, el Órgano Interno de Control y con acceso para los 32 estados. Asimismo, se realizaron acciones de seguimiento y asesoría en el uso de las funcionalidades del Sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En apego a lo estipulado en el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) se realizó el seguimiento correspondiente al Portafolio de Proyectos de TIC 2015, se presentó el programa de trabajo para la Planeación Estratégica de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (PETIC) 2016 y se registraron en la Herramienta de Políticas de TIC los Estudios de Factibilidad de 3 proyectos de TIC para su dictamen 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.** | El INEA cuenta con información publicada en Internet en formato estructurado para que el ciudadano pueda encontrar datos de manera específica e inequívoca en la Web a través de una URL. En apego a este criterio la información referente a: INEA EN NÚMEROS E INFORMACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS, está disponible en el portal www.inea.gob.mx para acceso al ciudadano. Dicha información se encuentra actualizada al mes de septiembre del 2015. Asimismo, se ha dado cumplimiento a las actividades relacionadas a la implementación de la Política de Datos Abiertos como son: designación del enlace y administrador de datos abiertos, integración y envío del Inventario Institucional de Datos, priorización de los datos de valor y definición y envío del Plan de Apertura Institucional. |

Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se evita la reclasificación de los expedientes reservados en cuanto se vence el plazo establecido originalmente, con lo que se cumple el principio de máxima publicidad. Se anexa reporte del primer semestre del año 2015. Se está cumpliendo con los tiempos establecidos de acuerdo al artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental el artículo 31 de su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se lleva a cabo a través de actas, minutas de trabajo, reportes a las instancias fiscalizadoras, informes a la Junta Directiva, informes al Comité de Desempeño Institucional. Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. Se anexa actas de sesiones desarrolladas en el tercer trimestre del presente año, así como el documento Lineamiento para el seguimiento y atención de acuerdos y compromisos, vertidos en las sesiones del Órgano de Gobierno, COCODI y Comités Institucionales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se encuentra actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con la información de los datos personales de cada uno de los servidores públicos de la entidad en apego con lo que estable la ley. Se incluye impresión de pantalla de los servidores públicos adscritos al POI-IPN. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se siguen optimizando los tiempos de atención. Durante el año se han recibido 25 solicitudes, se anexa reporte de las solicitudes atendidas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se anexa la política de mejora en la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información establecida en el POI-IPN. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 los cursos de capacitación de acuerdo al programa establecido por el INAI (antes IFAI). Durante el último trimestre de acuerdo a las invitaciones recibidas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha difundido material publicitario proporcionada por el INAI 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. Se anexa impresión de pantalla del portal Institucional. |
| **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.** | De acuerdo a lo programado se continúa con el avance y modificación de la guía de archivos, el catálogo de Disposición Documental y el cuadro general de clasificación archivística. Se anexa reporte de avances de registro de información ante el Archivo General de la Nación correspondiente al tercer trimestre 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha cumplido con la difusión de la Guía Simple de Archivos en todas las direcciones de la Entidad. Se ha capacitado al personal designado para esta función. Se realizó la capacitación en las instalaciones del Patronato el 10 de julio de 2015, se anexa registro de asistencia. |
| **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.** | Sin avance, no se ha efectuado licitaciones en la Entidad al 15 de septiembre de 2015. Sin embargo se tiene programadas licitaciones durante el último periodo del año y se tiene contemplado cumplir con el porcentaje comprometido en 2015 para recibir proposiciones de manera electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza el sistema de CompraNet para las contrataciones, sin embargo al 15 de septiembre de 2015 no se ha efectuado ninguna. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyó la cláusula en la que se establece el procedimiento para la conciliación en su caso de cada contrato. Se anexa contrato y convocatoria al subcomité de licitaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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. Se anexa Plan Institucional de Mediano Plazo del POI-IPN. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante el periodo enero-septiembre del 2015 se registraron en el Sistema PIPP 7 estudios de costo beneficio sobre 7 proyectos de Infraestructura. En el mes de Julio del 2015, la coordinadora de sector informa a la Entidad que le fue autorizada por la Unidad de Inversiones de la SHCP, la clave de cartera No. 1511MGC0001, esta corresponde al proyecto de inversión de la Unidad Profesional Multidisciplinaria, Unidad Hidalgo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Sin avance, ya que la Entidad no cuenta con los perfiles adecuados. Se envió oficio al Titular de la Unidad de Inversiones de la SHCP, solicitando capacitación a los servidores públicos involucrados en el proceso. Se anexa oficio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el mes de Julio del 2015, la coordinadora de sector informa a la Entidad que le fue autorizada por la Unidad de Inversiones de la SHCP, la clave de cartera No. 1511MGC0001, esta corresponde al proyecto de inversión de la Unidad Profesional Multidisciplinaria, Unidad Hidalgo. El cual se ha dado seguimiento en los meses de julio y agosto 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.** | La Entidad no presta ningún servicio de manera exclusiva a los particulares, razón por lo cual no crea registro de personas acreditadas para realizar trámites ante ella, por tanto no existe un número de identificación en los términos de la COFEMER de conformidad con el Titulo Tercero A, Art. 69 B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en virtud de la naturaleza de sus actividades, mismas que se llevan a cabo exclusivamente con el Instituto Politécnico 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.** | La Entidad no presta ningún servicio de manera exclusiva a los particulares, razón por lo cual no crea registro de personas acreditadas para realizar trámites ante ella, por tanto no existe un número de identificación en los términos de la COFEMER de conformidad con el Titulo Tercero A, Art. 69 B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, en virtud de la naturaleza de sus actividades, mismas que se llevan a cabo exclusivamente con el Instituto Politécnico Nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con el mapeo actualizado de la estructura Organizacional, se anexa organigrama. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con la misma flotilla de vehículos desde el 2005. |
| **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 avaluó de los dos inmuebles por INDAABIN. Se anexa avaluó emitido por la Compañía Aseguradora de los Inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se cuenta con el mapeo actualizado de la estructura Organizacional, se anexa organigrama. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se cuenta con el mapeo actualizado de la estructura Organizacional, se anexa organigrama. |
| **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.** | Se cuenta con el mapeo actualizado de la estructura Organizacional, se anexa organigrama. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 mapeo actualizado de la estructura Organizacional, se anexa organigrama. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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.** | Se han reducido al máximo los gastos relacionados y se anexa oficio. |
| **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 pública las sesiones del Comité de Información en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Comité de Información. (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comite-de-Informacion.aspx). Se han identificado las posibles necesidades de información socialmente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades. Se anexa informe de los entregables. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se han cumplido con la entrega de los anexos programados establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Se anexan los formatos entregados. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se han cumplido con la entrega de los anexos programados establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Se anexan los formatos entregados. |
| **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. Se integró en el portal del POI-IPN (http://www.poi.ipn.mx/Documents/PROY\_MED\_PZO.pdf). No se reporta avance, debido a que la entidad recibió recursos para inversión durante la última semana de agosto y se encuentra en proceso de Licitación de las obras en el actual ejercicio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En cumplimiento 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. Una vez que fueron autorizados los recursos para ejercer la inversión, la Entidad a través del oficio SE.0258/15 donde se solicita se apertura el Programa Presupuestario K009 para reportar los avances del ejercicio de las metas programadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se revisó y se integró el Programa Presupuestario K009, una vez que fue modificado el presupuesto con recursos para aplicar en el rubro de inversión. Contando con dos Programas Presupuestarios (E047, K009). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se continúa con la actualización y optimización de los procedimientos internos ligados a procesos de la Entidad, se considera un avance del 60%; la meta comprometida en el periodo 2015 es del 40% establecido en las Metas de Indicadores. Se anexa programa de trabajo de Control Interno 2015-2016. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continúa con la actualización y optimización de los procedimientos internos ligados a procesos de la Entidad, se considera un avance del 60%; la meta comprometida en el periodo 2015 es del 40% establecido en las Metas de Indicadores. Se anexa programa de trabajo de Control Interno 2015-2016. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se inició el proceso conforme al Programa de Evaluación. Se anexa la Minuta de la 1era. Sesión del Comité de Evaluación, realizada el 21 de julio de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Patronato ha incentivado la profesionalización entre el personal, a través de diferentes instancias. Se anexan constancias de capacitación a la fecha. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha obtenido apoyo del IPN, a través del Departamento de Documentación y Archivo, para la adecuación al Patronato del Sistema de Administración de Documentación Institucional (SADI), mediante el cual, entre otros aspectos, se desarrollará la digitalización del registro en materia de Recursos Humanos. Se realizó la primera reunión de trabajo. Se anexa oficio y lista de asistencia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se lleva a cabo la optimización del mapeo sobre los procesos sustantivos que realiza la Entidad. El Patronato está buscando el apoyo de las instancias correspondientes en el IPN, a efecto de considerar los cursos y material disponible para la profesionalización del personal adscrito. |
| **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. Se anexa oficio y correos electrónicos enviados al CENAC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En base a los lineamientos que nos marca la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015, se crea un apartado de Datos Abiertos en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, sección Transparencia Focalizada (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/ Paginas/Transparencia-Focalizada.aspx), para hacer interoperable con el portal de Datos Abiertos (www.datos.gob.mx/POI). Se anexa impresión de Pantalla del portal institucional y así mismo se anexan los oficios para la atención del Decreto de la Regulación en Materia de Datos Abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Los Titulares de Archivo de Trámite, continúan revisando sus expedientes para clasificar la menor información de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa concientizando a los servidores públicos sobre la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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 qué consiste así como sus fundamentos, en cada entrega de información a los diferentes requerimientos internos y externos se cuida la no entrega de datos personales, en caso de que sean requeridos se da respuesta fundamentando, la imposibilidad de ser proporcionada. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el tercer trimestre se ha dado atención a las solicitudes de información en el menor tiempo posible, realizando reuniones con los servidores públicos designados y los integrantes del Comité de Información para concretar las entregas de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizan reuniones de trabajo con los servidores públicos designados para la atención de las solicitud de información para verificar y explicarles que la información que estreguen debe contener calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Como se ha comentado en los trimestres pasados, la televisora publica las respuestas con las que da atención a las solicitudes de información que le realizan a la televisora en la plataforma correspondiente la cual se encuentra en la siguiente liga http://corporativo.canal22.org.mx/respuestas\_a\_solicitudes\_de\_informacion/, este tercer trimestre no ha sido la excepción. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 llevado a cabo una reunión con el Archivo General de la Nación (AGN), para revisar el Catálogo Disposición Documental de la Entidad, lo anterior con la finalidad de que pueda ser aprobado, así como también se está trabajando en realizar nuevos instrumentos los cuales serán presentados al Comité de 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 concursales correspondientes a la contratación de seguro de bienes patrimoniales, servicio de internet, servicio de recepcionistas, servicio integral de limpieza, producción de programas televisivos, adquisición de discos ópticos, suministro de combustible y servicios de apoyo a la producción televisiva, correspondientes al primer trimestre, así como en las convocatorias de las licitaciones públicas para la adquisición de la actualización del sistema de transmisión y almacenamiento y para la contratación del servicio de aprovisionamiento de equipo de cómputo, impresión y cámaras de vigilancia, realizadas en el segundo y tercer trimestre, respectivamente, se incluyó para conocimiento de los licitantes los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 10 de la LFRASP y 12 de la LFACP, así como las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM y LFACP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevó a cabo la contratación del Arrendamiento de Vehículos Terrestres y el Licenciamiento de Microsoft, mediante la utilización de los contratos marco vigente. Para el caso de Compras Consolidadas esta televisora contrató los servicios de Gastos Médicos Mayores de manera consolidada con la SHCP por el periodo el 1 de octubre de 2014 al 31 de marzo de 2016, por lo que respecta a los Seguros de Vida y Patrimoniales se ha tratado de consolidar las necesidades de esta televisora con dicha secretaría, sin embargo por tratarse de condiciones técnicas distintas, no se han aceptado. Por lo que toca a las OSD no son aplicables en Canal 22, ya que conforme al presupuesto asignado, las empresas que participan en nuestros procedimientos son principalmente MIPYMES, siendo este un impedimento para el uso de esta modalidad, conforme a lo establecido en el último párrafo del artículo 28 de la LAASSP. Durante el segundo trimestre no se utilizó ninguna estrategia. En el tercer trimestre se realizó |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el tercer trimestre se realizó un procedimiento de licitación pública para la contratación del servicio de aprovisionamiento de equipo de cómputo, impresión y cámaras de vigilancia, así como un procedimiento de Adjudicación Directa, a través de Contrato Marco, para la adquisición de una Solución de Gestión Gubernamental, misma que se formalizará durante el cuarto trimestre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las convocatorias de los procedimientos concursales se contempló el procedimiento de conciliación para conocimiento de los licitantes, asimismo, se solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos, incluyera en los contratos en materia de Adquisiciones y Obras Públicas una cláusula en la que se estableciera que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previstos en al LAASSP y la LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla, misma que se incluye en la totalidad de los contratos que elabora. Asimismo, la Dirección de Administración elaboró, al tercer trimestre, 40 contratos de bienes y servicios en los que se contempló la cláusula de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizó la alineación al plan nacional de desarrollo en su eje III México con educación de calidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se llevó a cabo en competencia del área solicitante. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza la actualización a más tardar los primeros 15 días naturales al 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.** | El Comité revisor de manuales y procedimientos de la entidad autorizo 5 procesos con mejora continua y 1 proceso nuevo, al cierre de la 3ra. Sesión Ordinaria de realizada el 18 de septiembre de 2015. |
| **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.** | Contamos con un avance del 50% de normas revisadas, con base en el Programa de Trabajo y Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas Sustantivas y Adjetivas de la Entidad 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se continúa trabajando para remitir a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la S.E.P, la información necesaria. Para cualquier revisión o modificación a la estructura era necesario la actualización de nuestro Manual de Organización, la descripción de funciones y los perfiles de puesto, para poder analizar este indicador |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se están realizando estudios de soluciones que cumplan con las características de un Sistema de Control de Gestión para habilitar procesos administrativos digitalizados que conlleva al ahorro de papel y generar el uso de documentos electrónicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realizan minutas semanales de comunicación social para planear, revisar, elaborar informes sobre las Metas, auditorias, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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 de transporte y combustible, debiendo utilizar el parque vehicular únicamente para el desarrollo de las actividades oficiales, prohibiéndose su uso para actividades personales, estableciéndose mecanismos de control y ahorro en el consumo, como son el armado de rutas para el recorrido de menores distancias y la utilización de vehículos acordes a los servicios a realizarse, etc. 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 aplicable también para 2015. Asimismo y con la finalidad de reducir el gasto de operación para el presente ejercicio se redujeron siete unidades vehiculares. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Continuamos trabajando para la actualización de nuestro Manual de Organización, la descripción de funciones, los perfiles de puesto, para poder estar en posibilidades de detectar duplicidad de funciones en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Continuamos en espera de los lineamientos para la reducción del 10% de la partida de mando medios y superiores, la cual al cierre del presente informe no se ha recibido. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se continua trabajando para remitir a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la S.E.P, la información necesaria para cualquier revisión o modificación a la estructura era necesario la actualización de nuestro Manual de Organización, la descripción de funciones y los perfiles de puesto, para por der analizar este indicador |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | No se cuenta con la estructura suficiente para el cumplimiento de este indicador |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Disminuciones establecidas para reducir el 10% en la partida de sueldos de Mandos Medios y Superiores, así como en honorarios asimilados al salario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En la contratación de los servicios básicos y generales que realiza la Dirección de Administración de manera centralizada, como son suministro de combustible, garrafones y pipas de agua, mantenimientos a elevadores, equipo de aire acondicionado, conmutador y red de cableado, asesoría en materia de seguros patrimoniales, fumigación, custodia de unidad móvil, no se autorizaron incrementos, es decir se contrataron al mismo costo del ejercicio 2014, asimismo de requerirse la contratación de otros servicios generales, no se autorizarán incrementos en los precios mayores al índice inflacionario para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se ha disminuido dentro de lo posible las salidas a diferentes eventos para reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Debido a la postergación del tercer encuentro de televisoras públicas, le informó que se está trabajando en conjunto con la Subdirección General de Producción y Programación y con la Dirección de Imagen Corporativa para realizar un nuevo ejercicio de Participación Ciudadana. Por lo anterior se le informará a la brevedad en cuanto se tenga la información completa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta actividad se realizó desde el 15 de abril y fue reportada a la Coordinación de Políticas de Transparencia del Sector Educación, Cultura y Deporte de la Secretaría de Educación Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los responsables de los temas publicados en el Portal de Transparencias, han promocionado por medio de carteles en Facebook, Twitter, Gaceta Interna de la televisara, los nuevos temas que se encuentran en el Portan de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se ha realizado la publicación de nuevos temas de interés para la ciudadanía en el portal de Transparencia, así como la actualización periódica de la misma sección. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se ha difundido de manera periódica mediante correo electrónico de avisos al personal, el avance de metas del Programa Especial de Cultura y Arte publicado en la liga: http://normatividadinterna.canal22.org.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 asistió a la presentación del nuevo SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO (SIPSE), mismo sistema donde se capturó la MIR de la E013 para 2016 de acuerdo a las recomendaciones emitidas por el CONEVAL. Asimismo se ratificó lo capturado en el PASH para la MIR 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | 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.** | Al cierre del 3er. trimestre de 2015, Se ha optimizado y autorizado por el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos un total de 7 procesos sustantivos de la Entidad, haciendo un total de 27 procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continua con la búsqueda de ofertas de capacitación, sin embargo la falta de personal en el área de administración de personal, impide sea con mayor celeridad, el l pasado 18 de agosto del presente año, mediante oficio DV-310/049/2015, notificó que se podría realizar un convenio por intercambios para capacitación al personal con la empresa Competitive Press S.A. de C.V. (Grupo Gasca), mediante oficio DV-310/055/2015 de fecha 1ro de septiembre, se confirmó que estos cursos se llevarán a cabo en los meses de noviembre y diciembre, atacando algunas necesidades de capacitación en las áreas de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se llevó a cabo una reunión con personal de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la S.E.P, quienes nos solicitaron que para cualquier revisión o modificación a la estructura o evaluación al desempeño de los servidores públicos de Canal 22, era necesario la actualización de nuestro Manual de Organización, la descripción de funciones y los perfiles de puesto, hasta que estos tres documentos se encuentren alineados conforme a las actividades actuales en la Entidad , se podrá continuar con las valuaciones o modificaciones que requiera nuestra estructura. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo una reunión con personal de la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la S.E.P, quienes nos solicitaron que para cualquier revisión o modificación a la estructura o evaluación al desempeño de los servidores públicos de Canal 22, era necesario la actualización de nuestro Manual de Organización, la descripción de funciones y los perfiles de puesto, hasta que estos tres documentos se encuentren alineados conforme a las actividades actuales en la Entidad , se podrá continuar con las valuaciones o modificaciones que requiera nuestra estructura. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se continua trabajando para remitir a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización en la S.E.P, la información necesaria para cualquier revisión o modificación a la estructura era necesario la actualización de nuestro Manual de Organización, la descripción de funciones y los perfiles de puesto, para por der analizar este indicador |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se mantiene la implementación de los diversos controles para fortaleces toda la información que se registra en materia de recursos humanos, principalmente en las alta y bases de datos del personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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.** | La Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano proporcionará a canal 22 a través de un convenio de colaboración el sistema de Control de Gestión para que el área de Tecnologías de la Información lo adecue a las necesidades de las áreas sustantivas y contar con información digital para los procesos internos y externos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se 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.** | Se actualizó la información en el sistema http://adela.datos.gob.mx/ el día 25 de septiembre para la información de Datos Abiertos, con los siguientes datos: 1.Programación de la señal de Canal 22 - XLS con los horarios y las clasificaciones de la programación de la señal Nacional 2.Estadísticas de visitas al sitio de Canal22 - CSV con las estadísticas de visitas y región de las visitas al portal de canal 22 3.Estados Financieros - TXT listado de las cuentas contables y las balanzas de Enero 2015 4.Inventarios de servicios y equipos - XLS con las características de los equipos y de los servicios brindados por el área de TIC. |

# RAMO 12 Salud

Secretaría de Salud

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se realizó la actualización correspondiente al primer semestre 2015 del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, por lo que se sometió y se aprobó por el Comité de Transparencia la desclasificación de 3,632 y la clasificación de 684 expedientes. En el mes de septiembre se realizaron reuniones con los enlaces de transparencia en las cuales se les solicitó evitar clasificar innecesariamente expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo continuó publicado en la página web de la Secretaría de Salud un cartel y en los escritorios de todas las computadores del personal de la Dependencia un wallpaper en los cuales se promovió el cumplimiento de este compromiso. En el mes de septiembre se realizaron reuniones con los enlaces de transparencia en las cuales se promovió documentar el ejercicio de sus funciones para disminuir las 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 enviaron oficios a las unidades administrativas y órganos desconcentrados a efecto de que actualizaran sus Sistemas de Datos Personales. Se recabaron las respuestas y se eliminaron, previa aprobación del Comité de Transparencia, los dos Sistemas CALIDATEL registrados en dicho Sistema de Datos Personales del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante este trimestre continuó el turno vía correo electrónico y el plazo de respuesta de 6 días para las unidades administrativas y órganos desconcentrados, el cual fue aprobado por el Comité de Transparencia. En septiembre se propuso al Comité de Transparencia y fue aprobada la implementación de un semáforo rojo interno, a fin de agilizar la respuesta de las áreas. Se realizaron reuniones con los enlaces en las que se promovió el cumplimiento de este compromiso. Asimismo, continúo publicado en la página web de la Secretaría de Salud el "Tríptico de Atención a las Solicitudes de Información". Se obtuvo la calificación de 95.94 en el Indicador de Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información correspondiente al Primer Semestre 2015 por parte del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo, de manera permanente, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). En septiembre se envió oficio a las áreas mayores y unidades administrativas, solicitando la información para realizar la actualización del Tercer Trimestre del 2015 del POT. Asimismo, se realizaron 3 revisiones (monitoreo) a las fracciones de: Estructura Orgánica, Unidad de Enlace y Otra Información, con la finalidad de que la información publicada cumpliera con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 en la página web de la Secretaría de Salud los cursos en línea impartidos por el INAI; se mandaron correos electrónicos a los enlaces de transparencia invitándolos a los seminarios y foros que impartió dicho Instituto. Se capacitaron 16 servidores públicos durante el periodo en los diversos cursos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el periodo continuó publicado en la página web de la Secretaría de Salud el documento "ABC de los Datos Personales" y el Tríptico: ¿Sabes cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales?, el cual también se distribuye a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 DGTI-CDI-260-2015, del 29 de agosto de 2015 recibido en el Archivo General de la Nación el 31 de agosto del mismo mes, se promovió la baja documental de 16, 728. 00 Kg. Equivalentes a 334.56 metros lineales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 07 de julio de 2015 se impartió el Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística a 19 servidores públicos. Se brindó asesoría a 176 servidores públicos de distintas áreas de la Secretaría de Salud en materia de utilización del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, guía simple, integración de expedientes, integración del inventario documental por área, así como inventario de transferencia primaria principalmente. |
| **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 julio a septiembre de 2015, en las convocatorias de la licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, de han promovido y difundido los requisitos de la denuncia, autoridad ante la que se promueve 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.** | En el periodo de julio a septiembre de 2015, se han suscrito pedidos y/o contratos derivados de procedimientos consolidados, instrumentados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos adquisitivos realizados durante el periodo de julio a septiembre de 2015, 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 los pedidos y/o contratos suscritos en el periodo de julio a septiembre de 2015, los cuales fueron aprobados por la Coordinación de Asuntos Jurídicos, se incluye una cláusula relativa a la conciliación en caso de desavenencia de las partes, en términos de la LAASSP y su Reglamento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, mismos que fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente a cada programa o proyecto de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) de la Unidad de Inversiones de la SHCP, que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, oficios CEPEP 05-04-2015 y DGPOP-82609-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Unidad de Inversiones de la SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso 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 se efectuó el registro del refrendo de las estructuras orgánicas ante la SFP, previo análisis de formatos DGPOP/DDDO/SDO01 "Análisis Jurídico de Funciones" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de la Dependencia, tiene relación solamente con las actividades sustantivas de la Dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se apoyó con la transmisión y grabación de 36 videoconferencias: 5 en julio, 18 en agosto y 13 en septiembre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se ejercieron recursos por 206.9 mdp, que fueron la totalidad de los recursos disponibles en el periodo para este concepto, de esta forma se logró un avance del 71% respecto del total de recursos asignados en el ejercicio 2015, con los recursos erogados se realizaron aportaciones a los siguientes organismos internacionales: Organización Mundial de la Salud (OMS), Organización Panamericana de la Salud (OPS), UNICEF, Convenio Marco para el Control del Tabaco, Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente, Programa de Investigación y Capacitación en Enfermedades Tropicales, Programa de Seguridad Vial, Premio en Bioética Manuel Velasco Suarez, así como el 50% del convenio celebrado con la Comisión Nacional de Salud Fronteriza México -Estados Unidos de Norteamérica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Dirección General de Comunicación Social ha continuado con la difusión a través de tiempos oficiales de cinco una campaña más con alcance a nivel nacional, en el tercer trimestre 2015. Lo referente a los Órganos Desconcentrados con recurso en este trimestre ha realizado las gestiones pertinentes para continuar con las metas de difusión de la Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la entrega de documentación se lleva a cabo de manera programada con la finalidad de racionalizar el uso de los vehículos y el ahorro de 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.** | Se llevan a cabo acciones para el diagnóstico de la situación jurídica y administrativa de los inmuebles federales propiedad de la Secretaría de Salud, de los que tiene en administración, arrendamiento y/o uso, en términos de los lineamientos establecidos por el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Durante el periodo se efectuó el registro del refrendo de las estructuras orgánicas ante la SFP, previo análisis de formatos DGPOP/DDDO/SDO03 "Identificación de duplicidades" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Durante el periodo se efectuó el registro del refrendo de las estructuras orgánicas ante la SFP, previo análisis de formatos DGPOP/DDDO/SDO04 "Asociación del contenido de organización a los puestos de los titulares" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En este trimestre se efectuó el registro del refrendo de las estructuras orgánicas, el documento fue el oficio de la SFP del refrendo de la estructura básica y de los 14 órganos desconcentrados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el tercer trimestre del año, el presupuesto modificado anual destinado a: Viáticos nacionales para labores de campo y de supervisión, viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, congresos y convenciones y gastos para alimentación de servidores públicos de mando, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, tuvo una disminución del 9.16% con respecto al presupuesto original anual programado en dichos rubros. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Seguro Popular (Anexo 1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el periodo de julio a septiembre se actualizaron los 22 temas identificados previamente relativos a las necesidades de información socialmente útil o focalizada de la población y que se encuentran publicados en el portal institucional de la Secretaría de Salud, así como toda 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.** | Durante el periodo se concentraron, analizaron, revisaron y enviaron a la Secretaría de la Función Pública los formatos del anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las Dependencias", de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales sectorizadas, de conformidad con lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el periodo se concentraron, analizaron, revisaron y enviaron a la Secretaría de la Función Pública los formatos del anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población", de la Secretaría de Salud, sus Órganos Desconcentrados y de las Entidades Paraestatales sectorizadas, de conformidad con lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el Tercer Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf donde puede ser consultada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el periodo de julio-septiembre se efectuó el registro en fase uno de los 15 proyectos de mejora de las unidades de nivel central y los 11 proyectos de mejora correspondientes a los 14 órganos desconcentrados de la dependencia de conformidad con las reglas de operación del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Durante el periodo de julio-septiembre se transfieren recursos por un monto de 321'218,815.83 de manera electrónica por concepto de otorgamiento de subsidios a los beneficiarios señalados en los convenios concertados a través de 77 cuentas por liquidar certificadas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Durante el periodo de julio-septiembre se efectuó el registro en fase uno de los 15 proyectos de mejora de las unidades de nivel central y los 11 proyectos de mejora correspondientes a los 14 órganos desconcentrados de la dependencia de conformidad con las reglas de operación del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Las Secretarías de Educación Pública y de la Función Pública firmaron las Bases de Coordinación para elevar la profesionalización y capacitación de los servidores públicos, por lo que esta Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, promueve la participación de unidades centrales y órganos desconcentrados de la Secretaria de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Derivado de la reunión realizada el 26 de febrero de 2015, con el Lic. Oscar Efrén Hernández Hernández, Director de Evaluación y Seguimiento, se estableció como acuerdo, reunión de trabajo con el Lic. Rodolfo Romero Ramírez, Subdirector de Cultura y Cambio Organizacional de la Secretaría de la Función Pública, a efecto de determinar los criterios para el establecimiento de capacidades profesionales.  A la fecha no se ha recibido alguna notificación por parte del Lic. Rodolfo Romero Ramírez, Subdirector de Cultura y Cambio Organizacional de la Secretaría de la Función Pública referente a que las capacidades gerenciales descritas en las descripciones de puesto, serán capacidades profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El pasado 30 de septiembre de 2015, se notifica mediante oficio a la Secretaria de la Función Pública la ratificación y modificación de la Metas Individuales para la evaluación del desempeño 2015 de los Servidores Públicos de carrera y libre designación de la Secretaria de Salud, en este ejercicio se recabaron 3,395 Metas individuales de unidades centrales y órganos desconcentrados. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La Dirección General de Recursos Humanos da seguimiento al Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC), en el cual se notifica el avance mensual mediante un establecimiento de metas por cada uno de los subsistemas, en los cuales mide los tiempos de cumplimiento de cada uno de ellos, mismos que son evaluados por el Órgano Interno de Control de la Secretaria de Salud.  No omito mencionar que de enero a la fecha se ha reportado de manera puntual las acciones desempeñadas por cada uno de los Subsistemas del SPC acorde al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró estudio de prospectiva conforme a los criterios expuestos en el curso taller "Estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, organización y profesionalización 2014", convocado por la Secretaria de la Función Pública (SFP), impartido por el Mtro. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la SFP, llevado a cabo el pasado 10 de marzo de 2015 en las instalaciones del Instituto Nacional de Cardiología. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Secretaría de Salud cuenta con una base sistematizada en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reporto de manera correcta, completa y oportuna de las 18 quincenas del 2015, mediante el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de la plazas en esta Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de la integración del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, se determinaron líneas de acción encaminadas al fortalecimiento de la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y la previsión de recursos humanos, incidiendo estas en la capacitación, evaluación del desempeño y proyectos de mejora. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 crearon 334 cuentas de correo electrónico entre las cuales 170 fueron migradas de la CONAMED. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se recibieron 2 proyectos de los cuales:  - Los 2 fueron Dictaminados por DGTI.  - 1 fue dictaminado por la UGD.  - 1 fue regresado por el Órgano Interno de control con observaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Hospital General de México y Hospital Infantil de México presentaron sus iniciativas en el seno del Comité Técnico Especializado del Sector Salud (CTESS) en su reunión ordinaria del 06 de agosto de 2015, para su posterior publicación.  El 31 de agosto se proporcionó el inventario de datos institucional al Escuadrón de Datos Abiertos, considerando los conjuntos de datos publicados actualmente, haciendo la aclaración que dicho documento será actualizada periódicamente.  El 01 de septiembre se publicaron 24 series históricas de indicadores del Objetivo de Desarrollo Social (ODS), así como los conjuntos de datos del Hospital General de México y Hospital Infantil de México en el portal de www.datos.gob.mx.  Se continúa proporcionado asesoría a las dependencias de la Secretaría de Salud en relación a la definición, preparación y publicación de sus bases de datos en formato abierto. |

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Derivado del oficio APBP-DJPI-00142-2015, en el cual se solicitó a la Unidad Enlace la desclasificación de todos los expedientes que se tenían como reservados conforme a este compromiso AI.1, se hace del conocimiento que a la fecha no se han clasificado ningún expediente como reservado, lo anterior bajo el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa con la difusión de información al interior del órgano desconcentrado mediante la colocación del cartel que contiene información referente a la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, así como envío de correos electrónicos al personal. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Respecto a este compromiso este Órgano Desconcentrado no ha identificado SDP. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa con las solicitudes de información de IFAI, reduciendo los tiempos de respuesta de 3 a 2 días en el tema de información que cuente con datos persona. Respecto al tema de recurso de revisión, se continua con la implementación de la contestación vía electrónica. Asimismo los requerimientos de solicitudes de información son vía correo electrónico, lo anterior para 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.** | Derivado de la evaluación del POT, la DJPI solicitó a las áreas las respectivas modificaciones o actualizaciones, las cuales fueron atendidas mediante oficios 02992 y 02991. Así mismo mediante oficios 03037 y 04141 se solicitó al Departamento de Informática, la carga y actualización de la tercera actualización de información del POT de la APBP, la cual fue actualizada. Mediante correos electrónicos de fechas: 07 de julio, 19 de agosto y 15 de septiembre, todos del año 2015, se notificó a las áreas internas de información la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Mediante correos electrónicos de fechas: 14 de julio, 19 de agosto y 15 de septiembre, todos del año 2015, se difundió información al personal del órgano desconcentrado de: "ABC de los datos personales", el cual contiene información relacionada 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.** | El área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, agendó cita para el 11 de noviembre de 2015, para revisar el inventario de expedientes para baja. (Se cuenta con correo electrónico con la cita agendada). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se publicó en el portal de CompraNet el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas núm. IA-012000974-N9-2015, para la "Adquisición de vestuario y uniformes 2015", siendo adjudicada el día 30 de septiembre de 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.** | Se agregó a los contratos que realiza este Órgano Desconcentrado, el apartado "Procedimiento de Conciliación". |
| **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 oficio número APBP-DAF-4860-2015, se enviaron las observaciones solventadas, cuadro comparativo de las modificaciones realizadas y formato de justificación regulatoria al Manual de Organización Específico 2015 de este Órgano Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se ha realizado impresión de libros y publicaciones, debido a que no se cuenta con recursos asignados en el presupuesto del órgano desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El área de servicios generales, traza rutas de entrega de oficios, para eficientar el uso de los vehículos cuidando que la entrega de información sea eficiente y oportuna, así como también en caso de traslado de personal se organiza la logística para no utilizar más de un vehículo al mismo destino. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Del presupuesto aprobado destinado a viáticos, se obtuvieron ahorros correspondientes al 67.5% en razón con el presupuesto original, mismos que fueron reorientados a cubrir presión de gasto en otras partidas, necesarias para el cumplimiento de objetivos y metas institucionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se convocó a los actores sociales Se llevaron a cabo dos Ejercicios de Participación Ciudadana: 1.-Impacto Social del apoyo otorgado a Organizaciones de la Sociedad Civil (28 de julio) y 2.- Cómo ha contribuido el beneficio social del apoyo otorgado a los beneficiarios (27 julio) Se recibieron cinco propuestas de los actores sociales  Se publicó en el sitio web de la Beneficencia Pública las propuestas generadas en los Ejercicios de Participación Ciudadana Con lo anterior se dio cumplimiento a la actividad 6.1.2 "Llevar a cabo el EPC y publicar en internet las propuestas ciudadanas que se generaron", establecida en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015; asimismo se entregó debidamente requisitado el formato "Reporte EPC2-Ejercicio y Propuestas Ciudadanas" Cumplimiento 66 % |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizaron las pantallas de la sección de Transparencia y de sus apartados, en el Portal de la Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública http://apbp.salud.gob.mx/contenidos/transparencia2015.html. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se requisitó y envió el formato, Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se requisitó y envió el formato, Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matriz respecto al programa presupuestario "P013 Asistencia Social y Protección al Paciente", con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectuaron en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **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 para Establecer convenios 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.** | Se elaboró Programa de Trabajo para Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró Programa 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 envió oficio número APBP-DAF-4742-2015 el 11 de septiembre de 2015 a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, con la ratificación de las metas individuales 2015 de los SPC, para registro a la UPRHAPF de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se envió oficio número APBP-SA-4071-2015 el 19 de agosto del 2015, a la Dirección General Adjunta de Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, con las fichas técnicas para que el Comité Técnico de Profesión las validara y las enviara a la UPRHAPF de la Secretaría de la Función Pública. En base al calendario establecido por la UPRHAPF, se realizó el reporte de avance de los meses de enero a julio del 2015 en el sistema informático del POA y fue validado por el OIC. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró Programa de Trabajo para Elaborar 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.** | Este Órgano Desconcentrado apoya el Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna de las quincenas 13 a la 18 del 2015, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Órgano Desconcentrado. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Elaboración de formatos, Diagramas de clasificación de desperdicios, Análisis cuantitativo de resultado de desperdicios y Validación de resultados de análisis de desperdicios de los procesos sustantivos de la APBP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 validación y actualización de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS) correspondiente a los dos trámites de este Órgano Desconcentrado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 oficio número APBP-DAF-4911-2015 se designó a la Lic. Rocío López Tierrablanca, como Enlace Institucional de Datos Abiertos y al Ing. Omar Ortiz del Río, como Administrador de Datos Abiertos. |

Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Derivado de la actualización del sistema de índices de expedientes reservados no se clasificó información 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.** | Derivado de la actualización del sistema no se incorporaron nuevos sistemas de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A través del correo institucional con el envío de algunas de las solicitudes de información, se realizan recordatorios a las áreas de este centro precisando los tiempos de respuesta para cada de las modalidades. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la Dra. María del Rocío Cuevas Vargas, Subdirectora de Planificación Familiar y enlace del INAI dentro de esta unidad Administrativa, participó en un curso de capacitación con respecto a la información pública y protección de datos personales |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se trabajó con las áreas en la elaboración de los inventarios documentales para transferencia y baja, así como en la elaboración de expedientes de archivo y su correcta integración. Se trabajó con las tres Direcciones Generales Adjuntas en la elaboración de los inventarios de archivos al 31 de julio de 2015. Se prepararon 31 cajas para baja y una para transferencia al Archivo de Concentración con las Direcciones Generales Adjuntas de Salud Reproductiva y Salud Materna. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se tomó parte en la Sesión del Consejo Técnico Consultivo de los Archivos del Ejecutivo Federal, realizada en el Archivo General de la Nación el 3 de julio de 2015. Se capacitó al personal de oficialía de partes en lo referente al manejo de documentación con información de carácter confidencial o reservado conforme a los lineamientos del INAI. Se dio a conocer al personal de oficialía de partes el Código de Ética del CNEGSR y se comentó la necesidad y los beneficios de regir nuestro actuar conforme a dichos lineamientos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Centro Nacional, solicita y participa en los procedimientos de contratación consolidados que lleva a cabo la Secretaría de Salud de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El Centro Nacional, para los procedimientos licitatorios que lleva a cabo utiliza invariablemente el sistema electrónico CompraNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se atendió el objetivo de actualización de la Estrategia 3.1 solicitada por DGPOP con oficio CNEGSR-CA-3541-2015 de fecha 29 de mayo de 2015. A través del cual se informa que se llevó a cabo un análisis jurídico organizacional de la estructura del Centro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Que los recursos ejercidos en el concepto 33604, corresponden a los programas del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva: Elaboración de 300 pines (campaña contra el cáncer), Constancia reanimación neonatal y Elaboración de historieta (Violencia intrafamiliar) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección General de Tecnologías de la Información da las facilidades para llevar a cabo videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se atendió el objetivo de actualización de la Estrategia 3.1 solicitada por DGPOP con oficio CNEGSR-CA-3541-2015 de fecha 29 de mayo de 2015. A través del cual se informa que se llevó a cabo un análisis jurídico organizacional de la estructura del Centro determinando la no existencia de duplicidad de funciones en la Unidad Administrativa así como en las plazas adscritas a la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se atendió el objetivo de actualización de la Estrategia 3.1 solicitada por DGPOP con oficio CNEGSR-CA-3541-2015 de fecha 29 de mayo de 2015. A través del cual se informa que se llevó a cabo un análisis jurídico organizacional de la estructura del Centro determinando que las plazas de mando medio y superior están debidamente justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se atendió el objetivo de actualización de la Estrategia 3.1 solicitada por DGPOP con oficio CNEGSR-CA-3541-2015 de fecha 29 de mayo de 2015. A través del cual se informa que se llevó a cabo un análisis jurídico organizacional de la estructura del Centro determinando 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.** | No se han realizado contrataciones de servicios 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.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado del programa U007"Reducción de la mortalidad materna y calidad en la atención obstétrica" se amplió el concepto 3700 en un 10%, ya que los recursos de origen se clasifican en el capítulo 4000 TP 7 |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: Seguro Popular (Anexo 1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, el 17 de julio del año en curso recepción de 21 propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. http://cnegsr.salud.gob.mx/contenidos/Transparencia/ejercPartCiudad2015.html  Avance: 80% Conclusiones: El Dr. Fausto Moisés Coronel Cruz concluyó que es necesario una disminución decisiva de cesáreas innecesarias para ello es importante evitar la primera cesárea; |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumplió con lo requerido de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Durante el periodo se realizó la actualización trimestral |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundió la información socialmente útil en dos eventos donde asistieron todos los integrantes del CNEGSR e invitados al evento, así como Organizaciones de la Sociedad Civil, Colegios de profesionistas y Académicos, adicionalmente se envió el anexo 5. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La difusión se está haciendo por medio de correos electrónicos y usando los foros diversos en los que acude personal del centro, así mismo se información que se envió el anexo 6. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf donde puede ser consultada. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se comenzó a realizar la programación de actividades para su captura en el Sistema, homologando los mecanismos de operación de la iniciativa. Se encuentra en proceso de validación por parte del OIC para su captura. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se trasfirieron recursos por $865,770,594.40 a las Entidades Federativas para dar cumplimiento a los Convenios Específicos en Materia de Ministraciones de Subsidios para el Fortalecimiento de Acciones de Salud Pública en las Entidades Federativas (AFASPE 2015) a través de 188 Cuentas por Liquidar Certificadas, correspondiente los programas de Salud Materna y Perinatal, Cáncer de la Mujer, Prevención y atención de la violencia familiar y de género, Igualdad de género en salud, Programa de Salud Sexual y Reproductiva de los adolescentes, Programa de planificación familiar, atención y otros componentes de salud reproductiva. Para la Convocatoria Pública 2015 para la "Asignación de Subsidios para la Prestación de Servicios de Refugio para mujeres, sus hijas e hijos que viven violencia extrema y en su caso sus Centros de Atención Externa” se efectuó ministración por $122,199,748.50 a través de 45 Cuentas por Liquidar Certificadas. Y pasivo circulante por $3,458,000.00 |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se comenzó a realizar la programación de actividades para su captura en el Sistema, homologando los mecanismos de operación de la iniciativa. Se encuentra en proceso de validación por parte del OIC para su captura. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La acción realizada en este trimestre se ratificaron la metas individuales de los servidores públicos de carrera |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realizaron los reportes correspondientes a través del MIDESPC |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | A través del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se atendió el objetivo de actualización de la Estrategia 3.1 solicitada por DGPOP con oficio CNEGSR-CA-3541-2015 de fecha 29 de mayo de 2015. A través del cual se informa que se llevó a cabo un análisis jurídico organizacional de la estructura del Centro determinando la no existencia de duplicidad de funciones en la Unidad Administrativa así como en las plazas adscritas 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.** | En lo que respecta al contenido de la página web de este Centro Nacional, este ya fue migrado al sitio www.gob.mx  En este Centro Nacional no se realizan trámites ni se otorgan servicios al público, los sistemas son utilizados por personal de las Unidades de Salud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 del MAAGTICSI y por instrucciones del Dr. García Cavazos, se creó el Grupo de Trabajo de las TIC's de este CNEGSR, con lo que se da cumplimiento al proceso de Planeación Estratégica. Durante el mes de Julio se realizaron 2 reuniones de este Grupo de Trabajo que dieron como resultado un documento de análisis FODA, el cual nos permitió identificar las necesidades reales de este Centro para los PETICs 2016, las cuales ya fueron entregadas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con la finalidad de dar cumplimiento Decreto en regulación de datos abiertos Por parte de este CNEGSR se realizó el nombramiento de un Enlace y un Administrador de datos abiertos, para fungir como contacto ante la DGIS y que serán los encargados de la construcción de un inventario institucional de datos, el cual servirá para la priorización de datos que puedan ser considerados como abiertos. |

Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Este Centro Nacional no contó con expedientes clasificados, misma información fue reportada con oficio CENETEC-SA-415-2015 a la Dirección General de Tecnologías de la Información y 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 tercer trimestre de 2015 se realizó la difusión de contenidos enviados por la Unidad de Enlace a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información mediante estrategias de publicar la información en los wallpaper de los equipos de cómputo que se encuentran en el dominio de salud.gob |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al tercer trimestre del presente año, este Centro Nacional atendió 89 solicitudes del IFAI en tiempo y forma realizando un cuadro de las correspondientes entradas con su oficio de salida, así mismo, se fomentó la importancia del proceso a los servidores públicos y se procuró su pronta respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Este Centro Nacional llevó a cabo la carga de información al POT en tiempo y forma, del cual se emitió por parte del IFAI el aviso CENETEC-008-2015 con fecha 05 de agosto de 2015, el cual da seguimiento a las Obligaciones de Transparencia a través del POT, mismo que actualmente cuenta con todos los semáforos en verde y en tiempo al segundo trimestre 2015. |
| **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 trimestre se realizaron registros a talleres de Guías de Práctica Clínica, así como el Congreso de Telesalud Región las Américas dentro de los cuales se manejaron Políticas de datos personales mismas que son aplicables a los formularios de registro de dichos eventos generando con esto bases de datos confiables y salvaguardadas únicamente por el personal autorizado por este Centro Nacional. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Este Órgano Desconcentrado actualizó el Inventario General y Guía Simple de la Secretaría de Salud con número de oficio CENETEC-SA-77-2015, mismo que fue dirigido a la dirección del Centro de Documentación Institucional para dar cumplimiento a la actividad.  Al día de hoy, este Centro Nacional ha dado inicio a los trabajos que serán reportados el último trimestre del presente año en materia de archivos. (Actividad anual en materia de administración de archivos). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En este tercer trimestre, se han llevado a cabo reuniones de seguimiento para control interno, dentro de los cuales se ha refrendado el compromiso con archivos y la continuidad de los trabajos en materia de expedientes electrónicos así como el ordenamiento físico. |
| **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 su denuncia.   \* Respecto a la capacitación de los Servidores Públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas, a la fecha no se han realizado acciones en torno al tema. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En cumplimiento a los POBALINES de la Secretaría de Salud, este Centro Nacional se ha adherido a la contratación consolidada para la adquisición de bienes y servicios con las Unidades Consolidadoras (telecomunicaciones, papelería, fotocopiado, gasolina, limpieza, vigilancia, mantenimiento preventivo del parque vehicular, agua embotellada, arrendamiento de vehículos y equipo de cómputo). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las adquisiciones llevadas a cabo por este Centro Nacional se realizan a través de procedimientos de contratación mediante el Sistema CompraNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | \* Se han actualizado los formatos establecidos por la DGPOP: DGPOP/DDDO/SDO-01 " Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO/-03 "Análisis de Duplicidades" y DGPOP/DDDO/SDO-04, quedando refrendada la estructura orgánica de acuerdo a la plantilla autorizada ante la DGPOP.   \*Se requisito el formato establecido por la DGPOP DGPOP/DDDO/SDO-A "Propuesta de Actualización de atribuciones" y se envió mediante oficio CENETEC/DG/36/2015.  \*Se llevó a cabo el refrendo de la estructura orgánica de este Centro Nacional, mediante el oficio SSFP/408/181/2015 y SSFP/408/DGOR/0388/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el tercer trimestre de 2015, este OD no ejerció recursos para tal fin. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Las áreas sustantivas incluyendo la Dirección General realizan Videoconferencias para llevar a cabo reuniones de trabajo y capacitación, es por ello que se elaboró un formato de seguimiento, donde los servidores públicos podrán llevar un control de las videoconferencias que se realicen, cabe mencionar que al corte del 3er trimestre de 2015 no se han registrado videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Este OD no ha realizado gasto de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La entrega de mensajería se realiza mediante logística, considerando como referencia un concentrado de los documentos, clasificándolos por su ubicación, prioridad, para el uso eficiente y racional de los recursos; en este caso del parque vehicular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 OD lleva a cabo la separación de la basura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 actualizó los formatos establecidos por la DGPOP: DGPOP/DDDO/SDO-01 " Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 " Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares", se enviaron a la DGPOP mediante oficio No. CENETEC/DG/36/2015. Quedando constatado 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.** | Este Centro Nacional actualizó los formatos establecidos por la DGPOP: DGPOP/DDDO/SDO-01 " Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 " Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares", se enviaron a la DGPOP mediante oficio No. CENETEC/DG/36/2015. Quedando justificada la existencia de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En apego a las medidas de austeridad presupuestal, este Centro Nacional al tercer trimestre de 2015 no ha realizado, ni realizará al cierre del ejercicio, 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.** | \* Conforme a la metodología establecida para la "Estructura y Mejora de los Procesos" por la DGPOP, se realizó el mapeo de los procesos de este OD. El 06 de marzo de 2015 se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora de este OD.  \* El CENETEC-Salud ha dado seguimiento y atención a los comentarios por parte del OIC en la SS referente al Proyecto de Mejora denominado "Optimización de los procesos: Emisión de Certificado de Necesidad de Equipo Médico/Dictamen de Validación de Equipo Médico y Gestión de Guías de Práctica Clínica", el cual fue registrado en el Sistema sipmg.funcionpublica.gob.mx  \* Este Centro Nacional requisitó el formato establecido por la DGPOP DGPOP/DDDO/SDO-A "Propuesta de Actualización de atribuciones", enviado mediante oficio CENETEC/DG/36/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de las reducciones presupuestales efectuadas por la SHCP, este OD ha reducido el presupuesto en:   \* 15% de la partida 38301, designada a Congresos y Convenciones.   \* 17% de la partida 37602, designada a Viáticos Internacionales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Este Centro Nacional realizó los trabajos para dar cumplimiento a la Guía de Transparencia 2015, al tercer trimestre de 2015 se reportó a la Unidad de Transparencia las últimas dos actividades del mes de septiembre comprometidas en la Guía en comento y una actividad adicional de actualización. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Este Centro Nacional realizó el envío del Anexo 5 en seguimiento a las acciones de la Guía de Transparencia de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Este Centro Nacional realizó el envío del Anexo 6 en seguimiento a las acciones de la Guía de Transparencia de 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf, donde pueden ser consultadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo mayo-junio, en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 inciso I y II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero de 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | \* Conforme a la metodología establecida para la "Estructura y Mejora de los Procesos" por la DGPOP, se realizó el mapeo de los procesos de este OD. El 6 de marzo se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora, iniciando la carga en el SIMPG de la SFP. Se ha dado seguimiento y atención a los comentarios por parte del OIC referente al mismo. \* Se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 " Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 " Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares". Asimismo, se requisito el formato DGPOP/DDDO/SDO-A "Propuesta de Actualización de atribuciones", enviados a la DGPOP mediante oficio No. CENETEC/DG/36/2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | \* Conforme a la metodología establecida para la "Estructura y Mejora de los Procesos" por la DGPOP, se realizó el mapeo de los procesos de este OD. El 6 de marzo se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora, iniciando la carga en el SIMPG de la SFP. Se ha dado seguimiento y atención a los comentarios por parte del OIC referente al mismo. \* Se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 " Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 " Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares". Asimismo, se requisito el formato DGPOP/DDDO/SDO-A "Propuesta de Actualización de atribuciones", enviados a la DGPOP mediante oficio No. CENETEC/DG/36/2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se capacitaron servidores públicos del CENETEC-Salud en materia de investigación documental y administración pública con las instituciones públicas: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), mediante convenios de prestación de servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Dirección General de Recursos Humanos estableció convenio con la Universidad del Valle de México, por lo cual este Centro Nacional se coordinará para reclutar prestadores de servicio social provenientes de la universidad en comento. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se enviaron a la Dirección General de Recursos Humanos, las metas institucionales e Individuales de todos los Servidores Públicos adscritos al CENETEC-Salud correspondiente al ejercicio 2015. Misma que fueron ratificadas con número de oficio CENETEC-SA-592-2015 con fecha 14 de septiembre del presente año, mismas que servirán de base para la evaluación 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Este Centro Nacional envió el Programa Operativo Anual 2015 a la DGAASPCC para que sea autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización y posteriormente la dirección en comento enviará a la Secretaría de la Función Pública para registro. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un avance al Estudio de Prospectiva, cumpliendo con la parte de antecedentes y escenario actual en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. Se continúa trabajando en la construcción de los escenarios futuribles en esta materia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envió el RUSP a la Secretaría de la Función Pública correspondiente a los meses de julio, agosto y septiembre de acuerdo al calendario establecido por la misma. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se dio cumplimiento al llenado y envío de los formatos establecidos por la DGPOP para la alineación de estructuras y mejora de los procesos, basándose en la metodología del curso "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" impartido por la DGPOP. Al segundo trimestre de 2015 este Centro Nacional actualizó los formatos en comento los cuales fueron enviados a la DGPOP mediante oficio CENETEC/DG/36/2015. |
| **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, en este 2015 al cierre del tercer trimestre el sistema se encuentra actualizado con la última documentación generada y recibida en sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Este Centro Nacional se encuentra en adhesión a las contrataciones consolidadas de los servicios de TIC's:  - Arrendamiento de equipo de cómputo. - Arrendamiento de equipos de regulación de energía (No breaks). - Reproducción de Documentos (impresión, fotocopiado y escaneo). - Servicio de Red, voz y datos. - Servicio de Telefonía local, celular, nacional e internacional. - Servicio de Telefonía Celular (nivel directivo). |

Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | No se clasificaron ni se desclasificaron expedientes durante el periodo de junio a septiembre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante memorándum No. CNTS-CA-MEMO-171-2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, dirigido a todo el personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se les dio a conocer las ligas electrónicas donde pueden consultar el "Cuadro General Archivística y Catálogo de Disposiciones Documentales de la Secretaría de Salud", con la finalidad de que todas las actividades que se realicen deben estar documentadas y clasificadas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, no cuenta con Sistemas de datos personales (SDP). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El 18 de septiembre de 2015, se llevó a cabo reunión de trabajo con personal de la Unidad de Transparencia, para dar atención en tiempo y forma a las solicitudes de información. Mediante memorándum No. CNTS-CA-MEMO-173-2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, se difundió a todo el personal el Acuerdo por el que se designa a la Unidad de Transparencia y se constituye e integra el Comité de Transparencia ambos de la Secretaría de Salud. Mediante memorándum No. CNTS-CA-MEMO-179-2015 de fecha 29 de septiembre de 2015, se difundió a todo el personal la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como la liga electrónica donde pueden consultarla, se solicitó a los mandos medios y superiores dar seguimiento y atención oportuna a las solicitudes conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea realizó la actualización del Portal de Obligación de Transparencia (POT) |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante memorándum No. CNTS-CA-MEMO-171-2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, dirigido a todo el personal adscrito al Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se les dio a conocer las ligas electrónicas donde pueden consultar el "Cuadro General Archivística y Catálogo de Disposiciones Documentales de la Secretaría de Salud", con la finalidad de que todas las actividades que se realicen deben estar documentadas y clasificadas.  Mediante oficio No. CNTS-CA-MEMO-172-2015 de fecha 02 de septiembre de 2015, se solicitó a los Directores la asignación de un responsable por área para dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de clasificación y resguardo de archivos, los cuales enviaron oficios del personal asignado. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El responsable de archivo de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea y 2 personas más, asistió al Centro de Documentación Institucional, para recibir asesoría para el envío de documentación al Archivo de Concentración. Mediante oficio No. CNTS-DG-CA-1173-2015 de fecha 04 de agosto de 2015, se solicitó Opinión Técnica para el destino final de 15 cajas con documentación de uso inmediato correspondiente al área de Control de Asistencia. |
| **Optimización del uso 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. CNTS-CA-1258-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, el coordinador administrativo homólogo del OM informó a la C. Dra. Julieta Rojo Medina que como resultado del análisis del cuadro comparativo de la estructura básica vs instrumento jurídico no se detectan duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las impresiones que se llevaron a cabo están enfocadas exclusivamente a actividades sustantivas y se dividen en dos grupos, el primero se refiere a la impresión de folletos, trípticos, posters y banners todos con información relativos a la captación de sangre, ya que se emplearon en las campañas de donación altruista no remunerada a fin de promocionar la captación de este tipo de sangre que es la más segura y, el segundo se refiere a la impresión de libretas de control de productos sanguíneos captados y entregados por el Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, en cumplimiento a la normatividad vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante el oficio No. CNTS-CA-1258-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, el coordinador administrativo homólogo del OM informó a la C. Dra. Julieta Rojo Medina que como resultado del análisis del cuadro comparativo de la estructura básica vs instrumento jurídico no se detectan duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Mediante el oficio No. CNTS-CA-1258-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, el coordinador administrativo homólogo del OM informó a la C. Dra. Julieta Rojo Medina que como resultado del análisis del cuadro comparativo de la estructura básica vs instrumento jurídico no se detectan duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios Profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante el oficio No. CNTS-CA-1258-2015 de fecha 17 de agosto de 2015, el coordinador administrativo homólogo del OM informó a la C. Dra. Julieta Rojo Medina que como resultado del análisis del cuadro comparativo de la estructura básica vs instrumento jurídico no se detectan duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La reducción del gasto fue de $ 30,000.00, misma que equivale a 37.50% |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 de abrir canales de consulta a grupos estratégicos y a la ciudadanía, este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, definió y expuso el tema denominado "Mitos y realidades de las células troncales", en el Ejercicio de Participación Ciudadana, que se llevó a cabo el día 24 de julio de 2015, en las instalaciones de este Centro Nacional, con una participación del sector privado, organismos y la sociedad civil, la cual tuvo una duración aproximadamente de 2 horas, este ejercicio fue un espacio para el diálogo y la consulta de esta institución con actores de la sociedad, a manera de reunión de trabajo, en la que se obtuvieron las propuestas ciudadanas para ser analizadas y respondidas por este Centro Nacional, asimismo, se publicó en la página del CNTS, en el apartado de Transparencia la minuta, los participantes, los actores sociales, el desarrollo de la sesión, la galería de fotos y las propuestas de los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la sección denominada "Transparencia" en específico el link de Transparencia Focalizada y se enviaron la impresión de pantallas por cada uno de los apartados y una por cada uno de los temas publicados en Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundieron los cuatro temas identificados como información socialmente útil o focalizada en audiencias estratégicas, mediante Folletos, Campañas de donación, Página WEB del CNTS, Pláticas informativas y a través del espacio generado en el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana, que se llevó a cabo el día 24 de julio de 2015, asimismo, se publicó en la página del CNTS, en la sección de Transparencia en el apartado de Participación Ciudadana la minuta, los participantes, los actores sociales, el desarrollo de la sesión, la galería de fotos y las propuestas de los actores sociales, para dar cumplimiento al Programa de Transparencia, específicamente a la actividad 5. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante memorándum No. CNTS-CA-MEMO- 177 -2015 de fecha 09 de septiembre de 2015, se difundió y se invitó a consultar a todo el personal de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, los temas del apartado de Transparencia focalizada.  Se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población, para dar cumplimiento al Programa de Transparencia, específicamente a la actividad 6. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se están revisando 2 proyectos ya existentes para conocer la estructura de este tipo de documentos y de esta forma estar en posibilidad de llevar a cabo las adecuaciones y precisiones que resulten pertinentes para el logro de las acciones comprometidas en este rubro. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Mediante oficio CNTS-CA-1638-2015, se solicitó a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, las competencias que a nivel Secretaría de Salud se tienen identificadas para estar en posibilidad de dar continuidad a esta estrategia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra en proceso de revisión la factibilidad de llevar a cabo movimientos de Servidores Públicos entre diferentes instituciones de sector público, mediante la modalidad de movimiento lateral, toda vez que la LSPC considera esta factibilidad, sin embargo hemos encontrado situaciones que no son del todo claras para llevar a cabo este tipo de movimientos, por ejemplo sueldos y prestaciones, tal es el caso de los servicios de comedor mismos que no se tienen en Órganos Desconcentrados o bien con cambios derivados de situaciones legales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Mediante oficio CNTS-CA-1383-2015, se envió a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, la ratificación de las metas individuales 2015 de los Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se llevó a cabo la definición de metas para el ejercicio 2015 en el sistema Midespc. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el Estudio Prospectivo, mismo que se hizo del conocimiento a la DGAASPCyC y al OIC, mediante oficio CNTS-CA-JRHMF-997-2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumple con los criterios establecidos a través del RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró plan de trabajo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se encuentra en proceso el desarrollo del mecanismo que permitirá obtener avances en esta materia, para ello este órgano desconcentrado continúa trabajando de manera conjunta con la Coordinación de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad en la elaboración de un Sistema Nacional para el Control de Ingresos y Egresos de Sangre. |

Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se difundió al personal mediante cartel la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realizan cada semana reuniones con los enlaces de las unidades administrativas dependientes de la SPPS, para optimizar la gestión documental y se resuelvan dudas respecto de la atención a solicitudes y recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó Portal de Obligaciones de Transparencia en el apartado correspondiente a Auditorías ya que estaba en semáforo rojo, y la SFP notificó que los demás apartados estaban en semáforo verde |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 difundió al personal los cursos de capacitación que ofrece el INAI, asistiendo la persona encargada de recopilar la información de las solicitudes con las áreas responsables, y de la realización de respuestas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Del 14 al 18 de Septiembre de 2015, se llevaron a cabo visitas de seguimiento por parte del Responsable de Archivo de Trámite del CENAPRECE a las Direcciones de Área de este Centro Nacional, revisando los expedientes e inventarios, dando así cumplimiento a la normatividad archivística; así también se registraron expedientes en la Guía Simple de Archivos de la Secretaria de Salud. El día 23 de julio de 2015, con el oficio CENAPRECE-DO-7464-2015 se realizó la transferencia primaria de 4 cajas al Archivo de Concentración de la Secretaria de Salud. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 29 de julio de 2015, se llevó a cabo una reunión con el personal de la Dirección de Operación del CENAPRECE, donde se dio a conocer los procesos archivísticos a seguir para la organización de expedientes, así también sensibilizar al personal administrativo de contar con un Archivo bien organizado y transparente. |
| **Contrataciones Públicas** | **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 difusión de los mecanismos de denuncia en la página web del CENAPRECE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En nuestra calidad de área requirente, durante el presente ejercicio nos hemos adherido a los procedimientos que, de manera consolidada, se han llevado a cabo o están en proceso en la Secretaría de Salud, en los siguientes conceptos: Papelería, Arrendamiento de vehículos, Pasajes Aéreos, Agua embotellada, Vigilancia, Limpieza Integral, Suministro de Combustibles, Aseguramiento Integral de bienes, Mantenimiento vehicular, Medicamentos, Arrendamiento de bienes informáticos y Reproducción de documentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha, todas las adjudicaciones superiores a 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se realizan a través de CompraNet, asociadas a un expediente 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.** | A partir de un modelo que compartió la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha incorporado una cláusula a los pedidos y contratos respecto a los procedimientos de conciliación y arbitraje. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed. Publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema de Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaria de Salud y este Órgano Desconcentrado ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema 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.** | Las áreas integrantes del CENAPRECE enviaron las modificaciones del manual de procedimientos, en la parte que les correspondía. |
| **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 áreas integrantes del CENAPRECE enviaron las modificaciones del manual de procedimientos, en la parte que les correspondía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Este Centro Nacional dio respuesta oportuna a este compromiso girando oficio a la DGPOP, constatando que la estructura está alineada y perfilada en función al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Este Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades para este trimestre no ha ejercido recurso en la partida de impresiones cumpliendo con lo establecido de disminuir el 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.** | Este Centro Nacional fomenta en sus respectivas áreas sustantivas y administrativas privilegiar el uso de las "tics" en cualquiera de sus modalidades, con lo que se ha logrado que Entidades Federativas reciban la información sin necesidad de trasladarse incurriendo en gastos de viáticos y transporte y viceversa |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Este Centro Nacional aplica medidas de austeridad con el fin de racionalizar el recurso en todas las áreas administrativas, programando traslados colectivos, entrega y recepción de correspondencia de una a dos veces como máximo, no se repiten destinos y se privilegia el uso electrónico de información. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Este Centro Nacional dio respuesta oportuna a este compromiso girando oficio a la DGPOP, constatando que en la estructura autorizada no existe duplicidad de funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Este Centro Nacional no tiene plazas de mando medio o superior cuyas actividad este duplicada por lo que toda su estructura atiende tareas dirigidas al cumplimiento de los objetivos institucionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para este trimestre se han realizado acciones para disminuir el gasto en convenciones llevando a cabo una reducción en dicha partida, en lo que respecta a los recursos de viáticos se ejercerá de acuerdo a las emergencias epidemiológicas y desastres naturales que se presenten. Las partidas de gasto 37504 y 38501 no aplican para este periodo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la página web en la sección de Transparencia y el apartado de Transparencia Focalizada el día 10 de septiembre. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió el anexo 5 (difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada) a la Unidad de Enlace. En la sección de noticias de la página web del CENAPRECE, se invitó a la audiencia estratégica de cada uno de los temas da ingresar al apartado de transparencia focalizada y conocer el contenido de los temas, siendo estos Chikungunya, Compra de medicamentos, materiales, accesorios y suministros médicos, vacunación antirrábica canina y felina, dengue, y programa de urgencias epidemiológicas y desastres. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se envió el anexo 6 (incentivar el uso, intercambio y difusión de la información) a la Unidad de Enlace, estableciendo diversas acciones a realizar. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | (Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_asm\_2015. PDF donde puede ser consultada) En cumplimiento del numeral 8 del Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal, en el mes de Julio se emitió la posición Institucional respecto al análisis de las recomendaciones derivados de la Ficha de Monitoreo y Evaluación 2013 (FMyE 2013) para la emisión de ASM del ciclo 2014-2015 del Pp U008 Prevención y Control del sobrepeso, obesidad y diabetes. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Proyecto de mejora denominado "Fortalecimiento del proceso de atención a pacientes con Tuberculosis Farmacorresistente (TB-MFR)", se encuentra en la etapa 2 |
| **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. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Proyecto de mejora denominado "Fortalecimiento del proceso de atención a pacientes con Tuberculosis Farmacorresistente (TB-MFR)", se encuentra en la etapa 2 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Este Centro Nacional envió a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicios Profesional de Carrera y Capacitación mediante CENAPRECE DO 3890 2015 las metas colectivas e individuales de la evaluación del desempeño para el ejercicio fiscal 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El 05 de octubre de 2015, se recibe el oficio DGRH-DGAASPCC-2888-2015, con el cual notifican los acuerdos del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Salud, referentes a la validación de la concertación de las metas del Programa Operativo Anual (POA) 2015, para este órgano desconcentrado, los cuales se asientan en el acta del CTP del 26 de agosto de 2015.  Previo a los antes descritos documentos, este Centro Nacional, remite por oficio CENAPRECE-DO-8289-2015, a la DGAASPCC, el formato de concentración de metas del POA 2015 de este CENAPRECE, con base en ese envío, y acuerdo con personal de la DGAASPCC, así como a las fechas establecidas para la carga de información del POA en el sistema MideSPC, el 25 de septiembre de este año, se procedió a la carga de metas de los meses de enero a agosto 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Este Centro Nacional se encuentra en la etapa de desarrollo del estudio prospectivo en materia de Recursos Humanos |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Este Centro Nacional cumple de manera puntual y de forma mensual con el envió de forma conjunta con la DGRH, de la información contenida en el RUSP, así como la actualización de los campos requeridos sobre los niveles de responsabilidad de los servidores públicos de este Órgano Desconcentrado (acción ejecutiva 5 presidencial) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para este rubro este Centro Nacional realizo el análisis de la estructura autorizado alineando cada uno de los puestos que la componen con las funciones y objetivos institucionales y se encuentra en proceso el estudio prospectivo para su incorporación |
| **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 con la administración de correos (altas, bajas y soporte), con el objetivo de mantener actualizado el 100% de los mismos. Los nuevos procedimientos que se están implementando en los sistemas donde las áreas capturan su información, promueve el uso de correo electrónico en lugar de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se están realizando gestiones para integrar la carpeta y enviar a la Dirección General de Tecnologías de la Información y obtener el Vo. Bo., para obtener el sistema que cubrirá las necesidades del área de Recursos Humanos, alineado a 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 cambiaron las validaciones de las variables que se subirán a la plataforma, para entregar la base de datos. |

Centro Nacional de Trasplantes

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se informa que durante este periodo no se ha clasificado ningún expediente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se informa que se brindó atención a la Actualización del sistema persona del IFAI para la protección de datos personales, mediante oficio CENATRA-DG-SNAJ-1462-2015, de fecha 10 de septiembre del año en curso. Asimismo, se señala que se ha implementado el “PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE SOLICITUDES DE 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.** | Al respecto, se comunica que con la finalidad de optimizar la gestión documental, este Centro Nacional de Trasplantes continúa con la implementación de un Archivo único con el objeto de hacer expedita la atención de las solicitudes de información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Este órgano desconcentrado de la Secretaría de Salud actualizó el inventario General y la Guía Simple de la Secretaría de Salud, ya que es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos de esa Dependencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **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 este compromiso este Centro Nacional de Trasplantes difundirá y promoverá en el sector privado dichos requisitos cuando lleve a cabo algún procedimiento de contratación, así mismo se está gestionando con el área de capacitación con el propósito de acudir a cursos de capacitación referentes a la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Este Centro Nacional de Trasplantes lleva a cabo a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales todos los procesos, contratos y compras consolidadas con el propósito de generar ahorros en el ejercicio fiscal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Este Centro Nacional de Trasplantes utilizara el sistema electrónico de COMPRANET en los procedimientos de contratación que lleve a cabo durante el ejercicio 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.** | Este Centro Nacional de Trasplantes aplicara dichas clausulas en los contratos que lleva a cabo durante el 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se hiso un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el trimestre que se reporta se ejerció un importe de $ 2,250.40 que corresponde al pago de la impresión de hojas membretadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Este Centro Nacional ya está promoviendo las conferencias remotas, pero debido a que no todos los estados cuentan con infraestructura tecnológica adecuada no es posible generalizarlas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Este Centro Nacional racionaliza el uso de vehículos oficiales y planifica las entregas de correspondencia y comisiones oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se hiso un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se hiso un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se hiso un análisis jurídico funcional de la estructura orgánica de este Centro Nacional de Trasplantes enviado a la DGPOP el 17 de junio mediante oficio No. CENATRA-DG-DPECN-0802-2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En este rubro hubo una reducción presupuestal de $ 10,000.00 en la partida 33604 para cubrir presiones del gasto de operación, y una reducción presupuestal de 17051.09 en la partida 37504 para cubrir presiones del gasto de operación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se definió el tema del Ejercicio de Participación Ciudadana (Transparencia Focalizada) y la definición de los actores sociales a convocar e invitación electrónica y física a los mismos. Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Se publicaron en internet las propuestas ciudadana que se generaron y se envió correo anexando el Formato Reporte EPC2-Ejercicio y propuestas ciudadanas y la impresión de pantalla de la publicación en internet. De conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. Avance: 50% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Avances en el Programa de Transparencia se realizó la actualización periódica al 30 de septiembre de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundió y convocó a reunión a audiencias estratégicas con la finalidad de que citan sus comentarios sobre la información socialmente útil o focalizada. Así mismo se envió el anexo 5 Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil y focalizada, a la Unidad de Transparencia, de acuerdo a lo estipulado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicó un anuncio en el carrusel principal de la página WEB para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada. Así mismo se envió el anexo 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, a la Unidad de Transparencia, de acuerdo a lo estipulado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y tp://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se confirmaron las metas mediante el Oficio No CENATRA-DG-SA-1471-2015 del 11 de septiembre de 2015 |
| **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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se solicitó apoyo a la DGRH, mediante correo electrónico, el cual fue atendido por el área correspondiente, reciendose archivos de manuales de cursos y los datos del personal de la SFP. |
| **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.** | Aún, no se ha tenido la reunión con RENAPO a fin de obtener el mecanismo de la CURP y poder implementarlo en nuestros trámites que lo requieren, sin embargo se tuvo un acercamiento con la DGIS quien nos ofreció apoyarnos para poder obtener este mecanismo y esperamos tener una reunión lo más pronto posible para gestionarlo. En el mes de septiembre, se trabajó en la simplificación de campos del trámite Registro de donador voluntario y esperamos ajustar este nuevo formato a la hoja de estilos autorizada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 llevó a cabo la captura de información de nuestro único sistema con el que cuenta este Centro Nacional de Trasplantes en el Banco Electrónico de Sistemas de Información a fin de integrar todos los sistemas con que cuenta la Secretaria de Salud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 observaciones hechas por nuestro Enlace de Datos Abierto, se acordó enviar para su publicación la siguiente información: Donaciones registradas en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes por los establecimientos autorizados a nivel nacional (2007 a 2014) y Trasplantes registrados en el Sistema Informático del Registro Nacional de Trasplantes por los establecimientos autorizados a nivel nacional (2007 a 2014). La fecha compromiso para el envió de esta información es para antes del 16 de octubre de 2015. |

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantuvo publicado un cartel al interior del CENADIC de manera permanente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se envió un oficio a la Dirección General Adjunta del CENADIC con el fin de actualizar los Sistemas de Datos Personales registrados por este Órgano Desconcentrado en el "Sistema Persona”. Se envió oficio de respuesta a la Unidad de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se redujeron los tiempos de atención a las Solicitudes de Acceso a la Información de 10 a 6 días con el uso e intercambio de información vía e-mail al interior del CENADIC. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó la actualización del apartado de transparencia de la página web del CENADIC correspondiente al tercer trimestre, se realizó la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 C. Cynthia E. César Jiménez asistió al curso: "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la Ley General" impartido por el INAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En este periodo se identificaron 20 cajas, las cuales se clasificarán en el inventario general de archivos del CENADIC, registrado en la plataforma de archivo de la Secretaría de Salud, para solicitar se elabore acta administrativa con la participación de las instancias competentes de esa misma dependencia, para su 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.** | En el trimestre reportado, se continúa insertando en los contratos celebrados con proveedores y/o prestadores de servicio, el siguiente párrafo: "Ante cualquier acto de corrupción en el que se encuentre implicado algún servidor público del Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, se deberá acudir al Órgano Interno de Control de 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** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El CENADIC, en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público y su Reglamento, invariablemente hace uso del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos por el CENADIC con proveedores y/o prestadores de servicios, se ha incluido la siguiente cláusula: "LAS PARTES" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación por desavenencia derivadas del cumplimiento del presente contrato, de acuerdo a lo establecido en el "CAPÍTULO SEGUNDO DEL PROCEDIMIENTOO DE CONCILIACIÓN", artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios del Sector Público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC, por lo que la seguramente se dispondrá de una nueva estructura organizacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo reportado, el CENADIC no ha erogado recursos por concepto de impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones sustantivas de este Órgano Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Como se reportó en su oportunidad, el CENADIC ha venido haciendo uso de las videoconferencias y teleconferencias con los enlaces estatales, reduciendo de esa manera el gasto de viáticos y pasajes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con la práctica de entregar correspondencia en las instalaciones cercanas al CENADIC en transporte público, previa programación para su entrega. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Existe la declaratoria signada por el Titular de la Unidad en el formato DGPOP-DDDO-SDO-03 de no duplicar funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Como se muestra en los formatos DGPOP-DDDO-SDO-02 y DGPOP-DDDO-SDO-04 las funciones de los puestos de mando se encuentran descritas en el Manual de Organización específico de este Órgano Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el periodo reportado, no se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC, por lo que la seguramente se dispondrá de una nueva estructura organizacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones no dispone de presupuesto en la partida de "Gastos de Representación". Por lo que respecta a "Convenciones", los eventos que ha llevado a cabo en el periodo reportado se han realizado en espacios públicos, contratando en su caso exclusivamente el servicio de coffe break y por lo que respecta a viáticos internacionales se ha puesto puntual atención para que su ejercicio sea inferior a lo erogado el año pasado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El ejercicio de Participación Ciudadana 2015 se realizó en el mes de septiembre, con la participación tanto del área de las UNEME-CAPA como de Establecimientos Residenciales. Asistieron representantes de las OSC, Institutos, academia, y expertos; desde la parte institucional acudieron representantes del OIC y de la Unidad de Vinculación y Coordinación de la SSA. En el link http://www.cenadic.salud.gob.mx/interior/interes.html de la página oficial de CENADIC, se publicaron las observaciones, propuestas y acciones de mejora resultado de este ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actualización trimestral del apartado de transparencia de la página web del CENADIC. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se dio cumplimiento a la entrega del Anexo 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.** | Se dio cumplimiento a la entrega del Anexo 6 de la Guía de Acciones de Transparencia |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf, donde pueden ser consultadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente ejercicio fiscal. Caratula del 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; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf donde puede ser consultada. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 reportado se logró un avance estimado del 25 % en la Elaboración del Manual Único de procedimientos para homologar la operación en las UNEME-CAPA. Proyecto que se encuentra registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de 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.** | En el periodo reportado se logró un avance estimado del 25 % en la Elaboración del Manual Único de procedimientos para homologar la operación en las UNEME-CAPA. Proyecto que se encuentra registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa con la práctica de identificación y registro en Rhnet una competencia profesional por cada servidor público que tiene que ver con su perfil y la misión institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se tiene la práctica de conciliar mensualmente con el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Salud, la información que se registra en la herramienta denominada MIDESPC con objeto de optimizar la calidad de la misma, atendiendo a la brevedad las observaciones determinadas por dicha instancia fiscalizadora. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo reportado la Coordinación Administrativa continuó con la validación y/o actualización del RUSP que emite quincenalmente el "Operador RUSP de la Secretaría de Salud " y en su caso, se atienden las observaciones que se hubieren determinado del personal del SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC en una sola Institución, por lo que la previsión de recursos humanos está contemplada en dicha reestructura. |
| **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 CENADIC se utiliza el SAC que es el Sistema de Administración de Correspondencia oficial, con el fin de favorecer 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.** | Al respecto, el CENADIC cumple con las disposiciones establecidas en lo particular en el MAAGTICSI, así como con las "Guías de Seguridad Informática", "Uso de Correo Electrónico" y emisión de "Dictamen Técnico", estas últimas emitidas por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Este Centro Nacional a la fecha no ha clasificado o reservado expedientes, sino que al contrario ha promovido la desclasificación de información a través de reuniones con los Directores de Área de este Centro.  (Minuta de Trabajo de fecha 30 de septiembre del año en curso) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De igual manera se ha promovido que se deje constancia de todo lo actuado en reuniones internas y externas de los servidores públicos de este Centro Nacional.  (Minuta de Trabajo de fecha 30 de septiembre 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.** | La información que se hace pública del SALVAR en estudios o reportes no contiene datos personales que puedan vincularse a un individuo en particular. Los usuarios del SALVAR tienen diferentes niveles de acceso y visualización de la información, solo los usuarios médicos pueden revisar información confidencial y sensible. El SALVAR posee un registro de actividad que se puede utilizar para monitorear el uso o modificación de los datos. Publicación automática en el SALVAR para todos los usuarios que revisan datos de pacientes, un mensaje con fundamento en los Art. 18, Fracción II, 20, 21, y 22 de la LFTAIPG, Artículos 37 y 40 de su Reglamento, así como los Lineamientos para la Protección de Datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha instruido a los servidores públicos de este centro para que optimicen la gestión documental, atención a solicitudes y recursos de revisión que se pudieren generar por las respuestas de este Centro Nacional a través de (Memos Acuerdos y Compromisos de la PGCM y Tríptico para la atención a solicitudes de información).  (Minuta de Trabajo de fecha 30 de septiembre del año en curso) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha fomentado que los servidores públicos de este Centro Nacional sean claros y precisos a la hora de generar información de este centro a través de (Minuta de Trabajo y Memos Acuerdos y Compromisos de la PGCM y Tríptico para la atención a solicitudes de información).  (Minuta de Trabajo de fecha 30 de septiembre del año en curso)  El pasado 15 de septiembre se envió correo a la Lic. Trinidad Cázarez Subdirectora de la Unidad de Transparencia de la Secretaría de Salud, informe de la actualización del 3er. Trimestre del POT del año 2015, con la impresión de cada pantalla de las fracciones aplicables a Censida.   Asimismo se recibió correo de la unidad de transparencia con las calificaciones de POT de CENSIDA 3er. Trimestre con el 100% de cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 los servidores públicos encargados de llevar a cabo las respuestas a solicitudes de información, se encuentran en cursos de capacitación, lo cual será de acuerdo al calendario de actividades del INAI.  Funcionarios que se han capacitado son: 1.- Mtro. Juan Carlos Jaramillo Rojas - 2.- Lic. María Angélica Ángeles García - 3.- Lic. Roberto Carlos Avilés Cisneros |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Este Centro Nacional cuenta con el sistema SALVAR de almacenamiento de datos de personas que están en tratamiento de ATR, pero este sistema es alimentado de los informes que envían los hospitales, capasit, es decir, no lo generamos nosotros.  (Minuta de Trabajo de fecha 30 de septiembre del año en curso) |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el año 2015 se realizó un ejercicio de participación ciudadana, del cual se obtuvieron buenos resultados y el cual actualmente puede ser consultado en la página de este Centro Nacional, en el Rubro de Transparencia Focalizada y Participación ciudadana. No omito mencionar que actualmente se encuentran en procesos de desarrollo los proyectos ganadores de la 1ra y 2da. Convocatoria Pública para la Implementación de Estrategias de Prevención focalizada del VIH y otras ITS que fortalezcan la respuesta Nacional 2015. Asimismo en la página de Censida en el rubro de prevención también encontrara un informe detallado de los proyectos y organizaciones financiadas por este Centro Nacional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | ACCIONES : COMPRAS CONSOLIDADAS  CONSOLIDACIONES 1.- agua embotellada 2.- mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular  3.- mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario de oficina 4.- papelería y material de oficina 5.- seguridad y vigilancia 6.- fletes y maniobras 7.- servicio integral de comunicaciones (sintel) 8.- arrendamiento de equipo informático 9.- aseguramiento de bienes patrimoniales 10. Fotocopiado, impresión y digitalización de documentos 11. Limpieza integral 12. Suministro de gasolina 13. Transportación área nacional e internacional 14. Condón Masculino 15. Prueba Rápida VIH/SIDA 16. Jeringa par insulina  EJEMPLOS DE AHORRO  CONDON MASCULINO  EJERCIO 2013 COSTO CAJA/CIEN PZAS $94.49 EJERCIO 2014 COSTO CAJA/CIEN PZAS $64.00 EJERCIO 2015 COSTO CAJA/CIEN PZAS $58.00  JERINGA PARA INSULINA  EJERCIO 2013, COSTO POR PZA $2.50 EJERCIO 2014, COSTO POR PZA $1.07 EJERCIO 2015, COSTO POR PZA $.98 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Censida da cumplimiento en los procedimientos de contrataciones de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:  Artículo 28.- Para efectos de lo dispuesto en el sexto párrafo del artículo 26 de la Ley, la investigación de mercado que realicen las dependencias y entidades deberá integrarse, de acuerdo con las características del bien o servicio a contratar, con información obtenida de cuando menos dos de las fuentes siguientes:  I. La que se encuentre disponible en CompraNet. Se tiene registro de 18 procedimientos |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se trabajara bajo la asesoría del área Jurídica de Salud, para la creación de esta clausula |
| **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 enviaron los comentarios a la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002-para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual para validación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio CENSIDA-DG-2582-2015 se realizó el análisis jurídico de funciones, el análisis Organizacional de funciones, la asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares y la propuesta de actualización de atribuciones, lo anterior a través de los formatos proporcionados por la DGPOP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Los impresos y/o publicaciones que se llevaron a cabo en el segundo trimestre, corresponden a las actividades sustantivas de la unidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevaron a cabo reuniones a través de internet (herramienta Skype) respecto a |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Dirección de Comunicación Social es la Unidad Administrativa que ejerce el presupuesto correspondiente a ésta partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Censida lleva a cabo los traslados de personal de mensajería de acuerdo a los costos establecidos para tal efecto, se cuentan con 6 vehículos utilitarios, sin embargo se utilizan 4 para realizar los traslados y envíos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante oficio CENSIDA-DG-2582-2015 se realizó el análisis jurídico de funciones, el análisis Organizacional de funciones, la asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares y la propuesta de actualización de atribuciones, lo anterior a través de los formatos proporcionados 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.** | Mediante oficio CENSIDA-DG-2582-2015 se realizó el análisis jurídico de funciones, el análisis Organizacional de funciones, la asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares y la propuesta de actualización de atribuciones, lo anterior a través de los formatos proporcionados por la DGPOP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante oficio CENSIDA-DG-2582-2015 se realizó el análisis jurídico de funciones, el análisis Organizacional de funciones, la asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares y la propuesta de actualización de atribuciones, lo anterior a través de los formatos proporcionados por la DGPOP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con relación al presupuesto autorizado y modificado, se redujo en la partida 37504 -Viáticos nacionales para labores de campo y supervisión 31.7%; mientras que para las partidas 37602-Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales 22.9% y para as partidas 38301-Congresos y Convenciones 30.4%. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificación del tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: el pasado jueves 20 de agosto con representantes de la sociedad civil, academia y dependencias administrativas para presentar el tema de "Transmisión Vertical del VIH y la Sífilis Congénita: Retos para la Prevención". (Anexo 1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance: 80%. Mismo ejercicio se encuentra publicado en el portal del sitio web. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la tercera actualización trimestral en septiembre. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Como parte del compromiso de este Centro Nacional por generar espacios de dialogo consultivo mediante el análisis de propuestas ciudadanas, se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana el pasado jueves 20 de agosto con representantes de la sociedad civil, academia y dependencias administrativas para presentar el tema de "Transmisión Vertical del VIH y la Sífilis Congénita: Retos para la Prevención". Este ejercicio forma parte de los compromisos que el Gobierno de la República tiene establecido en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, con lo que se manda un mensaje a la administración pública para construir un gobierno abierto y orientado a resultados desde cada una de las dependencias y entidades que lo conforman.   OBJETIVO. Dar a conocer información actualizada de las acciones sobre la Prevención de la Transmisión Vertical del VIH y la Sífilis Congénita. Así mismo, envío del anexo 5 correspondiente a la Guía de acciones de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se envió el anexo 6 correspondiente a la Guía de acciones de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El CENSIDA registro el Programa de Trabajo del proyecto "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida" esta iniciativa tiene el propósito de mejorar los procesos sustantivos que se desarrollan en ese Centro. Dicha información se encuentra cargada en el SIPMG. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El CENSIDA registro el Programa de Trabajo del proyecto "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida" esta iniciativa tiene el propósito de mejorar los procesos sustantivos que se desarrollan en ese Centro. Dicha información se encuentra cargada en el SIPMG. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Censida lleva a cabo a la inscripción a los cursos de capacitación del personal adscrito a dicho Centro Nacional de acuerdo a lo establecido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y de conformidad con el presupuesto otorgado. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Censida lleva a cabo el proceso de ingreso de conformidad con Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se ratificaron las metas individuales de los servidores públicos de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | 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. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se desarrolló el estudio de prospectiva, actualmente se encuentran actualizando los indicadores, estrategias y escenarios futuribles. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El Censida se apoya del Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Centro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) el Censida recibe y da seguimiento a documentos (oficios digitalizados) gestionados en la Secretaría de Salud e instancias externas con las que interactúa. El Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SALVAR), se encuentra inscrito en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETIC) 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.** | Bajo la coordinación de la DGTI se da cumplimiento a lo señalado en el MAAGTIC-SI. Así mismo, se continúa con la consolidación de las partidas de servicio de telefonía celular, servicios de conducción de Señales Analógicas y Digitales, arrendamiento de equipo de bienes informáticos, servicios integrales de comunicación, servicios de telecomunicaciones, servicios de infraestructura de cómputo, servicios de internet, arrendamiento de equipo de telecomunicaciones, patentes, derechos de autor y otros, servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, servicios de digitalización, servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos y refacciones y accesorios para equipos de cómputo y telecomunicaciones. |

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se envió oficio CENSIA-PASIA-336-2015 donde se reportó a la Unidad de Enlace que esta Unidad Administrativa no cuenta con expedientes a clasificar como reservados y el oficio CENSIA-477-2015 a los Mandos Medios del CeNSIA donde el titular solicitó promover como una práctica sistemática la máxima publicidad, a la fecha no se tiene ningún expediente reservado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa con la difusión por medio del cartel en el panel de avisos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se reportó a la Unidad de Transparencia que esta Unidad Administrativa no cuenta con sistemas de datos personales mediante el oficio CENSIA-PASIA-532-2015. |
| **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 semáforo interno para atender las solicitudes de información en un promedio de 5 días, se da seguimiento diario 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.** | Este Centro Nacional reportó y actualizó el 06 de julio del año en curso, el segundo trimestre en el POT de forma independiente a la UT de la SSA. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 asistieron siete personas de este Centro Nacional a capacitarse 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 continúa con la actualización del archivo en trámite. |
| **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 incluyó en el sitio web del CeNSIA un link que refiera a "QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS"; el cual se encuentra alojado tanto el banner como el archivo PDF del link sugerido por la DGTI; la información en cuestión da acceso al público en general a los requisitos para proceder a una denuncia.  En lo que corresponde a capacitación de los servidores públicos el personal de estructura del CeNSIA fue capacitado en 2013 en materia de adquisiciones, contrataciones y servicios del sector público, así como atribuciones y responsabilidades de las áreas requirentes, usuarias y/o técnicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Todos los instrumentos jurídicos formalizados por el CeNSIA contemplan en su cláusula de recisión, lo estipulado en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en lo que refiere al mecanismo de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 Oficio N° CENSIA-187-2015 de fecha 20 de marzo del año en curso, se envió a la Dirección General Adjunta y Enlace de la DGPOP, el listado de los compromisos que no corresponden a este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; solicitando contemplar éste compromiso como no aplicable a la institución, en virtud de que éste Centro Nacional, no cuenta con Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites; lo cual fue comunicado a través del oficio N° CENSIA-707-2014 de fecha 25 de julio del año previo, al Director General de la COFEMER, por lo que al no contar con algún trámite ante dicha Comisión Federal se le solicitó la exclusión en la implementación del sistema para el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a 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 atención a la solicitud efectuada por la Presidencia del COMERI a través del correo electrónico de fecha 30 de junio del año en curso, el 3 de julio se remitieron por la misma vía los avances en la actualización de los instrumentos normativos de este Órgano Desconcentrado, según información remitida por la Coordinación Administrativa del CeNSIA, a través de Memorándum de fecha 01 de julio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El 29 de mayo del presente año a solicitud de la DGPOP, se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones; DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones y DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociar el contenido del manual de Organización a los puestos de los titulares y se remitieron a través del Oficio CENSIA-459-2015.  En el trimestre que se reporta, se verificó que la estructura orgánica del CeNSIA se ajusta a las atribuciones conferidas a cada puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto de comunicación social se tiene coordinado y programado conjuntamente con la Dirección General de Comunicación Social de la Secretaría de Salud con la aprobación de la Secretaría de Gobernación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Coordinar e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística para obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En alcance a las especificaciones del taller denominado "Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos" impartido por la DGPOP en el ejercicio previo y la remisión a dicha dirección general del Oficio N° CENSIA-1055-2014 con el formato: DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de Duplicidades entre otros, en el trimestre que se reporta, se verificó la no existencia de duplicidad de funciones en las unidades así como en las plazas que integran este Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Salud. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El 29 de mayo del presente año a solicitud de la DGPOP, se actualizaron los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones; DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones y DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociar el contenido del manual de Organización a los puestos de los titulares y se remitieron a través del Oficio CENSIA-459-2015.  En el trimestre que se reporta, se verificó que el total de plazas que integran la estructura del CeNSIA se encuentran justificadas, no habiendo lugar a la eliminación de alguna de ellas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un estudio preliminar que sustenta las atribuciones conferidas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual denota insuficiencia de la estructura y la necesidad de incrementar el número de plazas y fortalecer tanto el área sustantiva, como el área administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Este Centro Nacional redujo su presupuesto en un 88% respecto al presupuesto original para la partida de gasto 37602 "Viáticos Internacionales", lo anterior permite un ahorro en el gasto de operación de este Centro, asimismo se redujo el 84% del presupuesto asignado para Congresos y Convenciones. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, se realizó el 21 de julio de 2015 el ejercicio de Participación Ciudadana en el Aula 1 de la planta baja del Edificio de la Dirección General de Epidemiología y del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; con el tema: "Signos y Síntomas de Cáncer Infantil" y la asistencia de los actores sociales convocados y personal adscrito al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud; la minuta, la lista de asistencia y el formato EPC-01 se enviaron vía correo electrónico a la Lic. Brenda Margaín, adscrita al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud el día 27 de julio siguiente, por así requerirlo.  Asimismo, se requisitó el formato "Reporte EPC2-Reporte de Ejercicio de Participación Ciudadana", quedando publicado en la página Web del CeNSIA, en el apartado de Transparencia Focalizada a partir del 24 de agosto del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la tercera actualización trimestral de la Sección de Transparencia y todos sus apartados, enviando la evidencia de dicha actualización mediante impresión de pantalla por cada uno de los apartados y cada uno de los temas publicados en "transparencia focalizada" a la Subdirección de la Unidad de Enlace de la DGTI. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a lo señalado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 durante el tercer trimestre se realizó la siguiente actividad:  Actividad General N° 5.- Se difundió en audiencias estratégicas (Ejercicio de Participación Ciudadana) la información socialmente útil o focalizada, remitiéndose el formato PT2015-Act5\_CeNSIA el 24 de julio de 2015; a la Subdirección de la Unidad de Enlace de la DGTI. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a lo señalado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 durante el tercer trimestre se realizó la siguiente actividad:  Actividad General N° 6.- Se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil y focalizada de la información en la población (Programa de trabajo permanente con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la citada información), remitiéndose el formato PT2015-Act6\_CeNSIA el 24 de julio de 2015; a la Subdirección de la Unidad de Enlace de la DGTI. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas:   http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y  http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf  donde pueden ser consultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de la Matriz del Programa Presupuestario E036 "Reducción de Enfermedades Prevenibles por Vacunación" con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en la siguientes ligas:  http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html   http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | A través del Oficio N° CENSIA-187-2015 de fecha 20 de marzo del año en curso, se envió a la Dirección General Adjunta y Enlace de la DGPOP, el listado de los compromisos que no corresponden a este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; solicitando contemplar éste compromiso como no aplicable a la institución, en virtud de que 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 (situación que prevalece en 2015) no se integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración, por lo que se solicita a la Secretaría de la Función Pública su eliminación de la tabla de obligatoriedad. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a la institución". |
| **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 través del Oficio N° CENSIA-187-2015 de fecha 20 de marzo del año en curso, se envió a la Dirección General Adjunta y Enlace de la DGPOP, el listado de los compromisos que no corresponden a este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; solicitando contemplar éste compromiso como no aplicable a la institución, en virtud de que 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 (situación que prevalece en 2015) no se integrará Padrón ya que no cuenta con un sistema con las reglas necesarias para su integración, por lo que se solicita a la Secretaría de la Función Pública su eliminación de la tabla de obligatoriedad. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a 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.** | Captura del plan de trabajo del Proyecto de Mejora: "Diseño y Planeación de Georreferencia de las Unidades Médicas Acreditadas para la Atención del Cáncer Oncológico Pediátrico", en el Sistema de Información y Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Captura del plan de trabajo del Proyecto de Mejora: "Diseño y Planeación de Georreferencia de las Unidades Médicas Acreditadas para la Atención del Cáncer Oncológico Pediátrico", en el Sistema de Información y Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| **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.** | Este compromiso se atiende con los reportes que se realizan en el sistema MIDeSPC (POA) |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 través del Oficio N° CENSIA-187-2015 de fecha 20 de marzo del año en curso, se envió a la Dirección General Adjunta y Enlace de la DGPOP, el listado de los compromisos que no corresponden a este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; solicitando contemplar éste compromiso como no aplicable a la institución, en virtud de que éste Centro Nacional, no cuenta con Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites. Lo cual fue comunicado a través del oficio N° CENSIA-707-2014 de fecha 25 de julio del año previo, al Director General de la COFEMER que CeNSIA, 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. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a 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.** | A partir de la implementación del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a través del cual se reciben y emiten el universo de los oficios y comunicados formales de este Órgano Desconcentrado, se privilegia el uso de documentos electrónicos, en lugar de usar papel, toda vez que el original del documento sólo llega al área responsable de su atención y a todos los servidores públicos que se les marca copia de conocimiento los reciben en formato digital; de la misma forma, por medio del correo electrónico se emiten comunicados y circulares con información para grupos que abarcan desde una área específica hasta la totalidad del personal adscrito al CeNSIA; finalmente, se han dejado de imprimir los recibos de pago, en virtud de que a partir del mes de julio del presente ejercicio, se puede disponer de ellos en formato digital en la página de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A través del Oficio N° CENSIA-187-2015 de fecha 20 de marzo del año en curso, se envió a la Dirección General Adjunta y Enlace de la DGPOP, el listado de los compromisos que no corresponden a este Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia; solicitando contemplar éste compromiso como no aplicable a la institución, en virtud de que éste Centro Nacional, no cuenta con Trámites inscritos en el Registro Federal de Trámites. Lo cual fue comunicado a través del oficio N° CENSIA-707-2014 de fecha 25 de julio del año previo, al Director General de la COFEMER que CeNSIA, 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. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a 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.** | A través del Oficio N° CENSIA-700-2015 dirigido a la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional, se efectuó la designación del Enlaces Institucional y del Administrador de Datos abiertos de este Órgano Desconcentrado; asimismo, en cumplimiento a lo señalado en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, se está realizando el llenado de la plantilla de Inventario Institucional de Datos, así como la priorización de los datos susceptibles de publicarse en formato abierto, lo cual será reportado en el cuarto trimestre del presente ejercicio. |

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fecha 03 de agosto se envió al Instituto Nacional de Transparencia de Acceso a la Información y Protección de Datos el índice de expedientes reservados sujetos a des clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el trimestre se distribuyeron carteles en los que se invitaba a los servidores públicos a reforzar documenta todas las acciones que en el ejercicio de su actividad gubernamental realicen. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se hizo de manera constante un análisis de las versiones públicas de documentos oficiales, mismos que fueron requeridos por diversos particulares mediante solicitudes de información con el objetivo de resguardar datos personales y secretos industriales (se adjunta pantalla de versiones Publicas en el Portal de obligaciones de Transparencia). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se estuvo trabajando con SEMARNAT en las adecuaciones al programa piloto de seguimiento a solicitudes de información con la finalidad de ponerlo ya en práctica, sistema que permitirá reducir los tiempos de respuesta de manera considerable. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó la actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 margen del Convenio de colaboración celebrado con el "IFAI", se han capacitado entre el periodo de julio a agosto del 2015 a 13 empleados de COFEPRIS |
| **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 la guía práctica para ejercer el derecho a la protección de datos personales publicada por el INAI dentro de 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.** | La COFEPRIS, se rige bajo los instrumentos de control archivística que emite la Secretaria de Salud, denominado "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACIÓN ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICIÓN emitido el 20 de septiembre de 2012 a la fecha no ha sufrido cambio alguno. Se trabaja constantemente en los inventarios de archivos activos como de transferencias de baja, se realizó la última actualización de la Guía Simple de Archivos en diciembre de 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.** | Para llevar el manejo y control del Archivo que genera la COFEPRIS por el volumen de trámites que ingresan, se continua trabajando con el Sistema denominado "SARIP" en cuanto a la capacitación la Coordinadora del Archivo, realizo los siguientes cursos en línea: "PRODUCCIÓN E INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN ARCHIVISTICA" el 14 de agosto de 2015, "DESCRIPCIÓN ARCHIVISTICA" el 1° de septiembre de 2015, y "METODOLOGÍA PARA LA VALORACIÓN Y DISPOSICIÓN DOCUMENTAL" el 3 de septiembre de 2015, esto es como parte fundamental de la actualización del personal.(Anexo Constancias) |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 suscribieron 2 contrataciones de forma consolidada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se suscribieron 2 contratos consolidados bajo el procedimiento 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 incluyó la cláusula de conciliación en los contratos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante este tercer trimestre todos los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socio-económicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. Respecto a la evaluación Ex-Post, la Unidad de Inversión de la SHCP no ha informado a la fecha, a esta Secretaría de Salud cual es el PPI elegido para evaluación Ex-Post 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.** | Un servidor público participo en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socio-económica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, el cual se encuentra sustentado con oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró el formato DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", el cual se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | A la fecha no se ha contratado el servicio de impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se publicó por correo institucional las RECOMENDACIONES PARA EL USO EFICIENTE DE COMBUSTIBLE, para el personal que maneja vehículos oficiales, con la finalidad de apegarnos a las condiciones que establece la CONUEE para el ahorro de gasolina y diésel. Así mismo se continúa implementando para el Distrito Federal y Zonas Conurbadas, 6 rutas para la entrega de correspondencia, que generan las diferentes áreas de la COFEPRIS, cuando los envíos de mensajería son a los 5 kilómetros a la redonda de los inmuebles, esto se realiza por medio de transporte público, e incluso a pie. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó el estudio " Diagnostico sobre la Estructura Orgánica, procesos internos y el Gasto de Operación”, en el cual se identificó que no existe duplicidad de funciones dentro de la estructura de la COFEPRIS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboraron los formatos DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" y no se identificaron puestos que no tengan justificación de su existencia. No se omite mencionar que dichos formatos están en revisión de Sector Central. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se elaboraron los formatos DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones", mismo que se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La COFEPRIS cuenta con un 87.2% de puestos-plaza con funciones sustantivas y un 12.5% con funciones de apoyo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | A pesar de que la COFEPRIS opera atendiendo emergencias sanitarias, se han realizado grandes esfuerzos de manera interna para reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación, con el fin de mantener un clima de austeridad. Ejemplo de ello, es la promoción de conferencias remotas realizadas con 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.** | De acuerdo a la Guía Anual de Participación Ciudadana se envió el formato OC1, relativo al órgano colegiado y los acuerdos tomados. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizaron los temas contenidos en Transparencia Focalizada mismos que fueron desarrollados e informados dentro del segundo trimestre, los cuales a saber son Evaluaciones de Riesgos Sanitarias, Licencias Sanitarias para Establecimientos de Atención Médica y Visitas de Verificación Sanitaria. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a la guía de acciones de transparencia 2015, se remitió a la unidad coordinadora el Anexo 5 relativo a la difusión de la información socialmente útil o focalizada en audiencias estratégicas, para lo cual se optó por un medio alternativo consistente en la difusión en el Centro Integral de Servicios de un folleto en el que se contemplará información socialmente útil, a través de la sección de transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a la guía de acciones de transparencia 2015, se remitió a la unidad coordinadora el Anexo 6 relativo a Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html, donde puede ser consultada. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De conformidad con el replanteamiento de la metodología y estrategia que hizo la DGPOP de la secretaria de salud en septiembre de 2014, para la mejora de los procesos en todas sus unidades administrativos y órganos desconcentrados dentro del marco del programa para un gobierno cercano y moderno, en este primer trimestre de 2015, de los 50 proceso prioritarios identificados, ya se elaboró el 50% (25) de los diagramas de flujo de actividades de 2º. Nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha se cuenta con Convenio de Colaboración para el desarrollo y ejecución de un programa de Becarios con la UNAM y Contrato de Servicio Técnicos-Administrativos con la Universidad Autónoma de Nuevo León. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La COFEPRIS cuenta con 5 capacidades profesionales transversales alineadas a su misión institucional asignada al 92% de su estructura formalizada en dos actas de Comité Técnico de Profesionalización en la que se detalla la asignación de tres capacidades, mismas que se ocupan en decisiones de ingreso y movilidad en concursos de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La COFEPRIS cuenta con un convenio de cooperación que facilita el intercambio de información y cooperación de los recursos humanos, materiales y financieros entre la oficina de Registros de Medicamentos, Dispositivos Médicos y Productos Biocidas de la República de Polonia y la Secretaría de Salud de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La COFEPRIS utiliza para la evaluación del desempeño de sus servidores públicos un método orientado al desarrollo profesional que fomenta mecanismos de mejora institucional permanente cuantificando tanto el desempeño individual como el cumplimiento de metas institucionales estratégicas éste método y su herramienta de evaluación del desempeño se encuentran debidamente registrados en la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se reportan mensualmente los indicadores del Programa Operativo Anual en tiempo y forma en el Sistema MIDESPC, para este año de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de junio se realizó el estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportan mensualmente la plantilla RUSP en tiempo y forma y el sistema notifica que no existen datos incorrectos |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el mes de junio se realizó el estudio prospectivo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el periodo que se informa, se diseñó e inició el desarrollo de la plataforma electrónica de libros de control. Adicionalmente se aplicó la gráfica bases determinada por la unidad de gobierno digital a los siguientes 14 trámites: COFEPRIS-04-003-A. MODALIDAD: A COFEPRIS-04-003-B. MODALIDAD: B COFEPRIS-04-004-A. MODALIDAD A COFEPRIS-04-004-B. MODALIDAD B COFEPRIS-04-004-C. MODALIDAD C COFEPRIS-04-004-D. MODALIDAD D COFEPRIS-04-010-A. MODALIDAD A COFEPRIS-04-015-A. MODALIDAD A COFEPRIS-04-015-B. MODALIDAD B COFEPRIS-04-015-C. MODALIDAD C COFEPRIS-04-015-D. MODALIDAD D COFEPRIS-04-023-A. MODALIDAD A COFEPRIS-04-023-B. MODALIDAD B COFEPRIS-10-001. |
| **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 que ya se encuentran listos para ser incluidos en el portal www.gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De conformidad con la guía de implementación de la política de datos abiertos, publicada en el diario oficial de la federación el 18 de junio del 2015, se realizaron las siguientes actividades: 1.- se designó ante la coordinación de estrategia digital nacional y la unidad de gobierno electrónico al enlace institucional y al administrador de datos abiertos de la COFEPRIS  2.- con fecha 18 de agosto del 2015, se creó el grupo institucional de datos abiertos. 3.- con fecha 26 de agosto del 2015, se validó el inventario de datos institucional y se envió a la dirección general de datos abiertos. 4.- con fecha 25 de septiembre del 2015 se priorizó el inventario de datos abiertos y se creó el plan de apertura de datos, donde se determinan las fechas de publicación |

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el periodo se realizó la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados de la CONAMED, registrado ante el INAI, desclasificando 1,033 expedientes que concluyeron su periodo de reserva o se extinguieron las causas que dieron origen a su clasificación; criterios que invariablemente observa el Comité de Información ante solicitudes de información o documentación clasificada como reservada, proporcionando, en su caso, versiones públicas, a efecto de favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo continuaron colocados, principalmente en las áreas sustantivas, carteles en los que se promueve la obligación de documentar, en diferentes medios, las actuaciones de los servidores públicos de la CONAMED. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizaron los sistemas de datos personales registrados ante el INAI en el sistema PERSONA, los cuales son: -SISTEMA DE DATOS PERSONALES DE EVENTOS DE LA CONAMED. Actualizado 4 de septiembre. -SISTEMA DE ATENCIÓN DE QUEJAS MÉDICAS Y GESTIÓN PERICIAL. Actualizado 4 de septiembre. -SISTEMA ÚNICO DE ATENCIÓN TELEFÓNICA. Actualizado 4 de septiembre -EXPEDIENTE ÚNICO DE PERSONAL DE LA CONAMED. Actualizado 2 de septiembre. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace mantuvo el requerimiento a las Unidades Administrativas que pudieran poseer la información de las solicitudes generadas a través del Sistema INFOMEX del INAI, que deben desahogarlas en un plazo no mayor a cinco días hábiles, tratándose de solicitudes de datos personales y de 10 días hábiles, si es información pública; en el supuesto de exceder dichos 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 tiempos que marca la Ley, 10 días hábiles tratándose de datos personales y 20 si es información pública. Durante el tercer trimestre de 2015 se atendieron, en los plazos que fija la Ley de la materia, 94 solicitudes de información y solamente se interpuso 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 actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia en los términos y plazos que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental y su Reglamento. Adicionalmente, se atendieron las recomendaciones y sugerencias que el INAI reporta mensualmente respecto a la actualización de la información contenida en las fracciones del POT. Así mismo, la Unidad de Enlace y en su caso el Comité de Información, verificaron que la información que se proporcionó en las respuestas que se brindaron a los solicitantes cumplieran con los atributos de compleción, consistencia y oportunidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 mantuvo comunicación con el área de capacitación, promoción y relaciones institucionales del INAI, a través del Enlace de Capacitación en Transparencia, para conocer sobre los cursos que imparte ese Instituto, que fueran acordes a las necesidades de formación del personal de la CONAMED. Los miembros del Comité de Información en compañía de siete servidores públicos adscritos a la CONAMED, asistieron el 30 de septiembre al curso impartido por la UNAM, relativo a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; así mismo, otros siete servidores públicos participaron en diversos cursos en materia de Ética Pública y sensibilización para la transparencia y rendición de cuentas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A todos los usuarios de la CONAMED, pacientes o sus familiares, así como al personal médico, se les informó que la obtención y tratamiento de datos personales se limitaba exclusivamente al ejercicio de las atribuciones de la Institución y la obligación de los servidores públicos que la conforman, de guardar la confidencialidad y seguridad de los mismos, para evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En los formatos que utilizaron las diferentes Unidades Administrativas se contaba con cláusulas específicas sobre la confidencialidad y tratamiento de los datos personales recabados. Adicionalmente, se distribuyó el tríptico ¿Sabes cómo ejercer el derecho para proteger tus datos personales? |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se utiliza el cuadro general de clasificación archivística, así como el catálogo de disposición documental que permiten una mayor organización, conservación y localización de los archivos en la CONAMED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La CONAMED durante el tercer trimestre de 2015, únicamente realizó adjudicaciones directas, las cuales se encuentran registradas en el sistema electrónico COMPRANET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos que celebra la CONAMED se incluye una cláusula donde se indica que en caso de desavenencia de un contrato, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación como lo prevé la Ley de Adquisiciones y la Ley de Obras Públicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública. Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 revisaron y actualizaron en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y en la COFEMER los trámites que la CONAMED tiene registrados. Se elaboraron e incluyeron en la página WEB de esta Comisión el formato guía para la presentación de una queja médica y una sección de preguntas frecuentes y se concluyeron las acciones necesarias para iniciar con la digitalización de servicios. Se está en espera de la aprobación del proyecto de reformas a la ley General de Salud. |
| **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 diversos documentos normativos para definir si requieren ser actualizados, en este sentido, se está realizando la actualización del Manual de Organización de esta Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el mes de junio de 2015, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones; análisis organizacional de funciones; asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares; y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son constantemente analizados y al mes de septiembre no registraron modificación alguna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Los trabajos de impresión que se realizaron fueron para desarrollar las actividades sustantivas de la Comisión, con la finalidad de difundir los servicios que presta la CONAMED, entre los que se encuentran la Revista CONAMED y material de difusión. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 11 fracciones VII y XIII del Decreto de Creación de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 7 fracción XV y 15 fracciones VI y IX del Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Sin embargo, al periodo el gasto se encuentra por abajo de la línea base. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo de enero a septiembre de 2015, se realizaron 15 conferencias y 7 actividades educativas (ejercicios, taller, análisis de casos, etc.) relativas al curso de "Prevención del Conflicto Derivado del Acto Médico", por medio de videoconferencias en 3 sedes (Tijuana, Guanajuato y Quintana Roo); lo que evitó que funcionarios de esta Comisión se desplazaran fuera del Distrito Federal para atender 40 actividades. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 junio de 2015, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones; análisis organizacional de funciones; asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares; y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son constantemente analizados y al mes de septiembre no registraron modificación alguna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el mes de junio de 2015, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones; análisis organizacional de funciones; asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares; y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son constantemente analizados y al mes de septiembre no registraron modificación alguna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el mes de junio de 2015, se actualizó la información en los formatos correspondientes referentes a: análisis jurídico de funciones; análisis organizacional de funciones; asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares; y propuesta de actualización de atribuciones, los cuales son constantemente analizados y al mes de septiembre no registraron modificación alguna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al periodo que se informa el presupuesto de estos conceptos se redujo en un 59.9% debido a que no se ejercieron recursos por concepto de convenciones, ni de gastos de representación; sin embargo, en el concepto de viáticos no es posible reducir el gasto, derivado de que los servidores públicos de esta Comisión están obligados a presentarse a las audiencias legales al ser requeridos por órganos jurisdiccionales competentes, pues en caso contrario, se puede incurrir en desacato a una orden judicial y por lo tanto mediante el auxilio de la fuerza pública se obliga al requerido a presentarse y además se le aplican las multas derivadas de dicha omisión. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones en Participación Ciudadana 2015, con la participación de 11 actores sociales, dos de organizaciones de la sociedad civil y nueve expertos en el tema, entre los que se encontraban académicos y miembros de diversas instituciones de Salud como el IMSS y el ISSSTE. De este ejercicio se derivaron 6 propuestas, mismas que ya fueron publicadas junto con los aspectos relevantes del ejercicio en la página de internet de esta Comisión y fue enviado el formato EPC2 a la SFP. Cumplimiento anual al 66%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se revisó y actualizó la información publicada en la sección denominada "Transparencia" del portal WEB de la CONAMED. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundió la información socialmente útil durante el ejercicio de Participación Ciudadana 2015 de esta Comisión, así como a través de redes sociales, Facebook y Twitter. Se entregó el anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se incentivó el uso de la información socialmente útil durante el ejercicio de Participación Ciudadana 2015 de esta Comisión, así como a través de las redes sociales, Facebook y Twitter. Se entregó el anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectuaron en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el periodo de julio-septiembre se efectuó el registro en fase uno del proyecto "Consolidación en la atención de las quejas médicas y la gestión pericial" de conformidad con las reglas de operación del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | 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 enviaron las metas de todos los servidores públicos sujetos a evaluación 2015 a la Dirección General Adjunta del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se recibieron por parte de la Secretaría de la Función Pública las Fichas de Concertación de Metas correspondientes al Programa Operativo Anual 2015, las cuales fueron enviadas al Comité Técnico de Profesionalización para su validación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se está revisando la información del Sistema RHNET y comparando con los registros de información RUSP para atender las diferencias de información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se acudió a las reuniones con la UGD y se realizaron las actividades programadas para los tres trámites a digitalizar (Orientación y Asesoría, Gestión para la Atención Médica y Atención de Quejas). Se entregó la versión finalizada de "Guía para presentar una Queja" aprobada por la UGD. La versión final, al tratarse de una guía y no de un formato no fue publicada en el decreto de la VUN, situación notificada mediante oficio DGOG/210/97/2015 de la Dirección General de Orientación y Gestión de la CONAMED; en este sentido, dicha guía fue publicada en la página WEB institucional, incluyendo un sección de preguntas frecuentes sobre los 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.** | Durante el trimestre reportado se realizó la incorporación al dominio y correo electrónico proporcionado por de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, para estar en posibilidad de implementar del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en la CONAMED. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares y guías vigentes, así como del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se participó en el webinar para la creación del Plan de Apertura Institucional de manera automatizada en la plataforma ADELA, mismo que se utilizará para publicar los conjuntos de datos en datos.gob.mx.   Se está trabajando en la definición de los datos estadísticos de esta Comisión correspondientes al año 2014, para que puedan publicarse en formato de datos abiertos. |

Comisión Nacional de Bioética

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través del Programa de Trabajo de Control Interno, se fomenta la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre, se solicitó a todas las áreas de la CONBIOÉTICA actualizar 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 dio seguimiento al lineamiento interno de dar respuesta a las solicitudes en el término de un día hábil para aquellas que no se cuenta con información y de tres días para los casos que si existe la información. Se mantiene la revisión de las solicitudes ingresadas a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuestas a la unidad de enlace de la Secretaria de Salud. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De manera quincenal se llevan a cabo las actualizaciones necesarias al Portal de Obligaciones de Transparencia de la Comisión Nacional de Bioética con base en lo establecido en el artículo 7 de la LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantienen registros donde constan los avisos de protección de datos personales de cada sistema persona: Registro para las videoconferencias. Sistema de Registro de Comités de ética en Investigación, Sistema de Registro Comités Hospitalarios de Bioética y Base de Datos Institucional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Este órgano Desconcentrado no ha llevado a cabo directamente contrataciones para compras consolidadas, contratos marco y ofertas subsecuentes; debido a que nos hemos adherido a las contrataciones consolidadas para el ejercicio 2015 realizadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales relativas a los servicios de fotocopiado, limpieza, vigilancia, combustible, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, arrendamiento de vehículos y aseguramiento de bienes patrimoniales; siguen teniendo vigencia de conformidad a la contratación consolidada , así como para el arrendamiento de equipo de cómputo, servicio administrado de reproducción de documentos y señales analógicas, contratados por la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos por la CONBIOÉTICA, se incluye una Cláusula que establece que las Secretarías: SFP, SHCP y en su caso de Economía; tendrán la intervención que las Leyes y Reglamentos les señalen en la celebración y cumplimiento de los Instrumentos contractuales, de acuerdo con lo que establece la LAASSP y la Ley de Obra pública y Servicios relacionados con la misma, y sus respectivos 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. Quedando establecida la Cláusula VIGÉSIMA: CONCILIACIÓN.- En términos del artículo 77 de Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y 128 de su Reglamento, "LAS PARTES" en cualquier momento podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del Contrato |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos  Así mismo, se refrendó la estructura de la CONBIOÉTICA alineando las funciones a las atribuciones conferidas en el decreto de creación por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética de fecha 7 de septiembre de 2005, mediante el oficio No. DGPOP-7-1942-2015. Así como la actualización a la estrategia transversal: Gobierno Cercano y Moderno del PND 2013-2018, mediante el oficio V00/PC/128/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El gasto ejercido en la impresión de publicaciones durante el periodo julio a septiembre corresponde a impresos relacionados con la función sustantiva de la Conbioética. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante 2015, la Conbioética está realizando 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** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Los recursos presupuestales para el premio en bioética denominado Manuel Velasco Suárez fueron asignados al presupuesto de la Dirección General de Relaciones Internacionales, por lo que su ejercicio es registrado por esa Dirección General. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el presupuesto autorizado de la Conbioética no fue programado presupuesto para gastos de Comunicación Social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se han establecido horarios para la entrega de correspondencia oficial, así como la programación de traslados a los servidores públicos a sus comisiones encomendadas derivadas de su cargo, se han establecido fechas para los servicios de afinación de los vehículos para la verificación de los mismos, lo que ha permitido tener un ahorro en cuanto al consumo de gasolina, aceite y anticongelante además de que se prolonga la vida útil 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.** | La Conbioética tiene registrado en la cartera de Inversión el Proyecto 1112V000001 denominado "Reforzamiento y Rehabilitación de espacios para la sede permanente de la Comisión Nacional de Bioética, 2011-2015" el cual incluye una planta de tratamiento de aguas residuales y sistema terciario y un sistema de generación de energía eléctrica sustentable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos  Así mismo, se refrendó la estructura de la CONBIOÉTICA alineando las funciones a las atribuciones conferidas en el decreto de creación por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética de fecha 7 de septiembre de 2005, mediante el oficio No. DGPOP-7-1942-2015. Así como la actualización a la estrategia trasversal: Gobierno Cercano y Moderno del PND 2013-2018, mediante el oficio V00/PC/128/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos  Así mismo, se refrendó la estructura de la CONBIOÉTICA alineando las funciones a las atribuciones conferidas en el decreto de creación por el que se crea el Órgano Desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética de fecha 7 de septiembre de 2005, mediante el oficio No. DGPOP-7-1942-2015. Así como la actualización a la estrategia transversal: Gobierno Cercano y Moderno del PND 2013-2018, mediante el oficio V00/PC/128/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el tercer trimestre de 2015, en la CONBIOÉTICA no se realizaron contrataciones de prestación de servicio profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el periodo hubo una reducción del 58% del presupuesto autorizado con respecto al modificado en la integración de las partidas de gasto de viáticos nacionales, viáticos al extranjero y congresos y convenciones. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevaron a cabo los ejercicios de participación ciudadana en el mes de julio y agosto, así mismo se publicó en internet las propuestas ciudadanas que se generaron en cada ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actualización trimestral correspondiente al mes de septiembre, de la información 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.** | A través de la definición de los temas propuestos, la información que atiende y la audiencia estratégica a la que impacta, se establecieron los mecanismos de difusión. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se establecieron las acciones a realizar por cada tema propuesto, fecha o periodo, para posteriormente difundir la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf  y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 un plan de trabajo para la ejecución del proyecto. Se realizó una reunión interna para tal motivo y la información de dicho plan fue cargada al sistema SIPMG |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de septiembre se validaron 145 metas individuales y 5 metas institucionales su envío a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En el mes de agosto la CONBIOÉTICA estableció las metas del Programa Operativo Anual 2015. En el mes de agosto se reportaron los meses de enero a julio y en el mes de septiembre se reportó agosto de acuerdo a la programación emitida por la Secretaría de la Función Pública, |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Comisión Nacional de Bioética cuenta con una base sistematizada para el registro de los Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es actualizada con los movimientos del personal en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante 2014, la CONBIOÉTICA registro siete trámites digitales en la ventanilla única de trámites y servicios: Solicitud de registro de Comité Hospitalario de Bioética, Solicitud de dictamen favorable de Comité de Ética en Investigación, Atención a usuarios físicos y virtuales de la biblioteca, Catalogo en línea de la biblioteca, Bibliotecario virtual, Consulta de bases de datos especializadas en bioética y salud, Taller de búsqueda y recuperación de información bioética. Se asistió a las capacitaciones en la materia en el carácter de editor, supervisor y ROM. Se habilitaron en la Ventanilla Única Nacional los procedimientos con los diversos canales de atención. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 CONBIOÉTICA, tiene cuentas de correo electrónico institucionales para todo su personal, con la información actualizada de cada una de ellas. Se solicitaron nuevas cuentas de correos y sus respectivas bajas. Se continúa con la operación cotidiana del Sistema de Administración de Documentos como una práctica de control interno digital y agilización en la búsqueda y recuperación de la información y datos así como del seguimiento de atención de los asuntos. Se continúa la operación del registro de los Comités Hospitalarios de Bioética y Comités de Ética en Investigación a través del portal web institucional. El ciclo de videoconferencias cuenta con registro de participantes en línea y videoconferencias disponibles en el canal de videos. Así mismo se cuenta con un portal de biblioteca especializada en bioética. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones en materia de TIC son realizadas de manera consolidada por la DGTI de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares, guías vigentes así como del MAGTICSI. Al mes de 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.** | La CONBIOÉTICA en su portal www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx se cuenta con enlaces a información abierta en las siguientes secciones; LISTA DE DICTÁMENES FAVORABLES EMITIDOS DE COMITÉS ÉTICA EN INVESTIGACIÓN (CEI) y en LISTA DE REGISTROS EMITIDOS DE COMITÉS HOSPITALARIOS DE BIOÉTICA (CHB), los cuales son subidos en formato abierto separado por comas, extensión CSV |

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el periodo del reporte, se realizaron tres sesiones del Comité de Información para dar seguimiento a la actualización del Índice de Expedientes Reservados es de lo cual se tuvo como resultado el registro de 47 expedientes, buscando favorecer el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información . |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantuvo publicado el cartel proporcionado por la Unidad de Enlace donde se les invita a todos los servidores públicos a documentar todas sus actividades en el ejercicio de sus facultades y funciones. |
| **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 con que cuenta este órgano desconcentrado, garantizando la protección de la información en ellos contenida. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En la atención de las solicitudes de información, la Unidad de Enlace, procuró que las respuestas proporcionadas por las unidades administrativas, aseguren la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha mantenido actualizado el portal de obligaciones de transparencia con lo cual se asegura calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 designó al Enlace Institucional de Capacitación de esta Comisión con el INAI, y en tal sentido se enviaron a dicho Instituto 5 registros de servidores públicos de esta Comisión Nacional para la asistencia a curso de capacitación Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se revisó el contenido y textos de la Póliza de Afiliación que se entrega a los beneficiarios del Sistema de Protección Social en Salud (SPSS), así como de la Cédula de Características Socioeconómicas del Hogar, en las que destacó la leyenda de protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó el envío de documentos por medio de un dictamen técnico del termino con el oficio CNPSS-DGAO-DPA-19-2015, con fecha 7 de Julio 2015. Esta por realizase la Transferencia Primaria al Archivo de Concentración con el oficio CNPSS-DGAO-DPA-26-2015, con fecha 21 de Septiembre 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El día 24 de septiembre se envía por medio de comunicación Interna de la CNPSS, la invitación para cursos de Capacitación en línea que imparte el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al 3er trimestre 2015, se han concluido 16 procedimientos por adjudicación directa para: mantenimiento preventivo y correctivo al inmueble; al mobiliario de oficina; evaluación externa de la mortalidad neonatal; adquisición de promocionales; estudio Valuación Financiera y Actuarial de la Prima del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos 2014"; Estudio "Valuación Financiera y Actuarial de la Prima del Seguro Popular CAUSES; servicio de regulación de niveles de carga; Mtto. correctivo equipos fuerza ininterrumpida; cursos de capacitación; segunda fase Modelo de Promoción del Desarrollo Infantil; adquisición de persianas; evaluación gestión de calidad en la atención neo-natal; análisis de calidad (microbiológico); servicios impresión y elaboración de material informativo; servicio integral para eventos; y a través del procedimiento de invitación a tres personas, para la adquisición de mobiliario administrativo, procedimientos que se llevaron a cabo a través del Sistema CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los modelos de contrato para la adquisición de mobiliario administrativo, así como para la edición e impresión de la obra literaria "Logros y Retos del Sistema de Protección Social en Salud", ya se incorporó una Cláusula de Controversias, a fin de atender la recomendación formulada por el Subcomité Revisor de Convocatorias de la Secretaría de Salud. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el tercer trimestre no se cuenta con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el 2015 registrados en la cartera de inversiones, se encuentran incluidos en el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión 2015, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Un servidor público participó en el curso de capacitación Curso- Taller de nivel básico en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Planeación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) que se llevó acabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, el cual se encuentra sustentado con oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP a actualizado los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la administración pública federal, publicado en el DOF el 20 de febrero de 2015, instaurando un sistema nuevo MSSN, en el cual en el apartado MS se registran los seguimientos mensuales de los PPI 2015. La SS ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se analizó la estructura conforme a los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 , DGPOP/DDDO/SDO-02 , DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04 , DGPOP/DDDO/SDO-A |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al período que se reporta, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud no ha realizado gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con su función sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se instalaron dispositivos para realizar videoconferencias remotas, a través de internet, en los equipos de cómputo de los Directores Generales de ésta Comisión Nacional. Así mismo se instaló la Sala de Telepresencia, para celebrar reuniones de alto nivel, presenciales y de capacitación remota, la cual se encuentra ubicada en el 3er. piso del inmueble que ocupa la CNPSS. |
| **Optimización del uso 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.** | Se realizan los reportes diarios de los meses de julio, agosto y septiembre del año en curso, de la entrega de documentos que a diferentes instancias gubernamentales y particulares, las cuales reflejan el uso adecuado de los vehículos asignados al área de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se analizó la estructura conforme a los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 , DGPOP/DDDO/SDO-02 , DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04 , DGPOP/DDDO/SDO-A |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se analizó la estructura conforme a los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01 , DGPOP/DDDO/SDO-02 , DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04 , DGPOP/DDDO/SDO-A |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios 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 analizó la estructura conforme a los formatos DGPOP/DDDO/SDO-01, DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDDO/SDO-03, DGPOP/DDDO/SDO-04, DGPOP/DDDO/SDO-A. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de diversas reuniones de trabajo realizadas con los representantes de los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud en las instalaciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el gasto ejercido al periodo en el rubro de viáticos fue por 3.357 mdp, lo que representa el 100.0 % respecto del presupuesto modificado por 3.357 mdp. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, se llevó a cabo una sesión de información y diálogo con actores estratégicos de la sociedad en materia de salud, el cual tuvo como objetivo dar a conocer el funcionamiento y alcances del Programa Seguro Médico Siglo XXI. Se contó con la presencia de 64 actores de la sociedad, de quienes se derivaron 26 propuestas en torno a la operatividad del Programa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la actualización de la Sección de Transparencia Focalizada del portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se remitió en tiempo y forma el Anexo 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se remitió en tiempo y forma el Anexo 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf; donde pueden ser consultadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf donde puede ser consultada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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.** | Los avances que se tienen en relación al Proyecto de Mejora denominado: "Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal del Servicio de Salud" (MOSSESS) son: -Ajuste a las cédulas técnicas, de acuerdo a las observaciones que las entidades federativas indicaron.  -Pilotaje en entidades federativas de manera directa, mediante visitas para capacitación a las entidades en la aplicación de cédulas técnicas y  -Asistencia directa a los REPSS, vía telefónica y presencial mediante las visitas de seguimiento en la implantación del MOSSES, así como la aplicación de cédulas técnicas. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Con corte al tercer trimestre (septiembre) 2015 se realizaron transferencias de recursos por $46,360,124,386.00 (seguro popular acumulado) de manera oportuna y conforme a la suficiencia presupuestal, la cual se realizó de manera ágil y simplificada en las cuentas bancarias de las entidades federativas (beneficiarios) y autorizadas por la DGPOP. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los avances que se tienen en relación al Proyecto de Mejora denominado: "Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal del Servicio de Salud" (MOSSESS) son: -Ajuste a las cédulas técnicas, de acuerdo a las observaciones que las entidades federativas indicaron.  -Pilotaje en entidades federativas de manera directa, mediante visitas para capacitación a las entidades en la aplicación de cédulas técnicas y  -Asistencia directa a los REPSS, vía telefónica y presencial mediante las visitas de seguimiento en la implantación del MOSSES, así como la aplicación de cédulas técnicas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se registró Programa Específico de Capacitación 2015 a fin de proporcionar capacitación a los servidores públicos de la CNPSS, con fines de inducción, fortalecimiento, actualización, certificación y desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se concluyó la Evaluación del Desempeño 2014 de los servidores públicos de carrera de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud y se enviaron las cédulas firmadas.  Se establecieron metas para la Evaluación del Desempeño del ejercicio fiscal 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En el mes de agosto del presente ejercicio se realizó el reporte del Programa Operativo Anual con corte al mes de julio, así mismo se realizan de manera mensual los reportes correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en el proceso de diagnóstico |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envía a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud, quincenalmente el reporte correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación de las diferentes áreas que integran la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con la finalidad de que los temas incluidos en el Programa Específico de Capacitación 2015 estén alienados a los Objetivos Estratégicos de la CNPSS. Se estableció contacto con diversas instituciones tales como CONAPRED, Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva y el INAI, con respecto a cursos para prevenir la discriminación, de equidad de género y transparencia, los cuales son sin costo para esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La CNPSS, a través de la Dirección General de Afiliación y Operación y llevó a cabo el registro en el portal www.gob.mx. Del trámite denominado "Afiliación al Seguro Popular en tu Localidad". |
| **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 mediante el correo electrónico institucional lleva a cabo acciones de comunicación interna (comunicacion.CNPSS@salud.gob.mx.) y con ello privilegia el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. En lo referente a la firma electrónica avanzada se realizó lo siguiente: Con oficio CNPSS-DGPT-347-2015, se solicita a las Dirección Generales de la CNPSS, los procesos en los que es factible el uso de la Firma Electrónica Avanzada. Mediante oficio CNPSS-DGPT-369-2015, se solicita el acceso a la Herramienta de Gestión de la Política TIC, para los servidores públicos adscritos a la DGPT. Se registran los procesos factibles para el uso de firma electrónica avanzada en la Herramienta de Gestión de la Política TIC y  Con oficio número CNPSS-1118-2015 se informa a la Secretaría de la Función Pública que se llevó a cabo el registro de actos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la CNPSS, no tiene contratos para implementar o gestionar las TIC, sin embargo se ha implementado el proceso de Administración de Proyectos del MAAGTICSI, para la atención de requerimientos solicitados por las áreas usuarias de los 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.** | La CNPSS, ha realizado las acciones correspondientes al paso 1 de la Guía de Implementación de la Política de Datos abiertos que se detallan a continuación: Con el oficio No. CNPSS-1036-2015 se designa al Enlace Institucional, así como al Administrador de Datos Abiertos Con oficio CNPSS-CA-173-2015 Y CNPSS-DGPT-367-2015, se solicita a las Direcciones Generales de la CNPSS, el inventario de datos. Se realizó la priorización de datos Se llevó a cabo la cargo del inventario de datos y el plan de apertura en la Plataforma Adela. |

Servicios de Atención Psiquiátrica

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se envió correo electrónico a las unidades adscritas a efecto de que identificaran los expedientes que se tienen registrados en el Índice de Expedientes Reservados a efecto de que se revisaran los tiempos de reserva y, en su caso, desclasificaran aquellos cuyo periodo había concluido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continuó con la recomendación de documentar todos los actos que con motivo de las funciones que realizaran como servidores públicos, que se insertó en los correos electrónicos con los que se turnaron las solicitudes de información para su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En cada correo electrónico con los que se turnaron las solicitudes de información, se recomendó a las unidades tener cuidado con el manejo de los datos personales a los que tuvieron acceso con motivo de sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se establecen fechas para recepción de respuestas a las unidades adscritas buscando disminuir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, a fin de que redujeran el promedio de tiempo de atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó en el Portal de Obligaciones de Transparencia, la información correspondiente a la Unidad de Transparencia y el Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 difundieron vía correo electrónico los cursos de capacitación que ofertó el INAI. Únicamente asistió una persona. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se insertó un mensaje informativo en la página electrónica de los Servicios de Atención Psiquiátrica, para que todos los usuarios estuvieran informados de su derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se solicitó a los Directores y Jefes de Departamento, de Adquisiciones. Recursos Humanos, Recursos Materiales y Servicios Generales, Presupuesto y Contabilidad, la reclasificación y depuración de sus archivos, esta instrucción se giró a través del oficio SAP/DGA/DACG/1833/2015, esto con el objeto de establecer instrumentos de consulta y control que permitan su conservación y fácil localización, mediante el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de disposición documental, Inventarios Documentales, General, de Transferencia, de Baja documental con el fin de cumplir con los indicadores y metas establecidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. Se reportan avances del 70% de la depuración, 79 expedientes del Depto. de Recursos Humanos mediante oficios SAP-DGA-DA-1808-2015 y SAP-DGA-DA-2182-2015, la Subdirección de Programación y Presupuesto reporta un avance de 89 expedientes depurados mediante oficio SAP-DGA-DA-SPP-2584-2015. |
| **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 el objeto de continuar con una estrategia de comunicación clara y sencilla para mantener el control del sistema institucional de archivos, personal de los SAP, como de los Hospitales y Cecosams, se ha venido solicitando a cada unidad la actualización del inventario documental y su registro en el portal , así como la relación de archivos que se han transferido al archivo de concentración de la Secretaría, dicha información de recibió a través de los oficios CCSMI-CA-211-2015 CECOCAM Iztapalapa, el Oficio N° HPFBA-19-2015 -AC del Hospital Psiquiátrico Fray Bernardino Álvarez, el Oficio N°SAP-CCSMC-DIR-152-2015del CECOSAM Cuauhtémoc, El oficio N°CCSMZ-ADM-0508-2015 del CECOSAM Zacatenco, quedando pendientes el Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno y el Hospital Psiquiátrico infantil Dr. Juan N. Navarro |
| **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 ejercicio fiscal 2015, se han capacitado a los servidores públicos responsables de las contrataciones y/o adquisiciones que realiza este órgano Desconcentrado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el ejercicio fiscal 2015 este órgano Desconcentrado continuo incorporándose a todas las compras consolidadas, contratos marco y ofertas subsecuentes y de descuento de aquellos bienes y servicios requeridos que se encuentran bajo estos esquemas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos licitatorios realizados por este órgano desconcentrado son publicados en el Sistema COMPRANET de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos y/o pedidos derivados de procedimientos de contratación y/o adquisición realizadas y formalizadas por los Servicios de Atención Psiquiátrica durante el año 2015, se indica un apartado que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de la Unidad de Inversión de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociación público privadas, de la Admón. Público Federal; publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Secretaría de la Función Pública, autorizó a los Servicios de atención Psiquiátrica refrendo de estructura 2015 mediante oficio SSFP/408/DGOR/0839/2015 de fecha 11 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han utilizado nuevos mecanismos de comunicación vía internet, así como informes vía correo electrónico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se realizaron aportaciones, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No se realizaron aportaciones 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.** | Mediante oficio No SAP-DA-RMSG-2370-2015, de fecha 30 de julio 2015, se les solicita a los Administradores de los Hospitales Psiquiátricos, y Centros Comunitarios de Salud Mental adscritos a este Órgano Desconcentrado, al uso eficaz de los vehículos 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.** | Se informa que la Unidad dependiente de la Secretaría de Salud y la única facultada para informar dicho avance es la DGRMSG. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante oficio SAP/DGA/DA/RH/1684/2015 de fecha 26 de mayo de 2015, se envió la actualización y análisis de estructura a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. La Secretaría de la Función Pública, autorizó a los Servicios de atención Psiquiátrica refrendo de estructura 2015 mediante oficio SSFP/408/DGOR/0839/2015 de fecha 11 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Mediante oficio SAP/DGA/DA/RH/1684/2015 de fecha 26 de mayo de 2015, se envió la actualización y análisis de estructura a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. La Secretaría de la Función Pública, autorizó a los Servicios de atención Psiquiátrica refrendo de estructura 2015 mediante oficio SSFP/408/DGOR/0839/2015 de fecha 11 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante oficio SAP/DGA/DA/RH/1684/2015 de fecha 26 de mayo de 2015, se envió la actualización y análisis de estructura a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. La Secretaría de la Función Pública, autorizó a los Servicios de atención Psiquiátrica refrendo de estructura 2015 mediante oficio SSFP/408/DGOR/0839/2015 de fecha 11 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Hubo una reducción del 16 por ciento del presupuesto original anual con respecto al modificado anual correspondiente a la integración de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se convocó a los actores sociales y se llevó a cabo el EPC 2015, a manera de mesa de trabajo, en cada una de las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica (SAP), de acuerdo al calendario establecido, generando la minuta correspondiente.  Se elaboró y se envió el Reporte EPC2- Ejercicio y Propuestas ciudadanas generadas en cada una de las unidades adscritas a SAP. Lo anterior de acuerdo a lo establecido a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo en el portal de internet de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www. sap.salud.gob.mx), la actualización de la información correspondiente a los temas de: Resultados de porcentaje de satisfacción de trato digno registrados en el sistema indicas al segundo cuatrimestre de 2015 y Datos de morbilidad (tipo de padecimientos) atendidos en las unidades adscritas a los servicios de atención psiquiátrica, al segundo trimestre de 2015. Los temas de Ubicación de los Hospitales y Psiquiátricos y Centros Comunitarios de Salud Mental, Requisitos de para solicitar servicios de consulta primera vez, hospitalización y psiquiatría comunitaria en las unidades adscritas a SAP y Costo de los servicios de consulta 1ª. Vez; hospitalización y psiquiatría comunitaria; no necesitaron ser actualizados a la fecha. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la difusión de la Información Socialmente útil o focalizada publicada en el Portal Institucional de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www. sap.salud.gob.mx), utilizando como audiencia estratégica para este fin, el espacio generado en el marco del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015; llevado a cabo en las unidades adscritas a SAP. Se elaboró y envió el Anexo 5 (Actividad General 5), de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se establecieron las acciones a realizar en las unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica, con el propósito de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil a la población a través de la elaboración y envío del Anexo 6 (Actividad 6), de acuerdo a la guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó el registro del avance en la ejecución del Proyecto de Mejora denominado "Mejora y Estandarización del Proceso de Consulta Externa Psiquiátrica de Primera Vez", en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG Fase 3); documentando los resultados de las actividades desarrolladas conforme al Plan de Trabajo Registrado en la Fase 2, de acuerdo al Manual del SIPMG y a la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Estandarizados 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó el registro del avance en la ejecución del Proyecto de Mejora denominado "Mejora y Estandarización del Proceso de Consulta Externa Psiquiátrica de Primera Vez", en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG Fase 3); documentando los resultados de las actividades desarrolladas conforme al Plan de Trabajo Registrado en la Fase 2, de acuerdo al Manual del SIPMG y a la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Estandarizados 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica, tiene convenio con la Institución Privada denominada Centro Eleia de Actividades Psicológicas, A.C., para que los estudiantes realicen su servicio social en el nosocomio. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Órgano Desconcentrado, elaboró y registró ante la Secretaría de la Función Pública la capacidad técnica profesional denominada Salud Mental con código de capacidad TE120000039000025. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Hospital Psiquiátrico Infantil Dr. Juan N. Navarro dependiente de los Servicios de Atención Psiquiátrica, tiene convenio con la Institución Privada denominada Centro Eleia de Actividades Psicológicas, A.C., para que los estudiantes realicen su servicio social en el nosocomio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se tienen evaluaciones del desempeño mensual del personal de base-confianza operativa, así como las evaluaciones 2014 y registro de metas individuales y colectivas 2015 del personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se envió el 31 de julio de 2015, el estudio de prospectiva al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud |
| **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, envía y registra los reportes quincenales de las plazas ocupadas y vacantes de este Órgano Desconcentrado, asimismo, con número de oficio SAP/DGA/DA/RH/1800/2015 de fecha 4 de junio de 2015, se reportó a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, las vacantes que existen referente al Servicio Profesional de Carrera de los Servicios de Atención Psiquiátrica. Respecto a la Estructura se reportó con oficio N° SAP/DGA/DA/RH/1684/2015 de fecha 26 de mayo de 2015 el análisis de estructura a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se envió el 31 de julio de 2015, el estudio de prospectiva al Órgano Interno de Control de la Secretaría de Salud. |

Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se incluye en todos los oficios girados la instrucción precisa de 5 días para dar respuesta a las solicitudes de información, es decir se redujo tres días más a lo manejado (8). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron dos actualizaciones al portal de obligaciones de transparencia. Datos unidad de ENLACE. Catálogo de cargos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Fueron capacitados 2 funcionarios públicos. |
| **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 Aviso de Privacidad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se designa como titular y suplente ante el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) mediante Oficio No. DG/CRAE/0827/15 de fecha 22 de septiembre de 2015 signado por la Dra. Concepción Domínguez González Directora General del CRAE Chiapas; a los CC. Jaime Zavala Clímaco y Nancy Perianza Zavala, respectivamente. Se actualiza o ratifica el nombramiento de responsables del área coordinadora de archivos, al C. Jaime Zavala Clímaco ante el Archivo General de la Nación mediante Oficio No. DG/CRAE/0828/15 de fecha 22 de septiembre de 2015 signado por la Dra. Concepción Domínguez González Directora General del CRAE Chiapas. |
| **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 públicas de los procedimientos de contratación que ha llevado a cabo de Enero a Septiembre de 2015, difunde en su sección VII la forma en que los particulares podrán presentar sus denuncias e inconformidades, asimismo se difunden folletos en las instalaciones del CRAE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante los tres trimestres de 2015, se realizaron un total de 16 licitaciones públicas y un procedimiento de invitación a cuando menos 3 personas, de las cuales en 8 de ellas se consideraron insumos o servicios para la realización de compras consolidadas internas entre los dos hospitales del CRAE, lo que permite reducir costos de operación, así como obtener mejores precios en los bienes, arrendamientos o servicios contratados. |
| **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 2015, se realizaron un total de 17 procedimientos de contratación, de las cuales 16 fueron por licitaciones públicas y un procedimiento de invitación a cuando menos 3 personas, mismas que representan el 94.12 % y 5.88 %, respectivamente, es importante señalar que el 100% de las licitaciones fueron de carácter 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 II.12 o II.13 de la sección II) se prevén las conciliaciones por desavenencia y en las cláusulas de los contratos (cláusula vigésima séptima régimen jurídico y jurisdicción), se prevén realizar modificaciones para precisar mejor las conciliaciones por este concepto. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se participó en el Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la Secretaría de Salud, conforme a lo establecido en el oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **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.** | En relación a los avances realizados en el trimestre pasado, consistentes en solicitar vía recordatorio a todas las áreas que conforman el CRAE, respecto a la identificación de la normatividad aplicable a su área, que contengan procesos encaminados al otorgamiento de servicios que otorga el mismo y los trámites que tenga que realizar el ciudadano para la obtención de servicios, se reporta que aún existen áreas que no han realizado entrega de información, por lo que mediante oficios CRAE/DG/0857/2015, CRAE/DG/0858/2015 Y CRAE/DG/0859/2015 de fecha 30 de septiembre de 2015, la Directora General del CRAE, instruyó a que cumplan con lo solicitado en los oficios enviados por el Departamento Jurídico y se pueda lograr un avance en el presente compromiso, el cual tiene como finalidad en un mediano plazo la digitalización de dichos trámites y procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó la actualización 2015 de la estrategia 3.1 "Orientar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales hacia los Objetivos Estratégicos" de la Estrategia Transversal Gobierno Cercano y Moderno, se hizo el análisis jurídico tomando en consideración el estatuto del CRAE para verificar que la estructura está apegada a dicho estatuto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizan conferencias remotas con diversas áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Hospital de Especialidades Pediátricas, Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud" y la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales y Hospitales de Alta Especialidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se programan las salidas de los vehículos oficiales de acuerdo de las solicitudes realizadas por las diversas áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Actualmente el CRAE se encuentra en proceso de integración el proyecto denominado Desarrollo Tecnológico en Energías Renovables; con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en éste punto y en la CONNUE. |
| **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 encuentra en espera de los Dictámenes Estructurales de cada una de las unidades aplicativas para dar cumplimiento a lo establecido en el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó la actualización 2015 de la estrategia 3.1 "Orientar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales hacia los Objetivos Estratégicos" de la Estrategia Transversal Gobierno Cercano y Moderno, se hizo el análisis de funciones tomando en consideración el Manual Organización del CRAE para verificar que la las funciones no están duplicadas y que están apegadas a dicho manual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó la actualización 2015 de la estrategia 3.1 "Orientar las Estructuras Orgánicas y Ocupacionales hacia los Objetivos Estratégicos" de la Estrategia Transversal Gobierno Cercano y Moderno, se realizó el análisis de plazas y dichas plazas están justificadas de acuerdo a la normatividad del CRAE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios en el capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con respecto a la partida de viáticos, el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas tuvo una reducción del 100% del presupuesto original anual respecto del modificado anual y en lo que respecta a la partida congresos y convenciones se obtuvo una reducción del 75%. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 sobre el Desempeño del Programa Sigamos Aprendiendo en el Hospital. Identificación del tópico del ejercicio 2.-invitación a actores 3.-Realización del ejercicio, recepción de propuestas de actores y publicación en el portal de internet (AVANCE 90 %). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Envío del Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Envío anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pd, f |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: p://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se solicitó al responsable del proyecto denominado "Medición de Tiempo de Espera Durante la Consulta médica" realizar la actualización de las fechas de las actividades descritas en al plan de trabajo, lo anterior ´para estar en condiciones de realizar el registro de dicho proyecto en el Sistema SIPMG. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se solicitó al responsable del proyecto denominado "Medición de Tiempo de Espera Durante la Consulta médica" realizar la actualización de las fechas de las actividades descritas en al plan de trabajo, lo anterior ´para estar en condiciones de realizar el registro de dicho proyecto en el Sistema SIPMG. |
| **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.** | Con el propósito de continuar con las acciones para el cumplimiento de la Evaluación del Desempeño 2015 de Servidores Públicos de Confianza de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la estrategia transversal de un Gobierno Cercano y Moderno, se recepcionaron las Metas Individuales establecidas por los servidores públicos sujetos a evaluación adscritos a esa Unidad Responsable y se está en proceso de firmas de las cedulas de evaluación por los servidores públicos evaluados y por sus jefes inmediatos, los cuales eran remitidos ya firmados a más tardar el 15 de octubre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han realizado los envíos del registro de servidores públicos (rusp) de manera quincenal, haciendo el reporte básico de bajas de, estos reportes se han hecho cada quincena en los meses que comprende este formato. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Trámites registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (http://www.gob.mx/cntse-rfts/): Obtén tu cita de primera vez, Citas médicas subsecuentes y Registro de Aspirantes a Residencia médica, los cuales se revisaron de acuerdo a lo previsto por los nuevos lineamientos de lenguaje 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.** | Implementación del SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA GUBERNAMENTAL PARA SU OPERACIÓN EN EL CRAE, con el fin de habilitar procesos administrativos (presupuestales y contables) digitalizados. Se registró en la herramienta Gestión de la Política de TIC el programa para ña instrumentación de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, el cual se encuentra en revisión de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se tiene implementado un 30% del Manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). Captura de registros correspondientes a la actualización de los contratos en la herramienta de Gestión de la Política de TIC, 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 dio cumplimiento a los pasos 1.1. Formando el grupo de trabajo institucional, así como la designación del enlace y administrador de datos abiertos. Paso 1.2 Se creó el inventario institucional de datos. Pasó 1.3 y 1.4 Se generó el plan de apertura el cual se encuentra publicado en la herramienta ADELA; de la Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos. Se anexa minuta de trabajo, inventario de datos y plan de apertura. |

Centros de Integración Juvenil, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el periodo julio-agosto se actualizó el Sistema Índice de Expedientes Reservados en el que se desclasificaron 7 expedientes reservados de la Dirección General que cumplieron su periodo de reserva y se clasificaron 5 expedientes reservados de esta misma Dirección con un periodo de dos años de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de correo electrónico institucional se difundió la normatividad de archivos, enfatizando que son la fuente para documentar el quehacer institucional. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se notificó al INAI sobre el estado que guardan los Sistemas Persona de nuestra institución, el Sistema Persona "Control Escolar CIJ" de la Subdirección de Capacitación, se modificó al responsable de este Sistema, quedando la Lic. Maritza Jiménez Landa en lugar de la Lic. Miriam Carrillo López. El Sistema Persona "Sistema Integral de Recursos Humanos" de la Dirección General Adjunta Administrativa, no tuvo movimiento alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A las áreas competentes se les solicita enviar la respuesta de las solicitudes de información en un plazo de hasta 10 días hábiles. Al finalizar este periodo, si el área no ha entregado la información, se solicita la información vía telefónica. También, se hace del conocimiento del área que si la solicitud de información no es de su competencia, o es información pública, o está clasificada como información reservada o confidencial deberá notificarlo a la Unidad de Enlace a la brevedad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De conformidad a la normatividad de la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, se actualizaron las Fracciones del POT, en los primero diez días del mes de julio del presente ejercicio. (ANEXO AI5) |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 integrantes de la Unidad de Enlace asistieron al curso de capacitación: "La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" realizado en la Facultad de Derecho de la UNAM, el 30 de septiembre del presente ejercicio. Además del Titular de la Unidad de Enlace, asistieron los dos servidores públicos habilitados a la Unidad de Enlace. (AI6). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se difundió a través de correo electrónico la normatividad de los Derechos ARCO, en relación a la protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De acuerdo a los envíos de inventarios documentales de CIJ foráneos, metropolitanos y oficinas centrales, han entregado su información el 60%; a la par se continúa actualizando la Guía Simple de Archivos de 2014. Con respecto al CADIDO, se realizó la actualización de éste de acuerdo a las recomendaciones efectuadas por personal del AGN, las cuales enviaron de respuesta por correo electrónico el día 26/06/2015 y nos programaron fecha de reunión para el día 29/09/2015 en la cual tendrá que asistir personal de las áreas de Planeación, Unidad de Enlace, OIC y la Coordinación de Archivos. De enero a septiembre del presente año se han efectuado 9 transferencias primarias al archivo de concentración, correspondientes a unidades de oficinas centrales; así mismo se realizaron 18 solicitudes de baja documental ante el AGN de enero a septiembre y no se podrán realizar más, hasta febrero de 2016 por disposiciones oficiales emitidas por el mismo AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha brindado asesoría archivística vía telefónica y correo electrónico al personal responsable de archivos de trámite de los diferentes CIJ metropolitanos, foráneos y unidades administrativas con respecto al llenado de sus inventarios documentales (General por expediente, de baja, transferencia), carátulas de expedientes y de cajas de archivo, clasificación y ordenación de expedientes; con el fin de profesionalizar su gestión en materia de archivos; de entre los centros a los que se les ha dado asesoría destacan los siguientes: CIJ´s de Colima, Guadalajara Centro, Querétaro, Tehuacán, Tijuana Guaycura, Tijuana Soler, Toluca, Torreón, U.H Zapopan, Coyoacán, Cuauhtémoc Oriente, Iztapalapa Oriente, Tlalnepantla, Xochimilco, Dirección de Investigación y Enseñanza, Subdirección de Desarrollo de Sistemas, Departamento de Capacitación Presencial, Departamento de Contabilidad, Departamento de Equidad y Género, Departamento de Relaciones Laborales, Departamento de Tesorería. |
| **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 denuncia, en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se detalla el medio y la forma en que se puede presentar cualquier denuncia sobre los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el período de enero a septiembre de 2015, se llevó a cabo la contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Parque Vehicular a través del Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La totalidad de los procesos licitatorios, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas a través de Contratos Marco, se llevan a cabo de manera electrónica, utilizando el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad en la materia. Al mes de septiembre de 2015 se han realizado 13 procesos de licitación de manera electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Desde el mes de marzo de 2015, se está agregando una cláusula a los contratos en la cual se indica que ante desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos, los procedimientos de conciliación se pueden solicitar ante la Secretaría de la Función Pública, de conformidad a lo estipulado en el Título Sexto, Capítulo Segundo de la LAASSP y Título Séptimo, Capítulo Segundo de la LOPSRM, así como lo establecido en el Título Sexto, Capítulo Segundo de sus respectivos reglamentos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | La SHCP impartió el Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), del 21 al 25 de septiembre de 2015, sustentado con oficio CEPEP 05-04-2015, al cual asistió una persona de Centros de Integración Juvenil A.C. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015 derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del Sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. Centros de Integración Juvenil, A.C. ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **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 modificó la normatividad interna en los departamentos de Documentación Científica en su procedimiento "PARA LA ATENCIÓN DE CONSULTAS A USUARIOS DE LA BIBLIOTECA VIRTUAL Y BIBLIOTECA ESPECIALIZADA EN ADICCIONES, PR-DEDC-003-A2" y el departamento de Movilización Comunitaria en su procedimiento "PARA LA INCORPORACIÓN Y REGISTRO DEL VOLUNTARIADO EN LA MODALIDAD DE SERVICIO SOCIAL, PRÁCTICAS ACADÉMICAS, VOLUNTARIOS DE APOYO Y PROMOTORES DE LA SALUD, ASÍ COMO PARA LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS EN CENTROS DE INTEGRACIÓN JUVENIL, A.C. PR-DEMC-003-A1" y de las pantallas de captura para los servicios de: biblioteca, movilización comunitaria, tratamientos y prevención, las cuales se incorporaron al portal gob.mx mismas que fueron desarrolladas de acuerdo a las especificaciones de la 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.** | Se llevó a cabo la revisión del Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal SANI-APF, en donde se consultó el Inventario registrado ante la SFP de Normas Internas Administrativas (NIA) y Normas Internas Sustantivas (NIS) de la Institución. Estas normas serán analizadas a fin de verificar su permanencia, eliminación o actualización y solicitar los movimientos que procedan en el Sistema. Se asistirá al curso de capacitación del SANI-APF, el día 1° de octubre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Adicionalmente al análisis jurídico y organizacional de funciones reportado en el trimestre anterior, se llevó a cabo la revisión y actualización de los objetivos y funciones del Manual de Organización Específico de la Institución, en donde se verificó que se encuentran alineadas a las atribuciones conferidas a la misma; con este análisis se corrobora que no existe duplicidad de funciones en las áreas de la Institución. Una vez que se cuente con el refrendo de la estructura del año 2015, se solicitará la opinión técnica del Manual de Organización Específico a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la DGPOP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 dio asistencia técnica y en algunas Unidades ya fueron instaladas las cámaras web enviadas. En oficinas centrales ya se están utilizando estos medios digitales para la realización de video conferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El presupuesto aprobado 2015 de Centros de Integración Juvenil, A.C. no incluye recursos programados para realizar aportaciones, donaciones, cuotas a organismos internacionales. Por lo anterior, esta entidad no realizó este tipo de erogaciones durante el año 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | A los recursos programados para Gastos de Comunicación Social por un monto de $650,000.00 la Secretaria de Salud realizó una reducción líquida el 30 de julio del presente, por la totalidad de los recursos con la adecuación con AP 6029 y folio 2015-12-510-4326. Por lo que esta entidad ya no cuenta con recursos a ejercer 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 continuó con la consolidación de las rutas de traslado que se llevan a cabo, a través del buzón de solicitudes de traslado de la institución el cual permite analizar cuál es el vehículo adecuado para el número de personas y ruta a recorrer. |
| **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 entre los Departamentos de Contabilidad e Inventarios, Almacenes y Seguros, teniendo como resultado 53 inmuebles propiedad de esta Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Adicionalmente al análisis jurídico y organizacional de funciones reportado en el trimestre anterior, se llevó a cabo la revisión y actualización de los objetivos y funciones del Manual de Organización Específico de la Institución, en donde se verificó que se encuentran alineadas a las atribuciones conferidas a la misma; con este análisis se corrobora que no existe duplicidad de funciones en las áreas de la Institución. Una vez que se cuente con el refrendo de la estructura del año 2015, se solicitará la opinión técnica del Manual de Organización Específico a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de 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 elaboraron los Diagramas de 2° y 3° nivel de los 14 procesos prioritarios (Diagramas PEPSU) identificados en Centros de Integración Juvenil, A.C., asimismo, se elaboró el formato de identificación de duplicidades, mismos que fueron entregados a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la DGPOP. |
| **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. A la fecha no se han realizado contrataciones adicionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Derivado del análisis de los objetivos y funciones del Manual de Organización Específico de Centros de Integración Juvenil, A. C. del año 2015, se corroboró que en la Institución no existen funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la partida presupuestal 38301 "Congresos y convenciones" se aplicó una reducción líquida de $604,335.69 equivalente al 27.3%, con respecto al presupuesto original de recursos fiscales de $2,214,680.0; el monto reducido fue transferido al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas en el marco de las disposiciones de austeridad, ajuste de gasto corriente y reasignaciones presupuestarias por ajuste del gasto público en diversas unidades adscritas a la Secretaría de Salud. De conformidad con lo señalado en los artículos 1º y 16 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2015; 1, 2, fracción II, 4, 13, 45, 51, 57, 58 fracción III y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH); y 7 fracción II, 9, 10, 92, 93 fracción VI, 94, 95, 99, 105, 174 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 (EPC) se realizó de acuerdo a la Guía Anual de Participación Ciudadana 2015, desarrollando las acciones siguientes: Se identificó el tema del EPC, el cual fue Programa Tratamiento (Anexo PC1). Se invitó a los Actores Sociales (PC2). Realización del EPC, el 15 de julio del presente ejercicio, no hubo propuesta por parte de los Actores Sociales (PC3), y la publicación en la página web institucional (PC4). Estas acciones realizadas representan un avance del 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 15 de julio de 2015 la Institución realizó su Ejercicio de Participación Ciudadana, en el que se presentó el tema "Programa tratamiento", que forma parte del apartado de Transparencia Focalizada. Se anexa el Formato 5, como evidencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se continuó con la difusión de los temas que conforman el apartado de Transparencia Focalizada en las redes sociales de la institución. Se anexa el Formato 6. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf, donde pueden ser consultadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/ EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El día 30 de septiembre se realizó la captura de la última actividad programada en la fase 3 "Avance" del Proyecto de Mejora "Optimización del proceso prioritario Programa de Mantenimiento con Metadona", asimismo, se realizó la captura de información de la fase 4 "Cierre ", quedando pendientes los comentarios del asesor de la UPMGP y del OIC. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El día 30 de septiembre se realizó la captura de la última actividad programada en la fase 3 "Avance" del Proyecto de Mejora "Optimización del proceso prioritario Programa de Mantenimiento con Metadona", asimismo, se realizó la captura de información de la fase 4 "Cierre", quedando pendientes los comentarios del asesor de la UPMGP y del OIC.  Es impórtate señalar que estos procesos se encuentran estandarizados para su aplicación en las 2 Unidades de Tratamiento para Usuarios de Heroína. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Centros de Integración Juvenil, A.C., concretó un convenio con el Instituto Mexicano de Psicosociología. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | CIJ, A.C., aplica en sus procesos de selección y contratación de personal, las competencias establecidas en el diccionario vinculadas a la misión institucional, asimismo, otorga las promociones del personal conforme al desempeño de los servidores públicos normado en el procedimiento previsto para tal caso, adicionalmente, en su caso conforme los programas de profesionalización de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio de prospectiva se concluyó el 30 de marzo 2015, se ha actualizado en materia de recursos humanos conforme ha sido necesario, esto se realiza a través de un addendum. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envía quincenalmente la información de los recursos humanos, conforme la ocupación apegada a la estructura autorizada para la institución, se incorpora al sistema previsto para tal caso atendiendo las fechas señaladas en el calendario que la Secretaría de la Función Pública estableció para el envío del RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Adicionalmente al análisis jurídico y organizacional de funciones reportado en el trimestre anterior, se llevó a cabo la revisión y actualización de los objetivos y funciones del Manual de Organización Específico de la Institución, en donde se verificó que se encuentran alineadas a las atribuciones conferidas a la misma; con este análisis se corrobora que existe vinculación entre los objetivos y el tipo de organización. Una vez que se cuente con el refrendo de la estructura del año 2015, se solicitará la opinión técnica del Manual de Organización Específico a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de 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.** | Como parte del objetivo 1 del Plan de Acción 2015 (PA15) "Gobierno centrado en la ciudadanía", se detonó el compromiso "Tu Gobierno en un solo Punto - gob.mx, Hacer de México un país más competitivo al integrar y publicar en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, que permita al ciudadano acceder, realizar y evaluar - desde un único punto de acceso web, desde cualquier lugar, a cualquier hora y desde cualquier dispositivo- los trámites y servicios públicos más demandados", por lo que se realizó la validación de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTS) 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.** | Se continúa con la actualización permanente los aplicativos de la intranet como 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 mantiene y administran 1,310 cuentas de correo electrónico, mediante las cuales se distribuyen oficios, circulares y diversos archivos internos y externos, Se cuenta con el módulo de la Firma Electrónica Avanzada para su utilización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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.  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. Así mismo se llevan a cabo los procedimientos para obtener los estudios de factibilidad correspondientes en los procesos de contratación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se estableció el grupo institucional de datos abiertos, de acuerdo a la normatividad, asimismo, se realizó la solicitud a las áreas sustantivas de su inventario de datos abiertos. |

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se clasificaron como reservados 140 expedientes y se desclasificaron 65 correspondientes a la Subdirección de Asuntos Jurídicos: 51 en Materia Laboral, 3 en Materia Civil, 1 en Materia Administrativa y 10 en Materia Penal. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El día 14 de septiembre de 2015 se envió correo electrónico al Director General de Coordinación y Vigilancia de la A.P.F. del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), informando que en el período de marzo a septiembre de 2015, este hospital no tuvo necesidad de modificar y/o actualizar 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 realizó seguimiento a cada una de las solicitudes ingresadas con las unidades administrativas correspondientes (oficios, correos y llamadas) a efecto de entregar respuestas completas y confiables, reduciendo los tiempos de respuesta al ciudadano, teniendo un tiempo promedio de respuesta de 8.71 días. Durante este periodo no se recibió ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En este período se realizó una actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 continuó promoviendo la capacitación que da el INAI al personal de nuevo ingreso de mando medio, habiendo asistido dos personas al Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, una persona al Curso de Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas y otra persona más al Curso de Ética Pública. De la Unidad de Enlace una persona ya fue capacitada en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante este período se recabaron datos personales, haciendo del conocimiento de su Titular que son protegidos bajo un Sistema 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 continúa trabajando en conjunto con personal del Archivo General de la Nación (AGN), en la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con el propósito de obtener la validación correspondiente, el día 26 de mayo de 2015 se obtuvo asesoría por parte de la Directora del Sistema Nacional de Archivos y del Jefe del Departamento de Asesoría Archivística. Por lo que se continúa implementando las observaciones que propusieron y solicitar una segunda asesoría para su 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.** | Dentro del contenido de las convocatorias se brinda la información sobre los medios de defensa establecidos en la LAASSP y LOPSRM a los licitantes. Asimismo, mediante oficio SRM/PROV/496/2014 del 16/10/2014, dirigido a la Subdirectora de Recursos Humanos, se solicitó capacitación en materia de LAASSP y LOPSRM, haciendo especial énfasis en las sanciones a los proveedores de bienes y servicios; de los contratistas; así como a los servidores públicos; sin embargo, por falta de recursos para contratar capacitación, se intentó buscar capacitación por parte de la Secretaría de la Función Pública, en donde nos refirieron a la página electrónica de capacitación de esa Dependencia que sí cuenta con el curso pero este no aparece calendarizado para el presente ejercicio fiscal. En el mes de septiembre esta capacitación se integró a la cédula de detección de necesidades de capacitación de la Subdirección de Recursos Materiales solicitando su inclusión en el Programa Anual de Capacitación 2016. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Ya fue integrado y enviado el listado de insumos con los que esta Institución participará en la compra consolidada que llevará a cabo el IMSS, se está en espera de que sea autorizada la licitación correspondiente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al tercer trimestre del presente ejercicio se logró realizar el 100% de las contrataciones públicas a través del Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Esta 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 LAAASP y la LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El proyecto de inversión para el ejercicio 2015 correspondiente a la UR NBB registrado en la cartera de inversiones, está alineado al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentra incluido en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión vigentes en cartera de la SHCP cuentan con las evaluaciones correspondientes, según lo establecido en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. En cuanto a las evaluaciones ex-post, no hemos recibido notificación alguna de que esta entidad haya sido seleccionada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para realizar durante el ejercicio 2015 este tipo de evaluaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso |
| **Mejora Regulatoria** | **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 17 de septiembre se asistió al curso impartido por la Secretaría de la Función Pública respecto del Sistema de Administración de Normatividad Interna de la Administración Pública Federal que será la herramienta para solicitar movimientos, modificación, cancelación y eliminación de normas, así como solicitar y obtener la determinación definitiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante Oficio DGPOP-7/1936/2015, recibido en este Hospital General el día 12 de junio de 2015, se recibió autorización del refrendo de la estructura orgánica con vigencia organizacional 8 de abril de 2015. Se ha dado inicio al análisis de la estructura en comento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han efectuado gastos en esos rubros y sólo se hacen publicaciones vinculadas con la función sustantiva 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.** | No se han efectuado 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.** | No se han efectuado gastos en ese 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.** | Los servicios de entrega de correspondencia se programan con rutas para optimizar tiempo y uso de combustible de conformidad con el Protocolo de Actividades para la implementación de acciones de eficiencia energética en inmuebles, flotas vehiculares e Instalaciones de la Administración Pública Federal. En cuanto a los traslados de pacientes se sigue de igual forma el protocolo; sin embargo, por la naturaleza propia del servicio, existen urgencias que no pueden ser programadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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; Así mismo la Torre de Especialidades cuenta con sensores de movimiento para la activación de la iluminación en pasillos, escaleras y locales, así como paneles solares para el precalentamiento de agua utilizada en las calderas de la Torre de Especialidades. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante Oficio DGPOP-7/1936/2015, recibido en este Hospital General el día 12 de junio de 2015, se recibió autorización del refrendo de la estructura orgánica con vigencia organizacional 8 de abril de 2015. Se ha dado inicio al análisis de la estructura en comento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Mediante Oficio DGPOP-7/1936/2015, recibido en este Hospital General el día 12 de junio de 2015, se recibió autorización del refrendo de la estructura orgánica con vigencia organizacional 8 de abril de 2015. Se ha dado inicio al análisis de la estructura en comento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante Oficio DGPOP-7/1936/2015, recibido en este Hospital General el día 12 de junio de 2015, se recibió autorización del refrendo de la estructura orgánica con vigencia organizacional 8 de abril de 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana el 20 de julio, Clínica del dolor y cuidados paliativos, se recibieron las propuestas y se evaluaron y de acuerdo a la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2015 se publicarán en este mes los resultados del EPC y las respuestas a las propuestas ciudadanas para invitar a los actores sociales a evaluarlas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 11 de septiembre se llevó a cabo la actualización de la sección de Transparencia, conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 y se entregaron los anexos 5 y 6. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 24 de julio se remitió a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud el anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". debidamente requisitado conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 24 de julio se envió a la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud el Anexo 6 debidamente requisitado "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er.Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al período de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Conforme a las indicaciones de la DGPOP y atendiendo a la guía "Integración de proyectos de mejora", se eligió el proyecto de mejora: "Proceso de atención al paciente en el servicio de consulta externa"; se elaboró la Ficha del proyecto de Mejora que corresponde a la Fase 1 en el SIPMG y su Plan de trabajo correspondiente a la Fase 2 en el SIPMG. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Conforme a las indicaciones de la DGPOP y atendiendo a la guía "Integración de proyectos de mejora", se eligió el proyecto de mejora: "Proceso de atención al paciente en el servicio de consulta externa"; se elaboró la Ficha del proyecto de Mejora que corresponde a la Fase 1 en el SIPMG y su Plan de trabajo correspondiente a la Fase 2 en el SIPMG. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Este compromiso se cumple al 100% pues se tiene suscrito un convenio con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Plantel Tlalpan y varios convenios con instituciones educativas, mediante Servicio Social y/o Prácticas Profesionales en diversas áreas de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Departamento de Relaciones Laborales tiene evidencia de las promociones en los expedientes de los boletines publicados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Cada año, la Subdirección de Recursos Humanos coordina la realización de Evaluaciones del Desempeño para mandos medios de los niveles del \"P al K\", de manera anual (1 de julio 2014 al 30 de junio 2015), y en el mes de Abril 2015 se enviaron las Metas de Desempeño Individual de los Servidores Públicos de Mandos Medios 2015 al Sector Central. Se cuenta con evidencia documental de las cédulas de evaluación del personal Operativo así como del Personal de Mando Medio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Mediante correo electrónico de fecha 29 de junio de 2015, se remitió a la Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC de este Hospital General, el documento del Estudio de Prospectiva, que contenía incorporados los comentarios y observaciones realizados por ese OIC, exclusivamente de forma, para su aprobación final. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información procesada por la Subdirección de Recursos Humanos, relacionada con el RUSP, es correcta, completa y oportuna. Para este efecto se cuenta con la información que se tramita mediante el Sistema RUSP, utilizando la Liga http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/RUSP/. La carga y envío de archivos se realiza en tiempo y forma, conforme al calendario establecido por la Unidad y se cuenta con tres tipos de archivos: De Información Básica, de Bajas y de Datos Personales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Este Hospital General cuenta con un plan de trabajo anual, en el que como parte del apartado de la Dirección de Administración, la Subdirección de Recursos Humanos incluye sus vertientes que forman parte de los componentes de planeación estratégica de la institución, de manera tal que se observa su alineación, congruencia y contribución. Se cuenta con el Plan de Trabajo de la Subdirección de Recursos Humanos para el Período 2014-2018, en el que se contempla la implementación de las Encuestas de Clima y Cultura Institucional, así como el diseño de los Cursos de Capacitación que se desprenden de los resultados de las ECCO. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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.** | El Sistema de Información de Administración Financiera (SIAF), perteneciente al proyecto BABEL, se encuentra instalado en las áreas de la Subdirección de Recursos Financieros, hay 34 usuarios dados de alta. Se ha concluido la carga de los catálogos de proveedores y artículos de almacén que se requieren para el funcionamiento del sistema, los saldos iniciales contables, presupuestales y de existencias en almacén también han sido cargados. En el mes de noviembre se espera iniciar un periodo de pruebas en paralelo a los actuales sistemas contables para identificar la funcionalidad del sistema. El Hospital se encuentra haciendo las gestiones necesarias con la DGTI para la implementación del Sistema de Administración de la Correspondencia, que requerirá uso de correo electrónico institucional y más adelante implementará el uso de la Firma Electrónica Avanzada. Se espera que el SAC funcione en el Hospital para enero de 2016. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha logrado implementar al 100% el total de 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. Asimismo al mes de septiembre se alcanzó un avance del 70% en la implementación de la totalidad de REGLAS, ACTIVIDADES, FORMATOS E INDICADORES que indica el Manual.  Además, se utiliza la "Herramienta para la Política de la Gestión de TIC" para administración del PETIC y se usa el apartado de contrataciones, además de aplicar las políticas, criterios y procedimientos marcados en el Acuerdo del 8 de mayo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De acuerdo con lo dispuesto por el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos y la Guía de implementación de la política de datos abiertos (Guía), se integró el Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos y se designaron al Enlace y al Administrador. Posterior a esta designación el Hospital generó el Inventario Institucional de Datos Abiertos y se publicó el Plan de Apertura Institucional. El departamento de Gestión Tecnológica se encuentra coordinando los esfuerzos para la publicación de la información en los formatos adecuados según la Guía. El departamento de administración y desarrollo de sistemas habilitará las ligas para el acceso del público interesado al conjunto de datos en la página web del Hospital conforme al Plan de Apertura Institucional. |

Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se envió oficio UEHGM/297/2015 a las diferentes áreas, en el cual se les solicitó la lista de los expedientes a clasificar, así como los que ya culminaron su reserva al primer semestre de 2015, mismos que fueron clasificados 243 y 2 se desclasificaron. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se realizaron modificaciones al Cartel que apoya la difusión en cuanto a la obligación de documentar toda decisión y actividad Gubernamental con la finalidad de subirlo al portal Web de este nosocomio. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre se envió oficio a las áreas a efecto de que informen si cuentan con nuevos sistemas de datos personales, motivo por el cual informaron que no hay 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 envían las solicitudes de información a las áreas de competencia con la finalidad de que entreguen la información en un lapso no mayor de 5 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las áreas responsables han llevado a cabo la actualización de la información en el Portal de Obligaciones de este nosocomio. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A todos los usuarios se les informa que su información está protegida por la ley Federal de Transparencia por la que únicamente su información es enviada al área de competencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La Institución cuenta con instrumentos de consulta y control; Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales de expedientes activos de transferencia y baja Guía simple de archivos, los instrumentos se encuentran registrados ante el AGN. Se envió Con oficio DRMC/465/2015 se remite al Sistema Nacional de Archivos solicitud para validación al AGN Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; para su revisión y autorización 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 lleva a cabo la primera reunión de trabajo de responsables de archivo de trámite del Hospital General con 107 participantes con el fin de llevar a cabo la primera baja inmediata de documentación de apoyo administrativo, con el fin de desahogar espacios y tener registro de expedientes real activos fecha compromiso diciembre 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.** | Los días 15, 16 y 17 de junio de 2015, se impartió el curso denominado, penas convencionales conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, y sus Reglamentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el mes de septiembre de 2015, el Instituto Mexicano del Seguro Social IMSS, convocó 2 licitaciones, las número LA-019GYR047-N57-2015 Y la LA-019GYR047-T58-2015, para las compras consolidadas de material de curación, se encuentran en proceso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el período julio a septiembre 2015, se realizó 1 Licitación pública Internacional electrónica, para la adquisición de mobiliario y equipo, mediante el sistema COMPRANET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir del 01 de enero de 2015, en los Contratos de Servicios y en Pedidos de Bienes, se incorporó la cláusula de Conciliación por desavenencia entre el Hospital y el Proveedor, de acuerdo a la LAASSP. A la fecha se continúa con esta cláusula en los contratos y pedidos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el período comprendido entre el 21 y el 25 del mes de septiembre, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud coordinó un curso-taller impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) al cual acudió el Encargado del Seguimiento a los Programas y Proyectos de Inversión del HGMEL. (Oficio CEPEP 05-04-2015). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **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 digitalizar en este Hospital el trámite de cita para la consulta médica, no se modificó ninguna normatividad. Se continúa con el desarrollo del prototipo de la agenda electrónica al módulo del Expediente Clínico Electrónico de Medicina General que se está desarrollando para el servicio de la Consulta Externa, se tiene un avance del 45%. |
| **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 este tercer trimestre, se revisaron, actualizaron y difundieron 5 manuales de organización, clasificados como NIAS y NIS de la Institución. Lo que permite tener de forma acumulada un total de 41 normas actualizadas de las 77 comprometidas. Se acceso al Sistema de Administración de Normas Internas de la APF, en el link http://www.normasinternasapf.funcionpublica.gob.mx/normas/faces/xhtml/index.xhtml y se revisó el Inventario de normas que se tiene registrado en dicho sistema para este Hospital, constatando que se tienen las mismas 77 normas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio DG/234/2015 de fecha 28 de mayo, se envió formato con el análisis jurídico de funciones, el Análisis Organizacional de Funciones y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares de esa unidad misma que será analizado trimestralmente reportando el análisis efectuado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección de Educación y Capacitación en Salud, a través del CEIDS y del HGM-TV "El Canal de la Salud", han realizado la grabación y transmisión en vivo de 13 Videoconferencias en el periodo de julio a septiembre de este año. De manera acumulada, en el 2015 se han llevado a cabo 35 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.** | La planeación adecuada en la operación diaria de los servicios que se generan dentro del Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga, permitirá tener en la asignación de unidades y personal un manejo adecuado de los recursos asignados. Se contará con rutas definidas, lo que producirá un decremento en el consumo de gasolina, aunado al adecuado mantenimiento preventivo de motores, 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.** | Inclusión de azoteas verdes en los Proyectos de Infraestructura Social actualmente en ejecución, así como la instalación de Plantas de Tratamiento de Aguas Residuales en la Unidad 503 de Cardiología y Neumología del Hospital General de México y en el Edificio de la Torre Médica A Unidad de Trasplantes, Quirófanos, Cirugía General, Terapia Médico-Quirúrgica, Gastroenterología y Oftalmología, del Hospital General de México. |
| **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 hasta el periodo de reporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante oficio DG/234/2015 de fecha 28 de mayo, se envió formato con el análisis jurídico de funciones, el Análisis Organizacional de Funciones y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares de esa unidad misma que será analizado trimestralmente reportando el análisis efectuado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Mediante oficio DG/234/2015 de fecha 28 de mayo, se envió formato con el análisis jurídico de funciones, el Análisis Organizacional de Funciones y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares de esa unidad misma que será analizado trimestralmente reportando el análisis efectuado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el presupuesto autorizado para el capítulo 1000 Servicios Personales, de este Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" no se tiene aperturada la partida 12101 (honorarios), para efectuar contratación de personal por honorarios; por lo que se cumple en su totalidad con este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante oficio DG/234/2015 de fecha 28 de mayo, se envió formato con el análisis jurídico de funciones, el Análisis Organizacional de Funciones y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares de esa unidad misma que será analizado trimestralmente reportando el análisis efectuado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: Se Identificó y Seleccionó el Tema "Prevención y Control de Sobrepeso, Obesidad y Diabetes". Se envió a cada uno de los actores sociales invitación para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015. El Ejercicio se realizó el día 12 de junio del presente año a las 10:00 hrs. en el aula anexa del Auditorio Dr. Abraham Ayala González. Se recibieron un total de 8 propuestas por parte de los actores sociales. El Documento del Ejercicio de Participación Ciudadana esta publicado en la página web del Hospital. Actualmente se lleva un avance de un 75% en el cumplimiento de los 8 compromisos mismos que se publicarán 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.** | Con fecha 11 de septiembre del año en curso, se llevó a cabo la Tercera actualización Trimestral de la homologación de la sección "Transparencia". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 misma que se cumplió en tiempo y forma, para lo cual se envió oficio UCYSAM/534/2015 de fecha 19 de Agosto de 2015, en el cual se solicita el apoyo de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud de este Nosocomio para difundir en las Clínicas para pacientes, Familiares y Público en General la Información Socialmente Útil o Focalizada publicada en el Portal oficial de esta Dependencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Actividad 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 misma que se cumplió en tiempo y forma, para lo cual se envió oficio UCYSAM/534/2015 de fecha 19 de Agosto de 2015, en el cual se solicita el apoyo de la Dirección de Educación y Capacitación en Salud de este Nosocomio para incentivar a través de las Clínicas para pacientes, Familiares y Público en General, el uso, intercambio y difusión de la Información Socialmente Útil o Focalizada publicada en el Portal oficial de esta Dependencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el Tercer Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 PMG "Establecimiento de un programa con Registro (GRP) para la Generación de las Operaciones" ha reportado en el Sistema de Información de Proyectos un avance al plan de trabajo del 25%, consistente en la carga de los catálogos correspondientes y se llevaron a cabo registros de pruebas en el Sistema, además de registros contables y presupuestales, validándose con el Sistema Institucional. Actualmente se encuentra en la etapa de Supervisión y pruebas en paralelo. Este proyecto tiene calendarizadas actividades hasta el mes de diciembre de 2016. El Proyecto Depurar, Eficientar y Maximizar la Administración de Bienes de Consumo, se encuentra en la Fase II en espera de comentarios de la SFP, para ser reportados sus avances en el SIPMG. Se cuenta con la documentación soporte de las tres primeras actividades y el avance alcanzado representa el 17.64% del proyecto, y se tienen programado finalizarlo en el año 2017. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al término del tercer trimestre de 2015, el Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" continua con los convenios establecidos con la Universidad Anáhuac del Norte, comenzando el segundo semestre de la segunda generación de la Maestría de Educación (24 empleados) y ha iniciado el primer cuatrimestre del Doctorado en Alta Dirección con el CPEM (30 empleados) . |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante este trimestre ha concluido satisfactoriamente la planeación del Programa específico de Capacitación por competencias laborales, incluyendo los procesos de atención médica que mejoran e incluyendo las dimensiones de habilidades del conocimiento, valores y actitudes acorde al Código de ética de la Institución y el desarrollo de habilidades psicomotrices de los trabajadores del Hospital. Se ha concluido con el 95% de las normas de competencia de los cursos de capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Continúa el convenio de Intercambio con la UNAM de servidores públicos, los 20 servidores públicos de la Institución se encuentran en la fase de realización de los protocolos específicos de la especialidad en el área de consulta externa. Los convenios de intercambio con la el Hospital Gregorio Marañón de Madrid se encuentra en renovación, lo mismo que con el Hospital Universitario Virgen Macarena-Virgen del Rocío para establecer líneas concretas de trabajo e Investigación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Hospital participa en el programa de Estímulos a la Calidad del Desempeño del Personal de Salud 2015 el cual continúa sin incidentes. El total de inscritos en el programa es de 1055 empleados, participando todas las áreas que incluye a personal del área médica, paramédica, odontología, química, trabajo social y otras disciplinas. Los participantes se encuentran en proceso de incorporación de documentación en sus expedientes electrónicos. Actualmente en esta etapa se encuentran 954 participantes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio prospectivo en materia de recursos humanos se encuentra en fase 4 con las normas de competencia específica de cada curso. Actualmente integrando el PIC-2016. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo de julio a septiembre 2015 se reportó periódicamente la información al SII y RUSP vinculada a la Estructura Organizacional en correspondencia a su ocupación, es correcta, completa y oportuna conforme a las Disposiciones en Materia de Recursos Humanos así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos de Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Actualización, Identificación y verificación de acciones para el cumplimiento de compromisos de bases de colaboración y seguimiento del PGCM, de conformidad con la estrategia 3.1 , de la Matriz Alineación de Puesto-Plaza Mandos Medios y Superiores con Objetivos Estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se continúa trabajando en la programación del sistema informático actual de Agenda Electrónica, para que se pueda integrar al portal gob.mx, con el desarrollo del prototipo de agenda electrónica dentro del módulo de Expediente Clínico Electrónico de Medicina General que se está trabajando para el servicio de Consulta Externa, se tiene un avance del 45%. Se actualizó el trámite Consultas de Especialidad, en el sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) en la dirección http://www.gob.mx/cntse-rfts, el cual ya se encuentra aprobado. Se difundió en el Portal Web Institucional así como en el Portal de Intranet, la ventanilla única de trámites y servicios. Por indicaciones del OIC de este Hospital, se eliminó del portal Web así como del Portal de Intranet el acceso a Trámite Fácil. |
| **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.** | Las áreas usuarias del Sistema Institucional de Administración y Finanzas (denominado proyecto BABEL), continúan trabajando con el personal asignado a este Hospital como apoyo para la implementación, en la revisión y validación de los flujos del sistema de acuerdo con los registros que las áreas usuarias están realizando en el sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Dentro de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, fue aprobado por la UGD el estudio de factibilidad del proyecto denominado "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos 2015" y actualmente se está registrando el contrato para dicho servicio, en la misma herramienta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se trabajó con el Enlace Sectorial de Datos Abiertos (Dirección General de Información en Salud) a través de la Subdirección de Servicios Electrónicos Hospitalarios y se liberó el primer conjunto de datos abiertos de "Consultas que se otorgan en las diferentes especialidades" de los años 2012, 2013 y 2014. Dicha información está ya publicada en datos.gob.mx. No omito mencionar se presentó la iniciativa de apertura de datos ante el CTESS para su consideración. |

Hospital Infantil de México Federico Gómez

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En julio se clasificaron 62 expedientes como reservados y se desclasificó uno de la Dirección de Administración. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En agosto se fomentó la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, a través de cursos de capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante este trimestre se aplicó el formato con la leyenda de protección de datos, en las áreas que se recaban datos personales del Hospital. De julio a septiembre de 2015 se recibieron doce solicitudes de acceso a datos personales, en los cuales se cuidó la protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De julio a septiembre se recibieron 40 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, de las cuales 11 se concluyeron y el tiempo promedio de atención fue de 6 días. En el periodo se tuvo un recurso de revisión RPD 0720/15 y se presentaron los alegatos ante el INAI; se está en espera de resolución. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó el Portal de Obligaciones de manera trimestral. En agosto se fomentó entre los servidores públicos la generación de información que aseguró la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, a través de cursos de capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 agosto se realizó el curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia" en donde se capacitó a 18 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.** | Durante el periodo se concientizó a los usuarios que proporcionaron sus datos personales y se dio a conocer el aviso de confidencialidad correspondiente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental; Inventarios General por expediente 2014; Guías simples de archivos, disponibles en la siguiente dirección: http://himfg.edu.mx/interior/orgarchivos.html. El Catálogo de Disposición Documental 2016 se está actualizando de acuerdo a las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el mes de agosto se realizó el curso de "Criterios específicos del sistema institucional de archivos del Hospital Infantil de México Federico Gómez" con asistencia de 10 responsables de los archivos de tramité. Se realizaron tres cursos taller de "Administración de documentos activos" con 26 participantes, además se capacitó a 18 servidores públicos en "Introducción a la Ley Federal de Transparencia". Se brindó asesoría archivística a los responsables de los archivos de tramité de forma permanente. Se participó en el curso en línea: "La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP". |
| **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 licitatarios e Invitaciones a cuando menos tres personas que son difundidas en el Sistema de CompraNet y Diario Oficial de la Federación, se mencionan las directrices de denuncias y se indica ante que instancia deben reportarse. Se está en espera de que la Secretaría de la Función Pública imparta para el ejercicio fiscal 2015 el curso denominado "Sanciones en contrataciones públicas para convocantes". Asimismo se solicitó el curso en materia de sanciones a la Subdirección de Recursos Humanos de esta Institución a fin de capacitar al personal correspondiente adscrito a la Subdirección de Recursos Materiales y se está en espera de la autorización e impartición del mismo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se ha adherido al proceso de Compra Consolidada convocado por el IMSS tanto en el año 2014, para el abastecimiento de 2015 y en este año para el año 2016, derivado de lo anterior, se encuentran ya publicadas las convocatorias LA-019GYR047-T77-2015, OA-019GYR047-T83-2015, OA-019GYR047-N79-2015, LA-019GYR047-T78-2015, LA-019GYR047-T89-2015, LA-019GYR047-N57-2015, LA-019GYR047-T58-2015, con lo que se han obtenido ahorros en horas hombre, tiempo de procesos y costos de procedimientos, adicionalmente se han tenido beneficios económicos ya que los precios en lugar de incrementarse por el efecto de la inflación, se mantienen o incluso disminuyeron en relación al año anterior. Se publicó el Procedimiento Plurianual No. SA-012NBG001-I227-2015 para la adquisición de Licencias de Derechos de Uso; por un periodo de 36 meses, bajo la modalidad de Contrato Marco; con los beneficios que estipula esta contratación por adquirirse con el único fabricante. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente en todas las contrataciones, se utiliza la plataforma 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.** | Se elaboraron las siguientes cláusulas:  "LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 95 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas".  "LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, y Servicios del Sector Público".  Mismas que se encuentran adheridas a los clausulados de los contratos y actualmente continúan vigente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El personal de la dependencia que participó en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparaci9ón, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, conforme a los oficios CEPEP 05-04-2015 Y DGPOP-8-2609-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed. Publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del Sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. El HIMFG ha dado cumplimiento al 100 % de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio DGPOP-7/03225/2015, de fecha 08 de septiembre del 2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto informó que la Secretaría de la Función Pública, con oficio No. SSFP/408-0677/DGOR-1108/2015, autorizó el refrendo de la estructura orgánica del HIMFG, con una vigencia organizacional del 03 de julio del 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizó la transmisión de 13 programas de un total de 38 programas semanales contemplados en el ciclo marzo-noviembre del CEMESATEL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El presupuesto original y modificado asignado a este instituto para el ejercicio 2015 no tiene recursos asignados a la partida 49201 (Cuotas y Aportaciones a Organismos Internacionales), motivo por el que no se puede realizar aportación alguna a Organismos Internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Las rutas de valija se realizan de acuerdo a las necesidades diarias. Todos los días, el Encargado de Transportes planea las rutas de valija y el uso de vehículos para traslado de personal aprovechando rutas para diferentes servicios; asimismo se entregaron trípticos a los operadores con recomendaciones para mejora de prácticas en el uso del vehículo, la propuesta para arrendamiento de vehículos por parte de diferentes proveedores resulta altamente costosa. El día 12 de octubre inicia la capacitación de operadores del Servicio de Transportes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el presente ejercicio se han realizado trabajos que contribuyen con el fomento de medidas de ahorro en electricidad en los edificios que ya están construidos, tales como cambio de lámparas por focos ahorradores, medición de iluminación en diferentes áreas, apagado de luces, aires acondicionados y elevadores a partir de las 17:00 horas. |
| **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 presente ejercicio el INDAABIN ya emitió los avalúos paramétricos de los inmuebles a cargo de ésta dependencia y que se encuentran registrados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, por lo que la situación física, jurídica y administrativa de dichos inmuebles se encuentra actualizada de conformidad con los lineamientos emitidos por el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el Estatuto Orgánico del Hospital Infantil de México Federico Gómez se establecen las atribuciones de cada unidad administrativa, y de ellas se derivan las funciones y la estructura orgánica, mismas que se registran ante la Secretaría de la Función Pública. Se implementó el llenado del formato DGPOP/DDDO/SDO/03 "Identificación de Duplicidades" signado por el titular del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los mandos medios y superiores que integran el Hospital Infantil de México Federico Gómez cuentan con funciones específicas derivadas de las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la entidad, mismas que se desagregan en el Manual de Organización Específico, por lo que su existencia está plenamente justificada. Sin embargo se diseñaron e instrumentaron los formatos DGPOP/DDDO/SDO/02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO/04 "Asociar el Contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | No existe necesidad de modificar organizacionalmente funciones transversales, debido a que no son susceptibles de compactarse. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 del tema Servicio de Odontopediatría, con la colaboración de personal de este Instituto; asistió un actor social; así como, familiares de pacientes. Se envió a la SFP el Reporte EPC2- Ejercicio y Propuesta Ciudadana y EPC3- Respuestas a las propuestas ciudadanas. Se recibió la propuesta "Pláticas de orientación hacia los padres y pacientes, explicarles a los niños a través de dibujos, títeres y cuentos el procedimiento que se va a seguir para una operación, intervención quirúrgica". Se cumplió al 100% las actividades que marca la Guía de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó en el portal de transparencia focalizada la actualización trimestral correspondiente, la cual se reportó a la Coordinadora Sectorial. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes de julio se elaboró y envío a la Coordinadora Sectorial el Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el mes de julio se elaboró y envío a la Coordinadora Sectorial el Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada". En agosto se elaboraron dos carteles "síguenos en Facebook y twitter" y "Cartel de difusión de los temas de Transparencia" los cuales se mantuvieron publicados en el mes de septiembre en los tableros de difusión del Hospital. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf.ion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con relación al proyecto de mejora "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez", registrado en el SIPMG de la SFP, se elaboró el Procedimiento "Proceso de Somatometría en el área de Clasificación". Se elaboró un guion para informar los aspectos relevantes que los pacientes y familiares deben conocer al llegar por primera vez al HIMFG y que servirá para la creación de un video que se trasmitirá en la sala de espera de manera continua. Se consiguió una pantalla por medio de una donación. Se analizaron los tiempos de espera de los pacientes, desde que llegan al HIMFG, hasta que se retiran. Se actualizaron los trípticos, avisos y letreros para los pacientes de nuevo ingreso. Se definieron de responsables para brindar información a los pacientes que desean atenderse en el HIMFG. Actualmente, se continúa con las reuniones con el grupo de trabajo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con relación al proyecto de mejora "Optimización del Proceso de la Consulta Externa en Pacientes de Primera Vez", registrado en el SIPMG de la SFP, se elaboró el Procedimiento "Proceso de Somatometría en el área de Clasificación". Se elaboró un guion para informar los aspectos relevantes que los pacientes y familiares deben conocer al llegar por primera vez al HIMFG y que servirá para la creación de un video que se trasmitirá en la sala de espera de manera continua. Se consiguió una pantalla por medio de una donación. Se analizaron los tiempos de espera de los pacientes, desde que llegan al HIMFG, hasta que se retiran. Se actualizaron los trípticos, avisos y letreros para los pacientes de nuevo ingreso. Se definieron de responsables para brindar información a los pacientes que desean atenderse en el HIMFG. Actualmente, se continúa con las reuniones con el grupo de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio de Colaboración para el Servicio y Actitud de Excelencia en la Administración del Sector Público, con base en los Lineamientos y Normas de Operación del Servicio Social Universitario, entre la Universidad Autónoma de México y el Hospital Infantil de México Federico Gómez, para el ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con oficio DGRH-DGAASPCC-25-20-2015, de fecha 14 de septiembre del 2015, signado por la Directora General Adjunta del Servicios Profesional de Carrera, refiere la validación de Metas Individuales 2015, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la estrategia transversal para un Gobierno Cercano y Moderno, las cuales envía para su revisión y ratificación correspondiente, por lo cual esta Subdirección de Recursos Humanos está llevando a cabo la ratificación de dichas metas establecidas a fin de que sean entregadas como plazo máximo el 15 de octubre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con oficio 5000/000581/2015 de fecha 30 de julio del 2015 signado por el Director de Administración a los Servidores Públicos de mando P-K, en el que se llevó a cabo el instrumento para determinar el desarrollo de habilidades gerenciales, teniendo como resultado el establecer acciones de capacitación en materia de Habilidades de Negociación y Toma de Decisiones de acuerdo al análisis y ponderación de las ocho habilidades gerenciales. Con ello se da el seguimiento a la segunda línea de acción comprometida en el Estudio de Prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Acuse de envío de la información básica y bajas reportados en el Portal de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), ante la Secretaría de la Función Pública correspondiente a la quincena 18 del año 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con oficio 5000/000581/2015 de fecha 30 de julio del 2015 signado por el Director de Administración a los Servidores Públicos de mando P-K, en el que se llevó a cabo el instrumento para determinar el desarrollo de habilidades gerenciales, Dando así cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2015, respecto a la estrategia transversal para un Gobierno Cercano y Moderno, en lo concerniente a las líneas de acción 4.4. "Fortalecer la Planeación y Control de los Recursos Humanos, alineados a los objetivos y metas institucionales", en su línea 4.4.4 Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de Organización y las Provisiones 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.** | A septiembre de 2015 el Sistema de Gestión de Documentos se encuentra en operación en la Dirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional, Sistemas Informáticos y Bioestadística y Archivo Clínico. 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.** | Desde el 2014 se utiliza la "Herramienta Gestión de la Política TIC", a través de internet, para reportar el PETIC, y realizar los estudios de factibilidad de los proyectos de TIC; durante el período de julio a septiembre de 2015 se aprobaron dos proyectos y uno continua en proceso: "P-12-2015-RED infraestructura para la red de comunicación de voz y datos", "P-13-2015-Licenciamiento Microsoft" y "P-15-Neutropenia-2015 Equipo y software para protocolo de investigación médica" respectivamente; adicional a lo anterior se ha utilizado dicha herramienta para reportar los avances del MAAGTICSI, misma que también tiene acceso el OIC en el Hospital y la ha utilizado para autorizar y dar seguimiento a los proyectos citados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se presentó la iniciativa de apertura de datos ante el CTESS para su consideración y se liberó los dos primeros conjuntos de datos abiertos de Consultas y Contratos los cuales ya se encuentran publicados en datos.gob.mx: http://busca.datos.gob.mx/#/instituciones/salud - |

Hospital Juárez de México

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se giró Circular de fecha 24 de septiembre de 2015, para fomentar entre el personal la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. Al Primer Semestre 2015, se desclasificaron 7 Expedientes por haber transcurrido su periodo de reserva |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se giró Circular de fecha 24 de septiembre de 2015, para fomentar entre el personal, la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se creó el Sistema Persona de la Unidad de Enseñanza, con la finalidad de llevar un control académico-administrativo de alumnos de pregrado, posgrado, servicio social, participantes en actividades académicas de capacitación y educación continua. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se giró Circular de fecha 24 de septiembre de 2015, para fomentar entre el personal la mejora en los tiempos de respuesta en la gestión documental, atención de solicitudes de información y recursos de revisión |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron las actualizaciones al Portal de Obligaciones correspondientes al Tercer Trimestre: I Estructura Orgánica, II Facultades, III Directorio, IV Remuneración mensual, VII Servicios, XIII Contrataciones, XIV Marco Normativo, XV Informes, XVI Participación ciudadana y XVII Información Relevante. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 en Línea a través del CEVINAI 67 Servidores Públicos en Materia de Transparencia: 19 tomaron el Curso de Ética Pública; 39 se actualizaron con el Curso de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el Marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 Cursaron Metodología para la Organización de Sistema Institucionales de Archivos, 3 Producción e integración de la Información Archivística y 1 con Clasificación y Desclasificación de la Información y 2 tomo el Curso de Organización y Conservación de Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ubicaron en un lugar visible dentro de la Escuela de Enfermería, el Servicio de Trasplantes y la Unidad Jurídica, sus respectivos Avisos de Manejo de Datos Personales y se solicitó a la Unidad de Enseñanza la elaboración y posterior difusión de su Aviso. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | A efecto de promover la adecuada organización, control y conservación de la documentación resguardada en el Archivo de Concentración, en el mes de julio se elaboraron comunicados dirigidos a diversas Unidades Administrativas, con el fin de hacer de su conocimiento las directrices a seguir para la correcta integración de los expedientes de información, así como de la conformación del inventario de expedientes de archivos de trámite, en cumplimiento a lo dispuesto en el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.   Adicionalmente, se solicitó a dichas Unidades Administrativas, la revisión de la documentación enviada al Archivo de Concentración, a fin de que se integre y clasifique debidamente, y en su caso, evalúen la factibilidad de proceder a su depuración y posterior donación al CONALITEG. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Respecto de la profesionalización de gestión en materia de archivos, se realizó seguimiento de la capacitación recibida por 20 servidores públicos (Responsables de Archivo de Trámite), en el "Taller para uso adecuado de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística" impartido el 07/07/2015 en el Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud.  Adicionalmente, en el mes de julio, se promovió una reunión de trabajo con los Responsables de los Archivos de Trámite, en la que se trataron instrumentos sobre el control e integración de los expedientes de archivo, clasificación y desclasificación, así como de elaboración de los inventarios de transferencia primaria y baja documental.  Con objeto de fortalecer la gestión en materia de archivos, se elaboraron comunicados dirigidos a los titulares de las Unidades Administrativas, a efecto de formalizar el nombramiento de los responsables de los archivos de trámite en dichas áreas. |
| **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 capacita a servidores públicos mediante la inscripción a cursos que lleva a cabo la Secretaría de la Función Pública relativo a la normatividad que rige a las Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El total de los procedimientos de contratación por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicaciones mediante contrato marco emitido por la Secretaría de la Función Pública se continúa llevando a cabo de forma electrónica mediante el sistema CompraNet al 100 por ciento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se mantiene dentro de los contratos formalizados por esta Institución, una cláusula específica relativa al procedimiento de conciliación establecido en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas de Inversión 1512NAW0001 " Equipamiento y Mobiliario para el Área de Hospitalización del Hospital Juárez de México 2015", 1512NAW0002 "Programa de Adquisición de Equipo Médico para la Unidad de Quirófanos 2015", 1512NAW0003 "Programa de Sustitución de Unidades Generadoras de Vapor 2015" y 1512NAW0004 "Programa de Adquisición de Bomba de Circulación Extracorpórea para el Servicio de Cirugía Cardiovascular 2015", están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su Alineación Estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la Cartera de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 designado asistió al curso que impartió el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, el cual se impartió del 21 al 25 de septiembre del año en curso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 DA/SRMS/254/2015 del 23/09/2015, se giraron instrucciones al Jefe de Departamento de Almacenes e Inventarios del HJM para que se dé cumplimiento con la actualización de la norma interna: "Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del HJM". Por otro lado, se está revisando el inventario de normas internas de éste Hospital a través del sistema de normas internas de la APF (SANI), el cual fue liberado en el tercer trimestre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó un análisis conforme al organigrama, al estatuto orgánico y el plan de trabajo para determinar la estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El gasto efectuado en las publicaciones que se llevaron a cabo durante el tercer trimestre, son derivadas de las funciones sustantivas del Hospital. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En este periodo se han realizado 11 sesiones de videoconferencias, con las cuales, los participantes han hecho ahorro de recursos de tiempo, económicos y reducido la posibilidad de accidente durante el desplazamiento físico. |
| **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. En el tercer trimestre de 2015, la Unidad de Comunicación Social difunde y publica las campañas internas a través de las cuentas de Redes Sociales del Hospital y las campañas Institucionales internas que requieren impresión de carteles se imprimen de manera interna para reducir gastos en compra directa y/o con proveedores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el uso responsable de los vehículos para el transporte de personal se ha implementado el uso de una agenda de traslados con la finalidad de generar rutas de salida y así compartir vehículos, eficientando los tiempos de recorridos, generando ahorros en el uso de combustibles y mantenimiento de las unidades. Dichos traslados son con el propósito de llevar a cabo la entrega de Documentación Institucional y visitas oficiales a otras Dependencias de Gobierno. De igual manera se ha establecido el uso de agendas de servicios de traslado con el fin contar con una programación de traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 3er trimestre de 2015, se está llevando a cabo el mantenimiento mayor al estacionamiento, colocando puntales los cuales servirán de apoyo para la nivelación del mismo, que se ha visto afectado por las condiciones del terreno donde fue construido. Se inició la reparación del plafón ubicado en la sala de espera de Urgencias, debido al tiempo de vida del mismo, presentaba fallas en diferentes puntos, asimismo se aprovecha para realizar la instalación eléctrica conforme a la NOM-001-SEDE-2012 y la reparación de muros. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Conforme al organigrama y acciones requeridas de los puestos se determinan las funciones a realizar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Conforme al organigrama y acciones requeridas de los puestos se determinan las funciones a realizar. Por tanto y en base al análisis no es necesario eliminar plazas, sin embargo en otras áreas hace falta contar con plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante al estudio en base al organigrama se modifican acciones de las áreas por tanto se reduce la transversalización, con esto se pretende lograr más fluidez en los procesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto asignado en el 3er. Trimestre de 2015 para la partida de viáticos fue de $100,000.00, ejerciéndose un monto de $ 24,456.70, por lo que su ejercicio fue menor en un 75.5%, apegándose al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto. Respecto de las partidas 37504 y 38501, no hubo modificación al presupuesto original anual durante el tercer 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.** | Una vez que fue definido para el EPC el tema: "Trámites y servicios de alto impacto a cargo de la institución en Apertura del expediente clínico, Admisión de pacientes al servicio de hospitalización y Evaluación socioeconómica de pacientes". Se identificaron y convocaron a los actores sociales para el EPC, de acuerdo a los criterios establecidos en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. Posteriormente se les hizo llegar a todos los actores sociales invitación y documentación necesaria de los procesos seleccionados por vía electrónica e impresa. Ahora bien, se celebró sesión de trabajo el día 13 de agosto de 2015 con el personal involucrado, se seleccionaron 11 propuestas de las cuales se han cumplido 4 hasta la fecha y se propuso un plan de mejora, el cual se presentará en sesión virtual a los actores ciudadanos. Avance del 66%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la actualización de la Sección de Transparencia en el Portal Institucional correspondiente al Tercer Trimestre, de los siguientes apartados: Transparencia, Normatividad, Comité de Información, los Temas de Transparencia Focalizada, Indicadores de Programas Presupuestarios, Recomendaciones dirigidas al HJM, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana en Transparencia, el día 21 de julio de 2015 con las Sociedades Civiles, Deseos de Vivir y Fundación Rebecca de Alba y se remitió el Anexo 5 de Transparencia Focalizada denominado "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se generó el Programa Anual de Trabajo para Difusión y Uso de la Información Socialmente Útil o Focalizada 2015, se difundieron los carteles informativos en los Servicios de Oncología, Gastos Catastróficos, Trabajo Social, Endocrinología y la Unidad de Salud Mental, se giró Circular para la difusión de los Temas, se difundieron a través de Redes Sociales Facebook y Twitter, se giraron correos electrónicos, se solicitó a Sociedades Civiles difundir los temas en sus medios de comunicación, se distribuyeron dípticos en Oncología y Trabajo Social, Se publicó la Encuesta de Calidad en el Portal Institucional, se remitió el Anexo 6 de Transparencia Focalizada denominado Incentivar el Uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se concluyó la primera actividad del Programa de Trabajo consistente en el análisis y diagnóstico en el área de corta estancia del Servicio de Urgencias Adultos para conocer los tiempos de atención en dicha área. Así como establecer las causas por las que se prolonga la estancia del paciente en dicha área. Se realizó una revisión de las políticas y procedimientos en relación con el proceso de atención de Urgencias en el área de corta estancia. Paralelamente se trabaja con los jefes de división en el proyecto para integrar un grupo de respuesta rápida para Interconsultas de Urgencias. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se concluyó la primera actividad del Programa de Trabajo consistente en el análisis y diagnóstico en el área de corta estancia del Servicio de Urgencias Adultos para conocer los tiempos de atención en dicha área. Así como establecer las causas por las que se prolonga la estancia del paciente en dicha área. Se realizó una revisión de las políticas y procedimientos en relación con el proceso de atención de Urgencias en el área de corta estancia. Paralelamente se trabaja con los jefes de división en el proyecto para integrar un grupo de respuesta rápida para Interconsultas de Urgencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se establecen convenios y programas con Instituciones (Conalep, Instituto Tepeyac, Instituto Politécnico Nacional), en función de cumplir 480 Horas de Servicio social, teniendo como objetivo fortalecer la práctica profesional a nivel cuantitativo y cualitativo. Se identifican las acciones clave |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Partiendo de la competencia de actitud de servicio y en base a los resultados de los servicios, se identifican acciones clave y dimensiones conductuales para gestionar unos procesos en base a competencias, conocimientos y experiencia. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se acordó con cada servidor público el procedimiento y metodología que implemento la Secretaria de Salud para evaluar parte de las funciones que se derivan en sus puestos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elabora un diagnostico en base a la necesidad que tiene actualmente el Hospital Juárez de México en contar con mayor Recursos Humanos para el área médica, teniendo como objetivo aumentar la plantilla en el área médica para brindar un mejor servicio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Cada periodo de 15 días se valida la información del programa RUSP, posteriormente se envía procesada a la Secretaria de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En base a los diagnósticos realizados se busca gestionar plazas de nueva creación para las áreas sustantivas, a fin de garantizar la efectiva distribución del personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Al cierre del presente trimestre se cuentan concluidos los desarrollos de los trámites siguientes: HJM-00-001 Cita para estudio socioeconómico Actualizado en cuanto al CNTS. Información del trámite. Falta de un texto en la ventana de requisitos, se trabajará para incluir la información el cual se verá reflejado el día 5 de octubre del presente año HJM-00-002 Programación de Cita para la donación hemocomponentes sanguíneos  Actualizado en cuanto al CNTS. Información del trámite Se revisara en coordinación con el proveedor a fin de identificar y corregir un error, se informará resultado el día 9 de octubre del presente año a las autoridades 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.** | Al cierre del presente trimestre se han desarrollado las siguientes aplicaciones: Cuestionario de Satisfacción Pacientes Trabajo Social, Cédula de Detección de Necesidades de Capacitación 2016, Evaluación al desempeño docente "práctica clínica" |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 encuentra en ejecución el contrato del Sistema de Gestión de Pacientes, con la fase de análisis de requerimientos concluida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se han llevado en tiempo y forma las diferentes etapas del programa DATOS.MX, se realizó el listado de las diferentes bases de datos que son susceptibles de publicar. Se formó el equipo de trabajo y se ha llevado reuniones de trabajo con las diferentes áreas para dar cumplimiento a dicho programa. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se fomentó entre los servidores públicos la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, con el fin de disminuir las declaraciones de inexistencia sobre las solicitudes referentes a actos que deban general en ejercicio de sus funciones, de lo antes mencionado se tienen oficios dirigidos al Director General y los Directores de área para que ellos los comuniquen con sus subordinados |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se fomentó entre las aéreas administrativas para atender las solicitudes de información, recursos de revisión, con el fin de mejorar los tiempos en las respuestas, derivado de ello se han mejorado los tiempos de respuesta las solicitudes en 10 días hábiles, recursos en 6 días hábiles y resoluciones 8 días hábiles |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó una actualización en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) correspondiente al periodo julio-septiembre 2015  Se fomentó entre los servidores públicos para dar cumplimiento en tiempo y forma con claridad y confiabilidad en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha realizado y difundido trípticos en diferentes aéreas administrativas para concientizar a la gente sobre el ejercicio y protección de sus datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, revisado, validado y autorizado al interior de nuestra institución; y en espera de validación y registro por parte del Archivo General de la Nación, que en tiempo y forma se tiene contemplado en el mes de enero y antes que termine febrero del 2016.Se elaboró el formato de inventario general, de transferencia primaria y la guía simple de archivos, y durante este trimestre se avanzó en el uso de las primeras herramientas, en la clasificación del acervo documental del 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se elaboró el documento "Guía Simple para la elaboración de un expediente (apertura, integración y clasificación de expedientes)", del cual se han derivado asesorías y capacitaciones para el personal de algunas unidades administrativas, así como también se asesora en la aplicación de los instrumentos de control archivístico. Se establece el programa de capacitación, enviando a cada unidad administrativa un dispositivo de almacenamiento de 8GB con el primer curso "Producción e Integración de la Información Archivística" en PDF. |
| **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 envió evidencia fotográfica donde los proveedores reciben trípticos informativos sobre los requisitos de la denuncia y copia 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.** | Se envía copia del oficio HRAEV/DG/209/2015 dirigido al Mtro. Jesús Antonio Brumen Preciado, Director de Administración del Instituto Mexicano del Seguro Social, en donde nuestro Director General manifiesta interés en participar en las Compras Consolidadas del IMSS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo se realizaron dos procedimientos de convocatorias de manera mixta y se cargaron 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 envía copia de contrato vigente en el que se manifiesta la cláusula en la que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deba presentarla. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró documento jurídico de funciones de los puestos de estructura con el Estatuto Orgánico que rige es HRAEV, donde se concluye que las atribuciones de los puestos se encuentran normadas en un documento jurídico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al cierre de tercer trimestre 2015, se ejerció en el rubro de impresiones, corresponde al pago de las publicaciones de convocatorias para licitaciones, además de aquellos servicios de impresión de documentos que sirven de apoyo en actividades administrativas sustantivas para el 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.** | En los casos que se ha podido realizar la diligencia a través de vías motoras se ha realizado (Ejemplo.- Gastos Catastróficos, Revisión de Carpeta de JUGO, sesión ordinaria de COCODI); sin embargo existe gran cantidad de comisiones que a nivel mandos medios y superiores de la estructura del hospital, se requieren de manera presencial. Como medidas preventivas se han realizado recomendaciones vía oficio por parte de la Dirección de administración y Finanzas, a la diferentes áreas usuarias para procurar la eficiencia en los recursos dirigidos a éstos rubros. |
| **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 ejercido recursos en esta partida al cierre del segundo trimestre 2015. Este seguimiento se información se lleva a cabo a través del portal COMSOC, de la Secretaría de la Función Pública. El proceso requiere la validación de: Área de Control Presupuestal, Subdirección de Recursos Financieros y Titular del OIC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó análisis organizacional de funciones donde se analiza la misión de los puestos de estructura y la meta establecida donde se concluye que no existe duplicidad de funciones, siendo que cada meta y misión de puesto se encuentra debidamente registrada y normada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En base al análisis de funciones y objetivos establecidos en el manual específico de organización, se determinan que cada una de las plazas cuenta con una justificación. Se elaboró la asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se ha realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al cierre de tercer trimestre de 2015, se ejerció un total de 123.77% con respecto al autorizado a septiembre en el rubro de viáticos. Así también haciendo un análisis comparativo entre el tercer trimestre 2014-2015, podemos observar un aparente incremento en gasto por traslado.; sin embargo esto obedece entre otras a previsiones de adquisición de cuponeras para vuelos posteriores que adquiriéndose de esa forma reducen su costo hasta en un 11%. Como medidas preventivas se han realizado recomendaciones vía oficio por parte de la Dirección de administración y Finanzas, a la diferentes áreas usuarias para procurar la eficiencia en los gastos por viáticos. Así también se ejercieron recursos para llevar a cabo el congreso de medicina nuclear y de ginecología. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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, el 26 de Agosto de 2015 con el Tópico I: Trato Digno con el tema: Tiempo de espera en Consulta Externa, se envió el formato de reporte EPC2 así como la impresión de pantalla de la publicación en el apartado de Transparencia de la página del Hospital. Considerando un avance del 66% |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante correo electrónico de fecha 27 de julio de 2015, se envió el anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se mantienen anuncios publicados en diversas áreas de mayor circulación y acceso de los usuarios de servicios y en algunas redes sociales, con difusión y comunicación a la ciudadanía, para incentivar el acceso a la página institucional y a hacer uso de la información que se difunde en relación con los servicios y especialidades que ofrece el hospital regional.  Mediante correo electrónico de fecha 27 de julio de 2015, se envió el anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014 -2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en la siguientes ligas electrónicas http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices al tercer trimestre 2015 de los programas E010, E022 y E023, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se dio seguimiento al plan de trabajo para optimizar procesos, el cual se encuentra en ejecución e incorporación de los entregables en la plataforma del sistema SIIPMG |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Actualmente se encuentran vigente 8 convenios con que se han celebrado con Instituciones de nivel Superior para prestación de Prácticas Profesionales, Servicio Social |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se estableció el registro de las metas de 22 servidores públicos de estructura, con esta acción se incrementó al 70% de cumplimiento (con relación al ejercicio anterior se incrementó en un 22%) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó la actualización de los sistemas de control de recursos humanos RUSP, SAREO, SINERHIAS y se cuenta con la evidencia documental |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 registrado 3 tramites de los cuales uno se envió a revisión ´pasando por autorización del ROM, el cual fue rechazado en el proceso de revisión del OIC, en cuanto a la normativa alineada el cual se está redefiniendo el número de trámites a registrar nuevamente. |
| **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 implementación, los desarrollos entregados y aceptados se encuentran en configuración y pruebas de operación en producción, principalmente los vinculados con presupuestos y contabilidad con relación al capítulo 1000 y 3000. La documentación correspondiente sobre la automatización de procesos se encuentra (Criterios de Aceptación) a liberación de requerimientos de desarrollo para cumplimiento de manuales de aplicación general y normativa vigente en materia de Adquisiciones, servicios y contrataciones, presupuestos y contabilidad. Como resultado de la etapa de validación en producción se detectaron funcionalidades pendientes que de acuerdo a minuta de la JUCO de 2015 están contemplados en plan de trabajo que el desarrollador entrego al IP el cual está en revisión con fecha de cumplimiento diciembre del 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.** | Las contrataciones en materia de TIC se están aplicando de acuerdo a la normatividad del MAAGTICSI, actualmente los proyectos de factibilidad que se encuentran en la plataforma CIDGE en proceso de autorización por el OIC y UGD ya se autorizaron, sin embargo no se podrá realizar la licitación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de informática y telecomunicaciones y arrendamiento de equipo de informática, debido a que no se cuenta con presupuesto para realizar licitación en el 2015. (Anexo 3) |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 resultado del análisis de datos en trabajo coordinado la Subdirección de Planeación y la subdirección de TI se definió información para que sea valorada por la DGIS, la cual se enviara para que se realice dicha valoración y sea considerada como datos abiertos. (Anexo 4). |

Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En agosto del 2015, se realizó la segunda actualización del Sistema de Expedientes Reservados, siendo reportados al INAI 20 expedientes clasificados como reservados y se desclasificaron 2. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con la publicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por escrito se les remitió a los titulares de las unidades administrativas, un cuadro que contiene las nuevas obligaciones en materia de transparencia, solicitándoles poner especial énfasis en aquella información que se genere a partir de la entrada en vigor de la Ley General. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A través de los representantes en materia de transparencia de cada unidad administrativa (grupo de apoyo) se realizan acciones conjuntas, a efecto de que toda solicitud de acceso y modificación de datos personales, se realice a través de la Unidad de Transparencia, incluyendo la relacionada al expediente clínico y en septiembre del 2015 se informó al INAI que los dos sistemas con los que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para el ejercicio de sus funciones, no presentó cambios. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En septiembre del 2015 la entonces Titular de la Unidad de Enlace, remitió a los directores de las unidades administrativas y al Comité de Información, los resultados de la primera evaluación semestral que realizó el INAI, respecto al índice RSS "Respuesta a solicitudes de información". |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo julio-septiembre 2015, se cargaron en el POT las contrataciones que realizó el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en el primer trimestre del 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 cierre del mes de septiembre del 2015, el INAI remitió a la UT el convenio definitivo, el cual tiene por objeto instaurar bases y mecanismos de colaboración y coordinación conjunta en materia de acceso a la información, protección de datos personales, gestión documental, gobierno abierto, transparencia proactiva y archivos, al tiempo de fomentar una cultura de transparencia en las acciones de gobierno y de protección de datos personales, socializar el derecho de acceso a la información y propiciar la rendición de cuentas a la sociedad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | De manera permanente, se encuentran disponibles para el público en general, folletos informativos donde se indica a los usuarios, quién y cómo solicitar el acceso y modificación a sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | SIN 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 relación al control del sistema de archivos, se ha continuado con la difusión interna, por medios electrónicos e impresos, de las actualizaciones normativas en la materia y se procuró la inscripción y participación de los responsables de los archivos de trámite y de las Unidades Administrativas Productoras de documentos, del responsable del archivo de concentración e histórico, así como el coordinador de archivos; en el curso en Línea "Descripción Archivística", impartido en el mes de septiembre de 2015 por el Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI), al cual, participaron el 100% de los responsables del archivo de trámite; así mismo, se impartieron asesorías en materia de archivo a los responsables de archivo de trámite y a los responsables de las Unidades Administrativas Productoras de documentos; los días 14, 19 y 27 de agosto, 03, 08 y 14 de septiembre de 2015, por la Coordinación de Archivos del Hospital. |
| **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 invitaciones a cuando menos tres personas, se establece un apartado que se denomina "Declaración con falsedad y combate al cohecho", se difunde mediante un formato denominado "NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO Y FIRMANTES DE LA CONVENCIÓN PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES". Asimismo en el mes de agosto se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos del HRAEI, cursos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y su Reglamento, Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones y Ley Anticorrupción. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 continua trabajando en la invitación del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su calidad de convocante, para participar en los procedimientos consolidados para la adquisición de bienes terapéuticos, por lo que se está coordinando con las áreas correspondientes del hospital en la conformación de los requerimientos y se le está dando seguimiento acudiendo a las reuniones con la convocante. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de CONTRATACIÓN que se llevaron a cabo en el tercer trimestre de 2015, fueron en la Modalidad de MIXTAS y ELECTRÓNICAS, utilizando el sistema electrónico CompraNet, en términos del artículo 26 Bis, fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 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.** | Por lo que hace al proyecto de mejora regulatoria de la COFEMER denominado "Procedimientos para la facturación de pacientes", se continúa dando seguimiento al mismo. Se continúa trabajando en la Integración del Manual de Tramites del Hospital con las diversas áreas. |
| **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 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, (PGCM]), en específico de la Estrategia 4.5 "Simplificar la regulación que rige a las dependencias y entidades para garantizar la eficiente operación del gobierno", se recibió capacitación por parte de la Secretaria de la Función Pública, sobre el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la alineación de estructuras y mejora de procesos, a petición de la DGPOP con su DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 de mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones, con el oficio número DG/HRAEI/0302/2015 del día 28 de mayo 2015.Se continuará con la 2da etapa del 2015 para lograr el 50% programado para 2014-2018, previa indicación de la citada DGPOP. Derivado de las necesidades operativas, se continuará con la revisión de las funciones que regularizará el funcionamiento organizacional y la actualización del Manual de Organización Específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se utilizan los medios digitales 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** | **Eliminar 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 Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la alineación de estructuras y mejora de procesos, a petición de la DGPOP con su DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 de mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones, con el oficio número DG/HRAEI/0302/2015 del día 28 de mayo 2015.Se continuará con la 2da etapa del 2015 para lograr el 50% programado para 2014-2018, previa indicación de la citada DGPOP. Derivado de las necesidades operativas, se continuará con la revisión de las funciones que regularizará el funcionamiento organizacional y la actualización del Manual de Organización Específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la alineación de estructuras y mejora de procesos, a petición de la DGPOP con su DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 de mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones, con el oficio número DG/HRAEI/0302/2015 del día 28 de mayo 2015.Se continuará con la 2da etapa del 2015 para lograr el 50% programado para 2014-2018, previa indicación de la citada DGPOP. Derivado de las necesidades operativas, se continuará con la revisión de las funciones que regularizará el funcionamiento organizacional y la actualización del Manual de Organización Específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | NO se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En seguimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la alineación de estructuras y mejora de procesos, a petición de la DGPOP con su DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 de mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones, con el oficio número DG/HRAEI/0302/2015 del día 28 de mayo 2015.Se continuará con la 2da etapa del 2015 para lograr el 50% programado para 2014-2018, previa indicación de la citada DGPOP. Derivado de las necesidades operativas, se continuará con la revisión de las funciones que regularizará el funcionamiento organizacional y la actualización del Manual de Organización Específico. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme a la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2015, una vez que se determinó que será el "servicio de urgencias" el sujeto al Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, en el periodo julio septiembre del 2015, se realizaron las siguientes actividades: 1) reunión de trabajo informativa con personal de la SFP, 2) reuniones internas, con la finalidad de mapear el proceso, 3) El 12 de agosto del 2015, reunión con los actores sociales y 4) El 18 de agosto del 2015 se recibieron de manera oficial, las propuestas que hicieron al hospital quienes fungen como actores sociales. Las actividades se encuentran publicadas en el portal institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015, al cierre del periodo julio - septiembre del 2015, se actualizaron los siete temas que el Hospital tiene publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, así también se requisitó el formato respectivo. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes julio del 2015, se elaboraron trípticos relativos a los siete temas que el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca tiene publicados en el apartado de "Transparencia Focalizada", |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el mes julio del 2015, se distribuyeron en las áreas de mayor afluencia de usuarios, más de 1,500 trípticos informativos, los cuales corresponden a cada uno de los siete temas que tiene publicados el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca en el apartado de "Transparencia Focalizada", así también se requisitó el formato respectivo (6) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 referencial Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la alineación de estructuras y mejora de procesos. A petición expresa de la DGPOP con su oficio DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones con el oficio DG/HRAEI/0302/2015 del 28 de mayo de 2015.El cumplimiento del 50% de lo programado para 2015, no se inicia porque aún no ha sido indicado por la DGPOP. Se trabaja con los proyectos de mejora en la emisión de la solicitud de servicios en consulta externa y trámite de egreso, los cuales han concluido sus actividades de ejecución, y cuya publicación en página web se hará a principios de octubre 2015. El manual de trámites y servicios continúa en proceso de elaboración. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En referencial Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, la alineación de estructuras y mejora de procesos. A petición expresa de la DGPOP con su oficio DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones con el oficio DG/HRAEI/0302/2015 del 28 de mayo de 2015.El cumplimiento del 50% de lo programado para 2015, no se inicia porque aún no ha sido indicado por la DGPOP. Se trabaja con los proyectos de mejora en la emisión de la solicitud de servicios en consulta externa y trámite de egreso, los cuales han concluido sus actividades de ejecución, y cuya publicación en página web se hará a principios de octubre 2015. El manual de trámites y servicios continúa en proceso de elaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Residentes Nacionales 18 y Extranjeros 5, Médicos Internos 6 Universidad Autónoma de Hidalgo, 10 CICS-UMA I.P.N, 2 CENATRA Pasantes Lic.: UNIVER MILLENIUM 3 Psicología 4 Nutrición, 2 Administración, 3 Pedagogía,  Universidad de la Sierra 2 Lic en Biología Enfermería Lic. 48 UAEM Cu Valle de Chalco, 17 ETAC Chalco y 5 La Salle Nezahualcóyotl CICS-UMA I.P.N 1 Lic. Enfermería 4 Trabajo Social, 1 Optometría TESI 9 Lic. Administración, 3 Ing. Sistemas Computacionales 3 Ing. Informática Enfermería Nivel Técnico 3 CONALEP Nezahualcóyotl 1, 5 CONALEP Chalco y 5 Hospital De Jesús Nivel Técnico CBTIS N°6, 1 Laboratorista Clínico Nivel Técnico CBT N°1, 21 Administración, 8 Contabilidad y 12 Laboratorista Químico ITEM CHALCO 7 Técnicos en rayos X 20 Alumnos de Maestría en Administración de Hospitales y Salud Pública (CONVENIO IESAP). 2 protocolos en colaboración con investigadores de la UAM-I (CONVENIO UAM Iztapalapa) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En respuesta al oficio DGRH-DGAASPCC-2523-2015, de fecha 14 de Septiembre enviado por la Lic. Maria Angélica Ortega Villa, se entregó a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicios Profesional de Carrera y Capacitación, la Ratificación de las Metas Individuales de Desempeño 2015 de 18 servidores públicos de los niveles de la p-k., con el oficio DAF/HRAEI/1102/2015, de fecha 30 de Septiembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el programa de actividades del Estudio de Prospectiva de los Recursos Humanos, así como el cronograma de actividades, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia Transversal 2 " Gobierno Cercano y Moderno ". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | 1.- Se utiliza un formato interno de Movimientos de Personal donde se informan ingresos, bajas, promociones y titularizaciones de plaza cada quincena, entre otros. 2.- Se llevan a cabo medidas de control para la implementación del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), por medio de validaciones de los reportes generados en el sistema de nómina, de la captura de la información por los movimientos de personal generados de manera quincenal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La alineación de estructuras y mejora de procesos. A petición expresa de la DGPOP con su oficio DGPOP/CIRCULAR/041/2015 del 21 mayo 2015, se proporcionó la información actualizada de análisis jurídico de funciones, análisis organizacional de funciones, asociación del contenido del manual de organización a los puestos de los titulares, así como la propuesta de actualización de atribuciones con el oficio DG/HRAEI/0302/2015 del 28 de mayo de 2015.El cumplimiento del 50% de lo programado para 2015, no se inicia porque aún no ha sido indicado por la DGPOP. Se trabaja con los proyectos de mejora en la emisión de la solicitud de servicios en consulta externa y trámite de egreso, los cuales han concluido sus actividades de ejecución, y cuya publicación en página web se hará a principios de octubre 2015. El manual de trámites y servicios continúa en proceso de elaboración. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Ya están subidos en el portal gob.mx los dos trámites: http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-001 y http://www.gob.mx/cntse-rfts/ficha/tecnica/HRAEI-00-002. Queda pendiente habilitar la funcionalidad completa de ambas páginas. |
| **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 firma electrónica está en etapa de pruebas. Este mismo año quedará concluido este 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.** | El Inversionista Proveedor es el administrador actualmente de la base de datos, de acuerdo al contrato celebrado con él y, por tanto, es el responsable de su gestión y de la seguridad de la información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Estamos en proceso de obtener la información de la totalidad de datos con el Inversionista Proveedor. El Inversionista Proveedor es el administrador actualmente de la base de datos, de acuerdo al contrato celebrado con él. |

Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se envió oficio a las Unidades Administrativas para la actualización del Sistema Índice de Expedientes Reservados, se revisó y actualizo el Sistema de Índices de Expedientes Reservados verificando que no existieran expedientes con "estatus clasificado” que haya vencido su periodo de reserva. En sesión del Comité de Información se presentó el reporte final de expedientes identificados para desclasificar |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se diseñó un fondo de pantalla con la información de la necesaria y se publicó en todas las computadoras de los servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo la actualización de Sistema Persona en el mes de septiembre |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realizó un seguimiento oportuno a las Solicitudes de Información (revisión de respuesta y envío de correos a las Unidades Administrativas a fin de que entreguen sus respuestas en el menor tiempo posible) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envió oficio al comité de información para promover este compromisos a todas las Unidades Administrativas y solicitar que envíen la información que se deberá de actualizar en el POT, Se actualizo la información que envían las Unidades Administrativas de cada una de las fracciones contempladas en el POT |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 convocó a todos los Mandos a Reunión informativa de los cursos que ofrece el INAI en Línea, se difunden los cursos impartidos por el INAI en la página web del Hospital a través de correo electrónico a los mandos Medios y Superiores. Se Inscribieron a Servidores Públicos a los cursos de capacitación y se elaboró Reporte de los servidores que hayan asistido o tomado los cursos del INAI (64) funcionarios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 de archivo monitoreo el uso del Cuadro General de Clasificación Archivística, en las diferentes áreas del Hospital Monitorear y el uso del Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se difundieron los cursos en materia de archivos impartidos por el IFAI en la página web del Hospital a través de correo electrónico a los mandos Medios y personal operativo. Se Inscribieron a Servidores Públicos a los cursos de capacitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **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 continua con la difusión de los requisitos para denunciar, así como ante quien promoverla, en las bases de las convocatorias de las licitaciones públicas e Invitaciones Cuando Menos Tres Personas conforme al artículo 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, que son publicadas en COMPRANET y en el portal del 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.** | Se está analizando las claves de medicamentos con las cuales nos uniremos a la compra consolidada que realizara el IMSS para el 2016 con el objeto de recudir costos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se cargaron en el portal de COMPRANET los proceso de adjudicaciones, licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas del primer semestre de 2015 y se regularizaron procesos anteriores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se continua trabajando con el departamento de Asuntos Jurídicos para incluir en los nuevos contratos la cláusula del procedimiento de conciliación |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se asistió al curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS (oficio DGPOP-8-2609-2015.). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Pública Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 la tercera sesión, extraordinaria del COMERI se realizó la revisión y la aprobación de tres procedimientos del hospital. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica se basa en el instrumento jurídico normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura, que es el manual de organización especifico del HRAEPY |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el tercer trimestre del 2015 no se realizaron gastos en impresión de libros o publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva del HRAEPY. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | De acuerdo a las múltiples reuniones que se llevan a cabo en el D.F., el HRAEPY procura realizar videoconferencias con las diferentes instancias, con la finalidad de evitar el traslado de servidores públicos a otras ciudades, reduciendo así el gasto de viáticos y pasajes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Por instrucciones de la dirección general de comunicación social el recurso asignado en la partida "difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" fue puesto a disposición. Por tanto no se ejercerán recursos en el rubro de comunicación social en el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En conjunto con las áreas usuarias, se planea la logística a fin de consolidar las rutas de las diligencias solicitadas, de tal manera que se aprovechen en el menor número de salidas la entrega de documentos o traslado de personas, reduciendo así el consumo de combustible y el desgaste de los vehículos de transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No existe duplicidad de funciones toda vez que se cuenta con el manual de organización específico y en base a dicho documento se establecen las funciones del personal del HRAEPY. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De acuerdo al manual de organización específico no existen plazas cuya existencia no tenga justificación, toda vez que todos los puestos se encuentran debidamente justificados y valuados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizan videoconferencias con diferentes instancias, con la finalidad de evitar el traslado de servidores públicos a otras ciudades, reduciendo así el gasto de viáticos y pasajes. El presupuesto ejercido fue menor en un 63.06% con respecto al originalmente asignado en el segundo trimestre en la partida de viáticos y el 100% de los recursos de congresos y convenciones fueron reasignados para cubrir gastos prioritarios. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1. Con los tópicos y temas definidos se preparó la documentación; Ejercicio de Participación Ciudadana 2015 del Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, se envió al consultor del programa. 2. Se identificaron y convocaron a los actores sociales y se envió al consultor del programa; Lista de actores sociales identificados y la fecha en que se realizaría el ejercicio. 3. Se llevó a cabo el "Ejercicio de Participación Ciudadana", el miércoles 26 de agosto de 2015 las 9:00 horas en la bibliohemeroteca del hospital, con asistencia de 9 personas que representaron a 9 instituciones, de las 12 invitadas. Se recibieron 12 propuestas en la sesión del ejercicio. 4. Nos encontramos en el proceso de generar e implementar las acciones de las propuestas recibidas para posteriormente preparar la información que será publicada en la página electrónica del hospital y enviada al consultor del programa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actualización de los temas de transparencia Focalizada y de toda la sección de Transparencia en el mes de septiembre. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo reunión del ejercicio de participación ciudadana con los diferentes actores sociales en el mes de agosto, así como el envió del Anexo 5 de las Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se envió del Anexo 6 de las Acciones de Transparencia 2015 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pd |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de indicadores de las matrices, con base en lo dispuesto en los "lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora y calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante oficio de no. 419-A-015-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH para el presente ejercicio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto cabe destacar que se efectuaron en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo - junio), en congruencia con lo establecido, en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egres os2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El HRAEPY se encuentra desarrollando dos Proyecto de Mejora de la Gestión, de nombre "Sistematización de Ingresos y Egresos Hospitalarios", el cual fue registrado en el portal SIPMG y se encuentra actualmente en nivel 3 de avance y el proyecto de "Mejora en los procedimientos de referencia y contrarreferencia de pacientes", el cual se encuentra en nivel 1. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El HRAEPY se encuentra desarrollando dos Proyecto de Mejora de la Gestión, de nombre "Sistematización de Ingresos y Egresos Hospitalarios", el cual fue registrado en el portal SIPMG y se encuentra actualmente en nivel 3 de avance y el proyecto de "Mejora en los procedimientos de referencia y contrarreferencia de pacientes", el cual se encuentra en nivel 1., ambos se encuentran en desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Actualmente se cuentan con siete convenios vigentes para el fortalecimiento de programas operativos, campos clínicos, investigación, formación de recursos humanos, servicios sociales y colaboración académica y científica. Asimismo se a imprenta la capacitación en línea para beneficio del presupuesto del hospital. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se tuvo comunicación con la Secretaria de la Función Pública y se tomaran medidas para implementar el sistema nacional de competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se da continuidad a los procesos de evaluación del desempeño de mandos. Por lo que está en proceso de ratificación o modificación acorde con la secretaria de salud. Contando con código de CF, CFK,CFM Y MO |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con una base de datos y plantillas actualizadas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumple con los envíos de Registro Único de Servidores Públicos RUSP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se encuentra en elaboración el Reglamento Interno. Fecha límite de cumplimiento 31 de diciembre 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.** | Los tramites comprometidos por la institución fueron capturados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, el estatus vigente de los 4 trámites incluidos es: Consulta de primera vez (Sin Clasificar), Preconsulta (Sin Clasificar), Inscripción a Proveedores (Esquema 9) e Inscripción de Primer Ingreso a Residencia Medicas (Esquema 10). Sin embargo, cabe recalcar que de acuerdo al Seguimiento a la estrategia 5.1.2 del PGCM solicitado por el OIC en el mes de Septiembre, entre los estándares que aplicaba para seguimiento al portal www.gob.mx de la ventanilla única nacional se encontraban que para aquellos tramites que se encontraban en el nivel 1, 2 y 3 de digitalización era necesario revisar el avance de entregables de las dependencias en gobtools, misma en el que el HRAEPY no se encontraba, por lo que se continua en espera de convocatoria por categoría de 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.** | Entre los proceso para la digitalización de gestiones administrativos se encuentra el SAIHWEB en el cual se solicita al paciente su CURP como campo clave para la base de datos institucional, el Sistema de Ingresos y Egresos Hospitalarios de igual forma tiene como campo de llenado el CURP sin embargo, no es un campo clave. En cuanto a la firma electrónica avanzada se continúa sin avances porque se encuentran sujeta a presupuesto, ocasionando que no se pueda dar seguimiento a posibles proyectos que la usen. Sin embargo, el área de Tecnologías de la Información de manera interna se encuentra generando un proceso de digitalización de gestión de TICKETS con el fin de generar Solicitudes de Servicios que requieran firma electrónica; pero en su primera etapa solamente se implementará el nombre de usuario, para posteriormente adecuarla al uso de la Firma electrónica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En cuanto al MAAGTICSI, en primera instancia como seguimiento al avance reportado en el trimestre anterior, se dispone de un servicio social para la verificación de los procesos incluidos en el MAAGTICSI, sin embargo, en este trimestre se reporta el avance obtenido del mismo: Se hizo una revisión cada proceso con sus actividades y se determinó que de los 9 procesos incluidos, en alguno de los casos como es : PE, APCT, ADP, APRO, AOP y OPEC se tiene un porcentaje de actividades que se realizan pero que no se encuentran documentadas y en los caso de ADS, ACNE y ASI no se han implementado y mucho menos documentado. Por lo que es necesario priorizar el grado de importancia para el mejor desempeño de TIC, a lo que se ha puesto en marcha la implementación 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.** | Para dar cumplimiento a la Guía de implementación de Datos Abiertos, se nombrado al Enlace y al Administrador de Datos Abiertos; también se ha instalado en el HRAEPY el Consejo Institucional de Datos Abiertos con fecha 12 de agosto del año en curso. En ese mismo tenor, se han realizado el inventario de datos abiertos del hospital, mismo que se ha enviado a revisión y una vez autorizado; se ha realizado la priorización de datos. En proceso la elaboración del Plan de Apertura. |

Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se dio cumplimiento a la actualización del Sistema de índices de expedientes reservados, remitiendo a todas las Direcciones de este HRAEO, un oficio para solicitar el listado de expedientes reservados. Se clasificaron 9 expedientes y desclasificaron 0. |
| **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 remitió un oficio a las áreas responsables de los sistemas de datos personales para que informaran sobre la actualización de sus sistemas o en su defecto, informaran al Instituto Nacional de Acceso a la Información, a través de oficio el estatus de sus sistemas de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mejoró el tiempo de repuesta y se exhortó a las áreas administrativas de manera oficial y reiterativa, cumplir con los tiempos establecidos en el procedimiento interno y atender oportunamente lo solicitado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicitó en tiempo a las diferentes áreas administrativas a efecto de actualizar obligatoriamente la información en el portal de obligaciones de transparencia, la cual cumplió con los siguientes requisitos: calidad, veracidad oportunidad y confiabilidad. Se actualizaron las siguientes fracciones: III Directorio, IV Remuneración mensual, XIII Contrataciones y IV Marco normativo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se sigue recibiendo por parte de las unidades administrativas de este Hospital los avances de sus expedientes clasificados y vinculados al CGCA Institucional, obteniendo un avance del 60.5% de expedientes clasificados. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se dieron asesorías a todas las unidades administrativas de este Hospital y se publicó en la página de Intranet de este Hospital, la Guía rápida del módulo: "Administración de Expedientes" del Sistema Integral de Información del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca; esto una vez aprobado por el Comité de Información, podrá ser liberado. |
| **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 las bases de licitación, se enuncia el 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 o invitación. Por lo que corresponde a la capacitación de servidores públicos, el 31 de agosto del año en curso, se llevó a cabo una ponencia en materia de contrataciones públicas en el auditorio de este HRAE, denominada: "Aspectos relevantes a considerar 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.** | Durante el periodo que se informa, no se han realizado compras consolidadas ni ofertas subsecuentes de descuentos; a la fecha, sigue vigente el contrato marco de la empresa Wingu Network, S.A. de C.V. (licencias de Software). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el período que se informa, este Hospital realizó todos sus procesos licitatorios e invitaciones en COMPRANET, siendo en total 2 procesos licitatorios con un importe de $5'353,390.57. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir del mes de julio, en los contratos se específica la cláusula referente al PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN: Con fundamento en el artículo 77 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, el Hospital o "el proveedor" podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente instrumento. La instancia de conciliación se sujetará a lo dispuesto en el artículo arriba mencionado, 78 y 79 de la Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, así como lo previsto por los artículos del 126 al 136 del reglamento de la Ley en mención.  La audiencia de conciliación es de carácter obligatorio para ambas partes, por lo que la inasistencia de "el proveedor" tendrá como consecuencia la cancelación de su solicitud. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se participó en el curso taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, mediante oficio número CEPEP 05-04-2015. |
| **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.** | Proceso de revisión de la actualización de normas internas para mejora del marco normativo interno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Conforme al plan establecido en este HRAEO, se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 26 de febrero de 2015 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | A la fecha no se ejerce el gasto en publicaciones o impresiones de ningún tipo, haciendo uso de la página web o del portal interno del Hospital. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo se realizaron diez videoconferencias, con lo cual no se erogaron recursos de viáticos y pasajes, de acuerdo al informe emitido por la Subdirección de Tecnologías de la Información de este HRAE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para el presente ejercicio, el HRAEO no cuenta con presupuesto para difusión de mensajes sobre programas y actividades, sin embargo, se diseñó una estrategia de comunicación eficaz, a través de las radios comunitarias con la transmisión de spots en lenguas natales, con el objetivo de informar a la población acerca de los servicios que ofrece el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca y la manera de accesar a ellos, como herramienta de prevención e información. La estrategia de Comunicación, 2015 se enfoca en el reforzamiento de la información transmitida a través de las radios comunitarias con material complementario, como lo son: reportajes en los principales diarios locales, en los portales de noticias de internet, así como twitter y Facebook. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el periodo que se informa, fueron reducidas las salidas en vehículo oficial de la entidad y se tienen bitácoras de control, en donde se hace la programación de las salidas para evitar costos innecesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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.** | DIAGNÓSTICO JURÍDICO.- El inmueble que actualmente ocupa el HRAEO se encuentra en calidad de comodato, sin que a la fecha exista un contrato como tal, ya que el Hospital enfrenta un conflicto agrario por la demanda de fecha 12 de marzo de 2008 promovida por el Comisariado de Bienes comunales de San Bartolo Coyotepec en contra del Gobierno del Estado de Oaxaca y el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, reclamando la restitución de las tierras, la que dieron origen a los expedientes 61 y 66/2008 del Tribunal Unitario Agrario Distrito 21. En los meses de mayo, junio y julio de 2015, se han celebrado reuniones de trabajo con personal de la Secretaria General de Gobierno de Oaxaca, así como de la Consejería Jurídica Estatal, para obtener por la Asamblea de comuneros de San Bartolo Coyotepec, el reconocimiento de que el terreno donde se ubica el Hospital es propiedad privada, sin embargo, en este punto a la fecha existe resistencia por el comisariado comunal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Conforme al plan establecido en este HRAEO, se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 26 de febrero de 2015 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No se pueden cancelar plazas, debido a que existe un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica del HRAEO. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Conforme al plan establecido en este HRAEO, se realizó un análisis jurídico organizacional a la estructura orgánica de este Hospital, como consta en los formatos DGPOP-DDO-SDO-01 Análisis jurídico, DGPOP-DDO-SDO-02 Análisis organizacional y DGPOP-DDO-SDO-04 Alineación de las funciones descritas en el Manual de Organización, dichos formatos fueron enviados a la DGPOP el 26 de febrero de 2015 mediante oficio número HRAEO/DG/066/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Sólo se autorizan viáticos en casos muy necesarios para la Institución. De la partida 37504 se informa que el presupuesto autorizado no ha tenido modificaciones y en este trimestre el ejercido se redujo un 6% en relación con el trimestre pasado, al cierre de este trimestre se ha ejercido un 39% de su presupuesto total. En relación a la partida 38301 se informa que al cierre del trimestre, se ha ejercido el 14% de lo presupuestado para este año. Así mismo, en la partida 38501 sólo se han ejercido $20,731.80, no habiendo un monto autorizado para esta partida. Cabe mencionar que en el caso del traslado, existe la política de que podrán ocuparse los vehículos oficiales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana del HRAEO el día 6 de agosto de 2015, con los temas: 1) Temas abordados en la sección de Transparencia Focalizada de la Página Web del HRAEO; 2) Trámite de pago de Cuenta Hospitalaria y 3) Servicio de Imagenología. Las propuestas ciudadanas que surgieron fueron tres: a) Difusión de la cartera de servicios; b) Difusión del trámite de cuenta hospitalaria; c) Fomento de la cultura antidiscriminación en el HRAEO. Se publicó en el portal de internet en el apartado de Trasparencia del Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, teniendo un avance en el tercer trimestre de 75%. Lo anterior conforme a lo establecido para tal efecto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de septiembre se dio cumplimiento a la actividad 8, enviando a la Secretaria de la Función Pública, la evidencia de la impresión de pantallas de la tercera actualización de la sección de transparencia y cada uno de sus apartados: Normatividad, Comité de Información, Transparencia focalizada, Indicador de programas presupuestarios, Estudios y opiniones, Recomendaciones emitidas por la CNDH, INMUJERES y CONAPRED, Rendición de cuentas y Participación ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad 5 y 6 de la guía de acciones de transparencia focalizada 2015. En la actividad 5, de acuerdo a lo programado, se llevó a cabo un ejercicio de Participación Ciudadana el día 06 de agosto del año en curso en donde se dio cumplimiento a este tema. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En la actividad 6, los temas publicados en la página web de la entidad son difundidos a través de las redes sociales de Facebook y Twitter de forma permanente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondiente a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el 3er. informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondiente a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el 3er. informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondiente a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | AVANCE DEL PROYECTO Mejora en el Proceso de Ingreso, Permanencia y Egreso de los Residentes Médicos  El proyecto se encuentra en la fase 3 del sistema "AVANCE" y en el cual se encuentra en la etapa de elaboración del documento normativo que describa administrativamente los pasos para la selección, ingreso y permanencia de médicos a las especializaciones del HRAEO (incluirá formatos mejorados) donde el resultado esperado es el manual de procedimientos, realizando 7 actividades de 15 ingresadas en el sistema.  Cabe mencionar que la duración del proyecto es de 2 años terminando en el año 2016. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El proyecto se encuentra en la fase 3 del sistema "AVANCE" y en el cual se encuentra en la etapa de elaboración del documento normativo que describa administrativamente los pasos para la selección, ingreso y permanencia de médicos a las especializaciones del HRAEO (incluirá formatos mejorados) donde el resultado esperado es el manual de procedimientos realizando 7 actividades de 15 ingresadas en el sistema.  Cabe mencionar que la duración del proyecto es de 2 años terminando en el año 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se actualizaron los perfiles de puesto y se enviaron a la DGPOP para su validación, mediante oficio número HRAEO/DG/640/2015 de fecha 23 de septiembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualizó el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), contando con ello con información confiable 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 administran y se utilizan 112 licencias (cuentas) de correo electrónico institucional para el intercambio de documentos electrónicos al mes de septiembre. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se conformó el Consejo Institucional de Datos Abiertos del HRAEO. Con fecha 13 de octubre de 2015, se envió al correo angel.serrano@salud.gob.mx, el oficio de la designación del enlace y administrador de datos abiertos, en cumplimiento a las observaciones. |

Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de Julio se realizó el registro de los expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados, en los periodos correspondientes, en el periodo se desclasificaron 5 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha solicitado a las unidades administrativas, notifiquen si tienen sistemas con datos personales a fin de realizar la actualización del sistema personal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Actualmente el tiempo de respuesta de atención de las solicitudes de información desde la recepción en el sistema Infomex hasta que se hace entrega al solicitante tiene un promedio de 15 días, 5 debajo a lo que marca la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron las actualizaciones correspondientes al POT en los periodos reglamentarios. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se solicita al área de comunicación social en el mes de julio la publicación de posters de protección de datos en las mamparas del HRAEB y en la página web |
| **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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han reducido los costos mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así mismo se evaluado 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 partes 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** | **Capacitar a 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 participó en el curso de capacitación, curso/taller de nivel básico en materia de preparación, elaboración ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) que se llevó a cabo del 21 al 25 de Septiembre del 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, el cual se encuentra sustentado con oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **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 asistió al curso de capacitación del Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-SFP), posteriormente se subió a la plataforma del SANI-SFP las normas Internas vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Estructura Orgánica en este Hospital está alineada a las atribuciones conferidas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las impresiones y publicaciones que llevaron a cabo tienen relación solamente con actividades sustantivas de la Dependencia. El tipo de publicación son carteles con la finalidad de dar a conocer los cursos o talleres que se impartirán como actividad sustantiva del órgano, los trípticos son para dar a conocer las metas internacionales, y servicios proporcionados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 4 videoconferencias remotas, lo que permitió un ahorro en el gasto por concepto de viáticos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | De acuerdo a las medidas de austeridad, durante el 2015 no se ejerció presupuesto para Comunicación Social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En la medida posible se programa la logística para compartir el uso del parque vehicular, que permita realizar ahorros en los costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | De acuerdo a la Estructura Orgánica y las atribuciones conferidas, 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.** | De acuerdo a la Estructura Orgánica y las atribuciones conferidas 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.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se llevaron a cabo 4 videoconferencias remotas, lo que permitió un ahorro en el gasto por concepto de viáticos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Ejercicio 1.- Se identificó el tópico de Participación Ciudadana con el tema: "Fortalecimiento del Proceso de Consulta Externa". Ejercicio 2 Se invitó a los Actores Sociales para escuchar sus propuestas, mismas que se publicaron en el portal de Internet, Ejercicio3 Se volvió a convocar a los Actores Sociales para dar respuestas a sus propuestas; por parte de la Institución. Avance 95% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se homologó la información en la página web del hospital respecto a la trasparencia focalizada y socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió el anexo 5 el día 26 de agosto del 2015 a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Salud. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se envió el anexo 6 el día 26 de agosto del 2015 a la Secretaría de la Función Pública y a la Secretaría de Salud. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf  y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización  de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 avance de Proyectos de Mejora denominado "Evaluación a las Competencias Docentes se encuentra en fase 3, así mismo el Proyecto denominado" Disminución del tiempo de respuesta para la atención a pacientes referidos de otra Unidad de Salud al Servicio de Imagenología se encuentra en fase 2. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El avance de Proyectos de Mejora denominado "Evaluación a las Competencias Docentes se encuentra en fase 3, así mismo el Proyecto denominado" Disminución del tiempo de respuesta para la atención a pacientes referidos de otra Unidad de Salud al Servicio de Imagenología se encuentra en fase 2. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene convenios de cooperación técnica con Instituciones Públicas y Privadas en materia de gestión de recursos humanos. Se precisa que el servicio profesional de carrera no aplica para el HRAEB |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La gestión de Recursos Humanos por competencias se encuentra en proceso ya que éstas se encuentran incluidas en el perfil de puesto, el cual está en proceso de elaboración, el SPC, no aplica en el HRAEB |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplica una evaluación del desempeño mensualmente de acuerdo a lo establecido en Condiciones Generales de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Este compromiso se cumple con los envíos que se hacen al RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con los objetivos estratégicos previstos en recursos humanos dentro de Programa Anual de Trabajo 2015 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el mes de septiembre en cumplimiento a lo dispuesto por gob.mx se realiza la actualización de los trámites registrados en la plataforma. |
| **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 HRAEB se encuentra en proceso de contratación de la actualización del sistema integral de información actual, Proceso registrado en la Herramienta de Gestión de la Política Digital, en la etapa de revisión del OIC del estudio de factibilidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 estudio de factibilidad de dos proyectos de contratación en Herramienta de Gestión de Política de TIC, en apego a Acuerdo de las Políticas de TIC y 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 han realizado las acciones 1.1, 1.2, 1.3 y 1.4 de la Guía de Acciones de Implementación de Datos abiertos. |

Instituto Nacional de Cancerología

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se dio atención en tiempo y forma a las 32 solicitudes de información registradas en el sistema INFOMEX en el período de julio a septiembre del 2015, con un tiempo de respuesta de 10 días en promedio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Al mes de agosto y septiembre fueron actualizadas las fracciones de IV. Remuneración Mensual, X. Auditorias, XIII. Contrataciones, XVI. Participación Ciudadana e XV. Informes, fracciones que se reportan en semáforo verde en el seguimiento a Obligaciones de Transparencia que evalúan la oportunidad en la actualización de la fecha de publicaciones. Las fracciones I Estructura Orgánica, III Directorio, VII. Servicios, y XVII. Cumplimiento a Obligaciones en materia de Archivos (Calendario e informe de avances) se presenta en semáforo rojo, información que se encuentra en proceso de actualización. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 acudió a la asesoría técnica en materia de Sistema Índice de Expedientes Reservados convocada por parte del INAI el día 13 de julio 2015, acudiendo personal del Módulo de la Unidad de Enlace, se cuenta con correo electrónico. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se solicitó al Administrador de Sitio Web y Redes Sociales mediante oficio SP/07/474/2015, la publicación a través de las redes sociales (Facebook y Twitter) el tema "Dentro del Instituto Nacional de Cancerología, tus datos personales están protegidos" con la siguiente liga http://www.incan.salud.gob.mx/principales/transparencia/transparencia-focalizada/protecci%C3%B3n-de-datos-personales.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.** | Al tercer trimestre se proporcionó asesoría en la elaboración de la guía simple, se cuenta con un total de 21 de 38 unidades administrativas para concluir con su actualización. De forma mensual se continúa con la supervisión del uso de la carpeta de expedientes clasificados. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se encuentra en proceso la implementación del formato para liberación de no existencia de préstamo de archivos; el 97% de las unidades administrativas cumplieron con la implementación del sistema de gestión documental; se gestionó una segunda visita guiada al archivo general de la nación, con diez encargados de archivo de trámite para fortalecer el conocimiento y la conciencia de la importancia de los 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.** | SERVICIOS GENERALES: Se continúa la difusión a través de las convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas de servicios, en el cual se especifica los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones que establecen las diversas leyes referidas. Se informa que se impartió un curso a los servidores públicos sobre el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones. Considerando los recortes presupuestales, no se cuenta con recursos para capacitación para este cierre del presente ejercicio fiscal. RECURSOS MATERIALES: Se informa que se impartió un curso a los servidores públicos sobre el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | SERVICIOS GENERALES: Los servicios enlistados en la página de la Secretaria de la Función Pública no han sido aplicables al Instituto para ser susceptibles de consolidarnos y/o adherirnos a contratos marco, se continuara revisando constantemente los nuevos servicios que publiquen para el Instituto. RECURSOS MATERIALES: Se informa que ha mejorado la investigación de mercado en CompraNet con la finalidad de reducir costos con nuevos proveedores que están en condición de mejorar los precios y los tiempos de entrega. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | SERVICIOS GENERALES: Todos los procedimientos a que hacen referencia las bases de colaboración, se realizan a través de CompraNet. RECURSOS MATERIALES: Se informa que todos los pedidos de esta Subdirección son registrados en el Sistema CompraNet a efecto de transparentar la gestión 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.** | SERVICIOS GENERALES: Se continúa estableciendo en los contratos de servicios la cláusula relativa al proceso de conciliación, por desavenencias durante la ejecución de los pedidos. RECURSOS MATERIALES: Se informa que con la finalidad de dar atención a este compromiso, en los pedidos generados por la Subdirección de Recursos Materiales se adicionó al pedido una cláusula relativa al proceso de conciliación, por desavenencias durante la ejecución de los pedidos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Un servidor público participo en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, el cual se encuentra sustentado con oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Este órgano desconcentrado revisó la estructura autorizada (estructura orgánica y plantilla) con la Coordinadora Sectorial y fue subida al SAREO solicitado su registro, el cual fue autorizado el refrendo del año 2015 mediante oficio SSFP/408/0510/2015 y SSFP/408/DGOR/0823/2015 de fecha 8 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El INCan no lleva a cabo contratación de servicios de comunicación social y publicidad señalados en los capítulos II y III de los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2015 como son:  ° Estrategias, Programas y Campañas de comunicación social y de promoción y publicidad   ° Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales  ° Difusión de mensajes comerciales para promover la venta de productos o servicios Los cuales deben ser autorizados por la Secretaría de Gobernación a través de La Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Sin modificación al periodo, 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, se continúa con planes de logística para eficientar el número de viajes a la semana. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el caso de la nueva torre de hospitalización, se cuenta con una planta de tratamiento, así como con pozo de tormentas para captación de agua de lluvia; W.C., inodoros y lavabos ecológicos, así mismo el proyecto contemplo el aprovechamiento de luz natural, a fin de reducir la instalación de lámparas, aunado a esto, las lámparas existentes son leds ahorradoras de energía. El edificio cuenta con instalaciones automatizadas, que permiten el control de los diversos servicios (luz, aire acondicionado, agua), a fin de evitar su uso en horarios no laborales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Para el registro del refrendo de la Estructura Orgánica 2015, se están analizando las funciones de conformidad al manual específico del Instituto, para evitar la duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Éste órgano solicitó la renovación de Estructura Orgánica 2015, considerando la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se revisó de conformidad al Manual Especifico del Instituto, encontrando justificación para todos los puestos que la integran. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Éste órgano desconcentrado solicitó la renovación de Estructura Orgánica 2015, 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.** | El presupuesto de la entidad, de origen presenta un ajuste para este fin, realizado por la Coordinadora de Sector, no obstante al período el gasto erogado fue por $7,173.9 miles de pesos. El presupuesto modificado presenta una reducción de 51.5% respecto al original. Se presentó una reducción del 1% del presupuesto original, respecto del modificado en la partida 38301; aclarando que este porcentaje está calculado en relación al total de la reducción efectuada al Instituto al gasto de operación, que fue del 9% |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Identificar el tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: "Programa Cáncer de Ovario" (Anexo 1). 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2). 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet: Avance: 75%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actualización de la información del tercer semestre de los temas del apartado de Transparencia en la página web del Instituto Nacional de Cancerología, se enviaron pantallas vía correo electrónico al Coordinador del sector. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cumplió con la actividad señalada en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 y fue enviando el Anexo A5 vía correo electrónico al Coordinador del sector. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se cumplió con la actividad señalada en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, dando a conocer la información identificada como socialmente útil a través de correos electrónicos y fue enviando el Anexo A6 vía correo electrónico al Coordinador del sector |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se inició con la captura de información de las numeralias de Junta de Gobierno, se prevé realizar el cierre del proyecto durante el mes de octubre del presente año a través del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En atención a la reunión del 11 de noviembre de 2014 se entregó los formatos con el avance de los trabajos sobre la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos y se reportó en como concluido en el 4° trimestre de 2014, por lo que estamos en espera de los resultados del análisis por parte de la Dirección de Diseño y Desarrollo Institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Adicional a los 6 Convenios notificados de Servicio Social y Prácticas Profesionales con diversas instituciones educativas, se formalizó uno más con la Universidad Anáhuac. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa con el proceso de integración de un catálogo institucional para puestos operativos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Esta acción la venimos realizando a través de la Dirección de Investigación del Instituto Nacional de Cancerología promoviendo intercambio de investigadores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se establecieron de 1 a 3 metas individuales por cada uno del personal de Mando alineadas a las estrategias institucionales, de conformidad con el "Modelo de Evaluación del Desempeño del Personal de Mando del INCan" registrado ante la SFP. En relación al Sistema de Evaluación del Personal Operativo, se solicitó la evaluación de metas individuales correspondiente al periodo 1 de julio de 2014 al 30 de junio de 2015 conforme la metodología prevista en la Norma de Evaluación del Personal Operativo establecida por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se envió completo el estudio de prospectiva del Instituto Nacional de Cancerología a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizaron las notificaciones quincenales correspondiente al periodo julio septiembre de 2015 de la ocupación de puestos a través del RUSP ante la UPRHAPF |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las acciones de recursos humanos se encuentran alineadas a las estrategias de la Dirección General y a la evolución de la demanda de operación de los diferentes servicios, fortaleciendo las áreas a través de movimientos de personal, el ingreso de personal por suplencias, capacitación y programas de desarrollo 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.** | Mediante oficio 12215/OIC\_INCan/A 0109/09/2015, se nos solicita atender las sugerencias emitidas por el órgano interno de control en el INCan, se realizan las tareas correspondientes y se emite respuesta vía oficial. Se anexa copia del oficio SP/645/2015 El Departamento de TIC, está en espera se actualice el usuario de "Rol ROM" para que se realice la petición formal de despublicación de tres de los 4 servicios activos, así mismo estamos en espera de la información correspondiente a los servicios que se sustituirán en el CNTSE, para que el "EDITOR" realice la captura de esta en la aplicación y posterior envío a la SUPERVISOR, ROM y finalmente a la COFEMER para su validación. |
| **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.** | Mediante oficio 12215/OIC\_INCan/A 0109/09/2015, se nos solicita atender las sugerencias emitidas por el órgano interno de control en el INCan, se realizan las tareas correspondientes y se emite respuesta vía oficial. Se anexa copia del oficio SP/645/2015 El Departamento de TIC, está en espera se actualice el usuario de "Rol ROM" para que se realice la petición formal de despublicación de tres de los 4 servicios activos, así mismo estamos en espera de la información correspondiente a los servicios que se sustituirán en el CNTSE, para que el "EDITOR" realice la captura de esta en la aplicación y posterior envío a la SUPERVISOR, ROM y finalmente a la COFEMER para su validación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones de los servicios de tecnologías de la información para el ejercicio 2015, se encuentran efectuadas a un 80%, aún está en proceso de revisión del estudio de factibilidad dos servicios para la contratación de este año. |

Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 05 de agosto de 2015 se envió al Instituto Nacional de Acceso a la Información el índice de expedientes reservados, mismo que considera la desclasificación de 22 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015 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 periodo de julio a septiembre de 2015, se obtuvo un promedio de 8.2 días en la atención de solicitudes de información; y no se presentaron recursos de revisión en contra del INCARD. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace trabajó en conjunto con las diversas áreas involucradas para mantener la información actualizada, especialmente con la Subdirección de Recursos Materiales, la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal y la Subdirección de Informática. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 de julio a septiembre de 2015, 41 servidores públicos participaron en el curso "Introducción a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental"; de los cuales 29 asistieron al curso presencial impartido en el INCARD; 3 acudieron al INAI y 9 lo realizaron en línea. Asimismo, 2 servidores públicos participaron en la capacitación sobre la Ley General de Transparencia, impartido en la Facultad de Derecho de la UNAM, en colaboración con el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, la Unidad de Enlace recibió 354 solicitudes de acceso a datos personales, mismos que se han entregado previa acreditación de la personalidad, a un tercero con autorización del titular de los datos personales, o bien, a los familiares directos, comprobando el parentesco, según sea el caso. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En la 4ta. Sesión Ordinaria, del Comité de Información (CI), celebrada el 27 de agosto de 2015, se aprobó la propuesta de baja de documentación de comprobación inmediata, de acuerdo al instructivo para el trámite de baja documental de archivos del gobierno Federal, Acuerdo 2.3:10. De las 93 áreas que conforma el fondo documental del instituto han remitido a la CA su inventario de documentación activa el 87% de las mismas. Mediante oficios UE/SP/2076/2015 a UE/SP/2085/2015 nuevamente se volvió a solicitar su inventario documental activo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 (CA) proporciona asesoría permanente a las áreas que así lo requieren para la organización de archivos, actividad que se registra en el formato de bitácoras de asesoría de la CA; asimismo se reporta al Comité de Información (CI) en los informes mensuales de la CA. |
| **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 mantenido la difusión de la cultura de la denuncia ante actos irregulares y sin apego a la normatividad vigente en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública, a través de carteras y buzones de quejas y sugerencias, mediante los cuales se invita al público en general a denuncias actos de corrupción. Asimismo, se ha capacitado a servidores públicos en materia de sanción a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la ley 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.** | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez se ha adherido a la estrategia de contrataciones denominada "Compras consolidadas" para la adquisición de medicamentos, misma que ha sido coordinada por la Secretaria de Salud para el ejercicio 2016, durante el tercer trimestre de 2015, se enviaron los anexos sobre los insumos requeridos por el INC, asimismo se verificaron los términos de referencia enviados por el IMSS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, para cumplir con sus metas y objetivos Institucionales, utiliza el sistema electrónico de compras Gubernamentales (COMPRANET) para la adquisición de bienes y la contratación servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los pedidos emitidos y celebrados por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, se incluyó en su cláusula general número once el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios de Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Del 21 al 25 de septiembre del 2015, se llevó a cabo el Curso introductorio para llevar a cabo las evaluaciones socioeconómicas en base a las directrices establecidas por la Unidad de Inversiones, para los programas y proyectos de inversión, con base en el oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio DGPOP-7-1939-2015, de fecha 8 de junio de 2015, la Secretaría de Salud informa que la Secretaría de la Función Pública autorizó el refrendo a la Estructura orgánica 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 INCARD promueve la celebración de conferencias remotas, por lo que durante el tercer trimestre del ejercicio 2015 se coordinaron una videoconferencia (teleconferencias) para la atención de asuntos médicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Como parte del Programa de Ahorro Institucional para el ejercicio 2015, en el tercer trimestre del ejercicio se dio continuidad a las acciones para racionalizar el uso de la flota vehicular consistente en: utilizar exclusivamente vehículos de cuatro cilindros; el control de consumo de gasolina por km. recorrido a través de bitácora, el cual se reporta a la CONUEE; asignación definitiva de vehículos por chofer asignado, así como la programación oportuna del servicio de transporte. Asimismo, con la asistencia al curso del Programa de Eficiencia Energética "Cuidado y Mantenimiento del automóvil" impartido por la CONUEE. |
| **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.** | Actualización y ratificación de las Cédulas de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. Actualización y ratificación de los folios reales en el Registro Público de la Propiedad y Comercio del Distrito Federal. Actualización y ratificación de las cuentas catastrales con plano acotado ante catastro del Distrito Federal. Presentación de la determinación y declaración del valor catastral del año 2014 y 2015, para el inmueble de Juan Badiano No.1, y del año 2014 para el inmueble de Culhuacán, en términos del artículo 126 párrafo segundo del Código Fiscal del Distrito Federal. (Exención de pago del impuesto predial). Con base en la acciones realizadas a la fecha, actualmente se está en proceso de solicitar al INDAABIN, la donación de los inmuebles que nos ocupan al patrimonio del Instituto, con lo cual la situación física, jurídica y administrativa de estos quedará totalmente regularizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con la integración de la información para la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos se realizó el análisis correspondiente y se determinó que el Instituto no tiene en su estructura duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con la integración de la información para la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos se realizó el análisis correspondiente y se determinó que el Instituto no tiene en su estructura plazas de Mandos Medios y Superiores que eliminar , ya que cada una tiene una función específica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Mediante oficio DGPOP-7-1939-2015, de fecha 8 de junio de 2015, la Secretaría de Salud informa que la Secretaría de la Función Pública autorizó el refrendo a la Estructura orgánica del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos autorizados al tercer trimestre 2015 se realizaron en apego a las tarifas autorizadas por el instituto, de acuerdo al cargo del funcionario público, días y lugar de comisión, lo que permitió vigilar que los importes autorizados respeten el presupuesto asignado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con fecha del 06 de agosto de 2015 se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones:  1. Identificación de los tópicos del Ejercicio de Participación Ciudadana: "Solicitud de Trámite de Resumen Clínico" y "Tlalpan 2020, Estudio de la incidencia de la hipertensión arterial sistémica en una cohorte de la Ciudad de México" 2. Invitación a los actores sociales 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana con la participación de 4 actores sociales, recepción de las propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de Internet. Avance: 75% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de septiembre de 2015 se llevó a cabo la actualización de la información socialmente útil o focalizada que se ofrece en la Sección de Transparencia de la página web institucional, conforme a lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 13 de julio de 2015 se difundió, a través de correo electrónico, a los Actores Sociales de este Instituto la información socialmente útil que ofrece para su utilización.  Con fecha 6 de agosto se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana, en el cual se incentivó el conocimiento y difusión de la información socialmente útil a los Actores Sociales que participaron en el mismo.  Asimismo, se cumplió con el envío del Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada", de acuerdo lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se cumplió con el envío del Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información", de acuerdo lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se da seguimiento a los proyectos de mejora para dos procesos del INCARD. Al tercer trimestre de 2015 el proyecto "Disminución del Diferimiento de Citas de Ecocardiografía" se encuentra registrado con avance en siete actividades en el Sistema de Información de Proyectos (SIPMG). El proyecto "Trámite de Solicitud de Resumen Clínico" se encuentra en revisión para su reprogramación en el SIPMG.  No se ha recibido respuesta al oficio INC/DA/310/2015, del 12 de junio de 2015, de solicitud a la DGPOP, de la modificación del valor de la variable "Procesos Prioritarios", determinada en las Metas de Indicadores comprometidos en las Bases de Colaboración, correspondiente al tema de Procesos, el cual se estableció en principio en 123 (ciento veintitrés), ya que una vez realizado el análisis con la metodología propuesta por la DGPOP, para la alineación de estructuras y mejora de procesos, se identificaron 5 Procesos Prioritarios Sustantivos relacionados con los Macro Procesos Institucionales |
| **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 convenio de colaboración con diversas Instituciones Educativas como: UNA, ULSA, Universidad Panamericana, Universidad West Hill, etc., los que a la fecha siguen vigentes. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con personal comisionado entre las diversas Instituciones de Salud y el Instituto, tanto en formación como en Investigación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De acuerdo a las instrucciones recibidas por parte de la Secretaría de Salud, actualmente se está llevando a cabo la ratificación o modificación de Metas por parte de los Servidores Públicos a evaluar y para ello se emitió el oficio No. INC/DA/527/2015, de fecha 22 de septiembre de 2015, con el cual se solicita a dichos servidores indiquen la situación que presentan, mismas que serán reportadas en el mes de octubre. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realiza la actualización del estudio de prospectiva, de acuerdo a los comentarios realizados por el Mtro. José Morales García, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos, de la Secretaría de la Función Pública (SPF). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se presenta la actualización del RUSP ante la Secretaría de la Función Pública y se informa al Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En reuniones realizadas con el Mtro. José Morales García, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos de la SFP y el Órgano Interno de Control en el Instituto, se realiza el análisis del Procedimiento de vinculación entre objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El día 28 de septiembre del año en curso se modificaron, de acuerdo a lo que establece la nueva guía, los trámites y servicios; adicionalmente, con oficio INCA/DA/529/15, del 21 de septiembre, se envió justificación al Órgano Interno de Control de los que no es factible ni viable incorporar, quedando los cuatro trámites y servicios ya considerados de manera 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.** | El correo electrónico se proporciona a todos los servidores públicos que lo requieren mediante solicitud por oficio del jefe directo; en cuanto a la firma electrónica avanzada, no puede ser incorporada en todas las aplicaciones institucionales ya que no todos los servidores públicos están obligados a tenerla, además de que esto entorpecería la operación al interior; aunado a esto, la Subdirección de Informática no tiene dentro de sus facultades el obligar a usuarios a tramitar la firma y que pueda incorporarse a los sistemas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Reportado cumplido y validado al Órgano Interno de Control desde el mes de diciembre de 2014 fecha que estaba comprometida, y derivado de que no han salido modificaciones o actualizaciones hasta la fecha se presenta como atendido al 100%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el tercer trimestre se atendieron las acciones 1.1 Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos, 1.2 Crear un inventario Institucional de Datos, 1.3 Priorizar los datos y 1.4 Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional.  Se subió a la plataforma adela.datos.gob.mx el inventario de datos abiertos, así como la minuta de la reunión del Grupo de Trabajo, para que se generara el plan de apertura, lo cual quedo atendido con fecha 01/10/15. |

Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se logró la captura y por lo tanto la inclusión en el sistema determinado para tales efectos denominado Sistema de Índices de Expedientes Reservados, hábil para el primer semestre del 2015, en este periodo para doce expedientes ocurrió la desclasificación de manera natural y en ningún caso fue requerida la ampliación del plazo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se formuló la frase "Quieres ser un excelente servidor público, una forma simple es conservando los documentos que lo comprueban. No declares 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 cumplió con la obligación de determinada para el sistema persona correspondiente al primer semestre de 2015 indicando que en tal periodo no hubo cambio en el sistema que nos referimos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se formularon las frases "Tu eres parte de la Transparencia, ¡hazla fácil¡" y "El acceso la información, con tu ayuda es más sencillo ¡colabora¡" además en la Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Información, se abordó el tema correspondiente a la necesidad de dar agilidad al proceso de acceso a solicitudes de datos personales, en específico a las que corresponden al expediente clínico, en virtud de que tal obligación se encuentra enmarcada como un derecho humano y se encuentra garantizado por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y asimismo se reformulo el contenido del oficio a través del cual de manera general se retrasmiten las solicitudes de información al interior de este Instituto con la intención de hacer más simple y rápido el acceso a la información |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha cumplido con lo dispuesto en la fracción I del artículo 28 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, es decir se ha actualizado en tiempo y forma el contenido de las fracciones del portal de obligaciones de transparencia POT. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se exhibió un nuevo tema denominado Estudios y Resultados de Laboratorio en el INCMNSZ, tal se ubica en el apartado de Transparencia Focalizada y contiene elementos varios que permiten al que lo consulta, tener certeza y tranquilidad sobre el uso, tratamiento y transmisión de este tipo de datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Catálogo de Disposición Documental se está modificando y actualizando. Se han llevado a cabo asesorías a los Responsables de Archivo de Trámite, y se están programando reuniones de trabajo para la revisión del Catálogo de Disposición Documental. En las asesorías brindadas se están revisando e identificando que las series de funciones comunes y sustantivas se encuentren de acuerdo a los procesos para ser revisadas con el personal del Archivo General de la Nación. Se ha solicitado a los Responsables de Archivo de Trámite el alta de expedientes para la integración del inventario documental General y Guía simple |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han realizado asesorías a Responsables de Archivo de trámite acudiendo a sus lugares de trabajo. Se solicitó al área de Tecnologías de la Información del Instituto realizar el contacto con la Dirección General de Tecnologías de la Información del Centro de Documentación Institucional en la secretaría de Salud para plantear la posibilidad de que nos proporcionen el formato y licencias de la Base de datos sistematizada que en ahí se opera. Se determinó que el instituto no cuenta con la plataforma y el servidor necesarios para este fin. |
| **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 proporcionó al personal el curso denominado Reformas y Aplicación de LAASSP, se precisa dentro del Clausulado del Pedido o Contrato las sanciones establecidas aplicables de acuerdo a la LAASP. Con respecto a este compromiso se implementaron los cursos denominados portal de proveedores y el de administración de contratos. Los cual se implementaron para complementar el conocimiento que se tenía en estos temas y así tener un mejor desempeño del personal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realiza verificando la existencia de los requerimientos en el Sistema CONPRANET, así mismo se realizar un estudio de mercado atreves del Sistema CONPRANET como primera fuente, para obtener las mejores condiciones y a si mismo saber los contratos que se celebran entre las Instituciones que favorecen la obtención de los requerimientos. (Contrato Marco de Vales de Despensa 2014 Y Compra consolidada 2015 Medicamentos IMMS. CON RESPECTO A ESTE COMPROMISO, se llevó acabo la publicación de la compra consolidad 2016 de medicamentos con el IMSS se anexa información de las licitaciones. |
| **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. Con respecto a este compromiso, se anexa información de los procedimientos realizados 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 implementó dentro del pedido o contrato, en el apartado de observaciones la cláusula para proceder en caso de desavenencia de acuerdo al Art.77 de LAASP. Con respecto a este compromiso, se cambió del apartado de observaciones al apartado de clausulado de pedido creando el punto 15. Procedimiento de conciliación. (se anexa copia de clausulado) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en los Mecanismos de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los Programas y Proyectos registrados en la cartera de la Unidad de Inversión de la SHCP, cuenta con evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Así mismo, el Instituto presento la evaluación EX Post del Proyecto 0712NCG0006 "Construcción de la Unidad del Paciente Ambulatorio del INNSZ 2007-2013 financiado con recursos del Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos del Fideicomiso del Sistema de Protección Social en Salud, parte por donativos y recursos fiscales". El CEPEP emitió su dictamen a la revisión del PPI 0712 NCG0006 comunicado por la UI-SHCP con oficio, el cual se comunicó a su vez por DGPOP con oficio DGPOP-8-2978-2015 |
| **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.** | Se Asistió al Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación, y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la Secretaría de Salud. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el Seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema 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 está actualizando el procedimiento para realizar la mejora regulatoria y se continua con la revisión de normas para su actualización, las normas internas no afectan ninguno de los servicios que ofrece el instituto, sin embargo se está llevando a cabo la Digitalización del Servicio de Estudios de Laboratorio |
| **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 por parte de la Junta de Gobierno las modificaciones a las "Políticas Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | \* Mediante Oficio No. DG/0070/15 con fecha de recepción 19 de agosto del presente, se realizó la solicitud para el refrendo de la estructura 2015. \*Mediante oficio DP/OMA/165/2015 se entregó el Análisis Jurídico de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares, Propuesta de Actualización de Atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 publica libros, ni revistas que no tengan relación con la actividad sustantiva del instituto que es la investigación en salud. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Instituto promueve este tipo de eventos remotos y aprovecha la tecnología para reducir gastos innecesarios, se dan por este medio conferencias y consulta médicas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El instituto no otorga donativos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El instituto efectúa la comunicación social con el máximo ahorro posible y las únicas publicaciones en prensa son las licitaciones en el Diario Oficial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementó el Sistema de Gestión del parque vehicular del Instituto, siendo las principales acciones: llevar un control estricto en la carga del combustible en los vehículos e implementar una bitácora de registro de los servicios realizados, programar los servicios que se realizaran y unir varios servicios en una misma ruta con objeto que en un sólo viaje se transporte personal y documentos, utilizar los vehículos con mayor rendimiento constantemente y utilizar sólo los vehículos de 8 cilindros con un rendimiento menor cuando se requiera un servicio de carga. |
| **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 continuó con las acciones de actualización de documentos del predio que actualmente ocupa el Instituto, solicitándose al Instituto Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; copias certificadas de: Cédula de Inventario del inmueble que actualmente ocupa el Instituto actualizada a 2015, folios reales: 19763, 19805, 50824. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | \* Mediante Oficio No. DG/0070/15 con fecha de recepción 19 de agosto del presente, se realizó la solicitud para el refrendo de la estructura 2015. \*Mediante oficio DP/OMA/165/2015 se entregó el Análisis Jurídica de Funciones, Análisis Organizacional de Funciones y la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares, Propuesta de Actualización de Atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó el análisis de la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares, así como la Propuesta de Actualización de Atribuciones, concluyendo que las plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificadas sin detectar duplicidad de funciones, las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó el análisis de la Asociación del Contenido del Manual de Organización a los puestos de los Titulares, así como la Propuesta de Actualización de Atribuciones, concluyendo que las plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificadas sin detectar duplicidad de funciones, las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos institucionales. El Instituto no presenta propuesta de modificación Organizacional, en virtud de que las funciones se realizan de acuerdo al Estatuto Orgánico y Manual de Organización Especifico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto ejercido al cierre del tercer trimestre 2015 del gasto de comisiones y congresos se vio disminuido en un 8% en relación al ejercido del año anterior. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el Ejercicio de Participación Ciudadana, a través del cual se recibieron dos propuestas por parte de los actores sociales invitados, la minuta se publicó en la página web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha cumplido con lo dispuesto en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 efectivo para las Actividades independientes y generales, lo que implica la alineación con lo dispuesto en los Criterios para la Homologación de la Sección Transparencia de los Portales Institucionales en Internet 2015, se satisfizo el tercer momento de la actividad numero 8 a los que se refiere la antes señalada Guía |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió en tiempo y forma el anexo correspondiente a la actividad general número 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 , el cual se encuentra correlacionada con la actividad número 1 de esa misma guía |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se envió en tiempo y forma el anexo correspondiente a la actividad general número 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 , el cual se encuentra correlacionada con la actividad número 1 de esa misma guía |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó el mapeo del proceso del Departamento de Laboratorio Central, lo que permitió realizar un programa de trabajo para la mejora en la atención, se implementó un video sobre la calidad de servicio en la UTM, implementación del Sistema de Turnos, ampliación del horario de atención, implantación del sistema de trazabilidad, incluir el uso de equipo de visualización infrarroja para localización de venas |
| **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.** | El instituto trabaja con el diseño de un programa para 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 de que el 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 realizó la evaluación del desempeño de los servidores públicos del ejercicio 2014, entregando las cedulas de resultados a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud \* Se entregaron las metas individuales comprometidas para el ejercicio 2015, mismas que fueron turnadas a la Dirección antes mencionada.  \* El 18 de agosto del 2015, se asistió a la reunión de trabajo para la capacitación del establecimiento de metas individuales para la evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se entregó al Órgano Interno de Control del Instituto el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos. \* En seguimiento al plan de trabajo presentado en el estudio de prospectiva se informa lo siguiente:  - El Instituto cuenta con 17 convenios de colaboración con instituciones públicas como privadas.  - Mediante oficio N° DG/0070/15 de la Dirección General del Instituto se solicitó el refrendo de la estructura para el ejercicio del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El Instituto trabaja en forma continua verificando y validando el movimiento en el Sistema Integral de Recursos Humanos, a efecto de cotejar e integrar el reporte del 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.  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 debían obtenerse al 15 de noviembre del 2014, que consisten en la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, la identificación de duplicidades conforme al Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico. |

Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio se realizó el registro de Índices de Expedientes Reservados del periodo enero - junio 2015, por un total de 217 expedientes clasificados de conformidad con la emisión del acuse: 12223\_30072015 14:13:49\_1 - 196659bee0693f9d5193c6b75701dbfd emitido por el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI). No se registraron expedientes a desclasificar. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantuvo publicado el cartel para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, ubicado en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del INER. En el periodo que se reportan se tuvieron 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 remitió el oficio INER/RI-UE/JAM/470/15 de fecha 11 de septiembre suscrito por la Titular de la Unidad de Enlace, a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, para informar, de conformidad con las respuestas de las unidades administrativas, cero modificaciones al Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El promedio de atención a solicitudes de información para el trimestre julio - septiembre se logró en 3.89 de los 20 que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. En el periodo que se reportan se tuvieron cero recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia cuyo contenido, veracidad y calidad, está cargo de los servidores públicos que la emiten. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 emitió el oficio INER/RI-UE/JAM/396/15 de fecha 24 de julio para invitar al curso de Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas que desarrolla el INAI, con la asistencia de ocho servidores públicos en el periodo. Asimismo a invitación del Director General del Instituto Nacional de Cardiología, la Unidad de Enlace del INER capacitó los días 24 y 25 de septiembre a 29 mandos medios y superiores en el Curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante la modalidad de instructor capacitado por el IFAI, con la intención de que INCAR obtenga el reconocimiento en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantuvo la publicación del tríptico sobre el derecho a la protección de datos y se publicó en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del INER. Asimismo se publicitan de forma permanentemente en distintos espacios de esta entidad los carteles enviados por el IFAI sobre la importancia de proteger los datos personales. Dentro y fuera de la Unidad de Enlace se colocaron los carteles de "PARA QUE NO TE SUPLANTEN", "SOBRE AVISO NO HAY ENGAÑO" y "NO TE HAGAS DAÑO A TI MISMO, CUIDA TUS DATOS PERSONALES". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio DG/DSNA/0685/2015 de fecha 10 de julio de 2015 se recibió el aviso de no procedencia del Catálogo de Disposición Documental remitido por el INER el 25 de febrero de 2015. El Archivo General de la Nación convocó mediante oficio DG/DSNA/0801/2015 del 29 de julio de 2015 a reunión de trabajo a los Departamentos de Planeación, Asuntos Jurídicos, Titular de la Unidad de Enlace, Coordinación de Archivos y Órgano Interno de Control, ésta tuvo verificativo el 13 de agosto de 2015 en la cual se acordó realizar los ajustes por procesos (macro y micro) al instrumento, nombrar al interlocutor entre el AGN - INER y dar seguimiento en nueva sesión al avance del instrumento. El Director General remitió oficio INER/DG/JSH/484/15 de fecha 28 de agosto de 2015 dirigido a la Directora General del AGN para ratificar al Coordinador de Archivos y nombrar a los interlocutores ante esa autoridad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 la publicación en la Sección de Transparencia Focalizada el tríptico de "DIFUSIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS ARCHIVISTICAS EN EL INER": http://www.iner.salud.gob.mx/principales/transparencia/transparencia-focalizada/acceso-a-la-informaci%C3%B3n-y-protecci%C3%B3n-de-datos-personales.aspx |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación por licitación pública, se difunden en CompraNet, en sus diferentes etapas. Subiendo a la plataforma la documentación que señala la Ley de la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos se establece en el clausulado, que las partes se sujetan estrictamente a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y conforme a la primera, en su artículo 77, dispone que en cualquier momento las partes nos podemos someter al procedimiento de conciliación, por lo que de ser el caso, el Instituto optaría por este procedimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o Programa sectorial de Salud (PROSESA) así como a los programas sectoriales a los cuales están alienados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de la Unidad de investigaciones de SHCP, cuenta con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Un servidor público participo en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, el cual se encuentra sustentado con oficio CEPEP 05-04-2015.\" |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se da seguimiento a través del Módulo de Seguimiento de Programas y proyectos de Inversión de la SHCP para dar cumplimiento al 100% de este compromiso |
| **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 los manuales de procedimientos del Servicio de Broncoscopía en el cual se actualizaron los procedimientos para la realización de estudios así como el procedimiento para la limpieza y desinfección de equipos; Del Departamento de Investigación en Enfermedades Infecciosas; en el cual además de integrarse los procedimientos para realizar proyectos de investigación se actualizaron los procedimientos para la atención de pacientes en consulta y en el laboratorio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Estructura Orgánica autorizada se encuentra alineada al Estatuto Orgánico así como al Manual de Organización Específico del INER y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/041/2015 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/316/2015 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-A "Análisis de actualización de atribuciones". Se cuenta con evidencia documental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En la página de internet del INER, Las video conferencias son impartidas por expertos del propio instituto y se transmiten el primer y tercer miércoles de cada mes, de las 10:00 a las 11:00 horas, vía Internet (streaming) desde el auditorio "Fernando Rébora". Durante la transmisión existe la oportunidad de contactar al Conferencista en el momento de la sesión para dudas y comentarios mediante Chat, a través de la cuenta canaliner@hotmail.com |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Los recorridos en vehículos se hacen de forma programada para realizar el mayor número de servicios en una misma ruta y ahorrar en gasolina y tiempo de traslados; se cuenta con un programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo al parque vehicular lo que ha permitido controlar los gastos de operación en estos conceptos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. Se está a la espera del resultado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En los puestos de estructura no existe duplicidad de funciones y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/041/2015 se envía al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/316/2015 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones”. Se cuenta con evidencia documental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios y superiores que conforman la estructura organizacional tienen sus atribuciones y funciones definidas tanto en el Estatuto Orgánico como en el Manual de Organización Específico y en atención al documento DGPOP/CIRCULAR/041/2015 se envió al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud oficio INER/DG/JSH/316/2015 adjunto al cual se encuentran los formatos: DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los Titulares". Se cuenta con evidencia documental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones por honorarios con cargo al Capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | No existen funciones susceptibles de compactarse lo cual quedó plasmado y sustentado en los formatos DGPOP/DDDO/SDO-A "Análisis de actualización de atribuciones", DGPOP/DDDO/SDO-01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los Titulares" anexos al oficio INER/DG/JSH/316/2015 de fecha 29 de mayo de 2015, enviado al Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaria de Salud. Se cuenta con evidencia documental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para la asignación de viáticos y pasajes para la asistencia a congresos, éstos son autorizados a través del Comité de Becas del Instituto y se autorizan al personal que participa como ponente o presente trabajo. Cabe aclarar que los incrementos sufridos corresponden a la organización del Congreso Internacional de VIH/SIDA a realizarse en la Ciudad de Oaxaca en diciembre próximo cubriéndose con recursos propios. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Fue celebrado el ejercicio de participación ciudadana el pasado 12 de agosto, en el cual se presentó la información con respecto al tema "Satisfacción de los alumnos de Licenciatura de la Escuela de Enfermería Aurelia Saldierna Rodríguez" en el cual asistieron 14 actores sociales y como resultado del citado ejercicio se originaron 8 propuestas ciudadanas. Cabe mencionar la información del Ejercicio de Participación Ciudadana fue publicado oportunamente en la página Web del Instituto y se notificó al Consultor de la Función Pública través de correo electrónico el 28 de Agosto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la tercera actualización periódica de la sección de Transparencia de la página web del INER. Durante el trimestre julio - septiembre se dio cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2015, se requisitó el anexo 5 concerniente a difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a lo reportado por el Departamento de Planeación, se realizó el segundo ejercicio de participación ciudadana el día 12 de agosto de 2015. Asimismo se dio cumplimiento del Anexo 5 de la Guía de Transparencia Focalizada 2015, Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se requisitó el Anexo 6 de la Guía de Transparencia Focalizada 2015, Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se actualizado los manuales de procedimientos del Departamento de Formación de Posgrado y Escuela de Enfermería, en ambos documentos se proyecta que para el ciclo académico 2016-2017 el registro a los cursos de especialidad y alta especialidad así como el registro y participación del proceso de selección a la Escuela de Enfermería, se realice mediante la página web del Instituto con el objetivo de que el método de registro sea eficaz y eficiente mediante los beneficios que brinda el Internet; y el trámite pueda ser realizado sin que el espacio geográfico de origen de los solicitantes sea un obstáculo para la realización de los mismos, toda vez que para ambas áreas existe demanda de foráneos. El área de informática realizó el diagnóstico de infraestructura, se ha establecido que a través del portal institucional se realice esta actividad requisitando información (formulario) para agilizar el proceso. Así mismo se ha determinado los recursos humanos a participar en dicha actividad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En materia de Investigación continúan vigentes 8 convenios de colaboración académica, dos de ellos con instituciones internacionales. Los Convenios suscritos con Instituciones de educación para prestación de Servicio Social continúan vigentes. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El servicio Profesional de Carrera no aplica en el INER sin embargo contamos con profesiogramas en los cuales se describen las competencias que debe tener el personal médico, de enfermería y técnico de servicios auxiliares, alineados a la Misión Institucional. Lo anterior para efectos de contratación y promoción de personal. Se cuenta con evidencia documental. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Servicio Profesional de Carrera no aplica en el INER, sin embargo su misión es Mejorar la Salud Respiratoria de los individuos y las comunidades a través de la investigación, la formación de Recursos Humanos y la Atención Médica Especializada. Derivado de las funciones sustantivas, a la fecha se han suscrito 3 convenios interinstitucionales para que el personal del INER participe con otras Instituciones tanto públicas como privadas con objetivos similares al desarrollo de la salud y/o investigaciones y estudios clínicos, epidemiológicos y experimentales con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los programas que le han sido encomendados. Se cuenta con evidencia documental. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se continúa con el proceso de evaluación de acuerdo a la programación establecida. Con oficio INER/DA/MESEC/177/2015 se enviaron las metas individuales de 16 Servidores Públicos de Mando adscritos a este Instituto Nacional de Salud con lo cual se da atención a la petición que la Lic. Maria Angélica Ortega Villa Directora General de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud hiciera con similar DGRH-DGAASPCC-920-2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se continúa con el seguimiento de las Estrategias planteadas en el Estudio de Prospectiva con el cual se da atención al compromiso establecido en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno en la línea de acción 4.4.1. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se da cumplimiento en tiempo y forma con la entrega de información en Materia de Recursos Humanos de los sistemas de información como son el RUSP y el SII. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En los objetivos estratégicos institucionales está la consolidación de la plantilla del personal que permita un equilibrio para la cobertura de las labores institucionales, derivado de esto, con oficio DGRH-DGAAOCSP-DIPSP-1222-2015 la Dirección de Integración de Puestos y Servicios Personales de la Secretaria de Salud informó que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de los Oficios 315-A-2007, 307-A-2363, 315-A-2008 y 307-A-2489 , consideró procedente a partir del 1 de julio de 2015, la conversión de 3 plazas de Investigadores en Ciencias Médicas. |
| **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 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.** | Se elaboraron 3 estudios de factibilidad para la contratación de servicios y adquisiciones 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.** | Mediante oficio INER/DG/JSH/405/2015 se notificó del enlace Institucional y Administrador de Datos Abiertos a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. Así mismo también se envió de forma electrónica el archivo del Inventario Institucional de Datos Abiertos. |

Instituto Nacional de Geriatría

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizo el sistema de índices de expedientes reservados y no clasificaron expedientes en el período |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se instrumentó el formato de minutas de trabajo el cual permitirá documentar los acuerdos en las sesiones celebradas en el INGER. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizo el Sistema Persona durante el periodo |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se llevó a cabo reunión dentro de la Subdirección de Administración y dentro de los acuerdos establecidos se encuentra la de lectura permanente de la normatividad en el ámbito de la competencia de cada plaza a fin de asegurar la entrega de información que contenga la calidad, veracidad, oportunidad u confiabilidad requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizo el POT, en los apartados de auditorías, directorios y tabuladores conforme a lo indicado por la Unidad de Enlace de la SSA. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se integró en los expedientes personal de todo el personal del INGER la caratula donde se les indica que la información contenida en el mismo se considera como confidencial así como que estará resguardada bajo los principios de información considerada como confidencial. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevó a cabo reunión con la unidad responsable de la SSA la cual realizo observaciones al formato para la baja de archivo, mismos que se están trabajando a efecto de poder ser validados. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Tres servidoras públicas asistieron por parte de este Instituto al curso denominado La Función Pública y la Administración de documentos de archivo ofrecido por DGTI de la SSA. |
| **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** | **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.** | Los programas y proyectos de inversión de la NCE para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica que les corresponde a los PPI. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | La UR NCE participó en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio No. Oficio-INGER-DG-156-15, se remitieron 4 formatos correspondientes a la vinculación de las funciones con los documentos normativos como lo son el Estatuto Orgánico y Manual de Organización a fin de determinar las atribuciones de los puestos de estructura del INGER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Los impresos y/o publicaciones que se llevaron a cabo en el primer trimestre, corresponden a las actividades sustantivas de la unidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El INGER no ha hecho gasto 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.** | El INGER no cuenta con vehículos para el traslado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante oficio No. Oficio-INGER-DG-156-15, se remitieron 4 formatos correspondientes a la vinculación de las funciones con los documentos normativos como lo son el Estatuto Orgánico y Manual de Organización a fin de determinar las atribuciones de los puestos de estructura del INGER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Mediante oficio No. Oficio-INGER-DG-156-15, se remitieron 4 formatos correspondientes a la vinculación de las funciones con los documentos normativos como lo son el Estatuto Orgánico y Manual de Organización a fin de determinar las atribuciones de los puestos de estructura del INGER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se cuenta con la estructura autorizada para el ejercicio 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se tuvo una reducción del 49% respecto al presupuesto original y el modificado para el presente ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el mes de septiembre se actualizo el portal de transparencia en la página de internet del INGER. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo sesión informativa dentro del INGER con la finalidad de identificar la información útil para el ciudadano dentro de las atribuciones del INGER y se envió el anexo 5. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se estableció dentro del carrusel principal de la página del INGER el acceso directo al apartado de transparencia focalizada, a través del cual el ciudadano puede acceder a información que sea de su interés y utilidad así como se envió durante el periodo el anexo 6. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 julio se cargó en el sistema de la SFP, SIPMG, la calendarización de las actividades relacionadas con el proyecto de mejora previamente registrado por el INGER. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Mediante oficio No. Oficio-INGER-DG-156-15, se remitieron 4 formatos correspondientes a la vinculación de las funciones con los documentos normativos como lo son el Estatuto Orgánico y Manual de Organización a fin de determinar las atribuciones de los puestos de estructura del INGER. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se registraron las metas de 19 servidores públicos correspondientes al personal de mando medio del Instituto, a fin de llevar a cabo su evaluación del desempeño durante los meses de enero y febrero 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se envió mediante correo electrónico al Órgano Interno de Control de la SSA el estudio de prospectiva correspondiente al Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De manera quincenal se envía el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) mediante el sistema establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 otorgó a todo el personal del INGER el correo institucional con extensión @inger.gob.mx con la finalidad de fortalecer el intercambio de información electrónica dentro de la institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó la contratación de equipos y sistemas informáticos en apego a la normatividad vigente en la materia. |

Instituto Nacional de Medicina Genómica

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre el Instituto actualizó el Listado del Índice de Expedientes Reservados en el sistema correspondiente (SIER), desclasificando cinco expedientes de la Subdirección de Asuntos Jurídicos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se elaboró y distribuyó un documento en el cual se hace del conocimiento de los servidores públicos del INMEGEN, lo siguiente:   ° Fomenta en tu área de trabajo la obligación de documentar en medio impreso o electrónico, toda acción o actividad gubernamental que realizas en el ejercicio de tus atribuciones y funciones.  ° Asegura el acceso oportuno y eficiente a la información que obra en tus archivos institucionales (documentos oficiales que produces, recibes y atiendes) manteniéndolos en orden. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con oficio INMG/UE/052/2017 de fecha 14 de septiembre de 2015 se informó al INAI, que solo se realizó en el Sistema Persona el cambio del responsable de los Sistemas del área de Recursos Humanos del INMEGEN; ya que la Subdirección de Formación Académica reportó que no ha realizado actualizaciones en los sistemas registrados en el Sistema Persona. Asimismo, las otras unidades administrativas reportaron que no cuentan con Sistemas de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace instrumentó en los oficios de solicitud de información que se turnan a las unidades administrativas del INMEGEN la reducción de plazos de entrega de la información con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta, las áreas responden atendiendo dichos plazos.  Asimismo, al periodo no se han recibido recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó la información de las siguientes fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto:  III Directorio IV Remuneración X Auditorias XIII Contrataciones XV Informes |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 asistió al curso "La Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" que se llevó a cabo en la Facultad de Derecho de la UNAM, el 30 de septiembre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el mes de septiembre, se elaboró y distribuyó un documento en que se dio a conocer a los servidores públicos del INMEGEN, la definición de Datos Personales, su relevancia y el tipo de información que se considera en este ámbito (Origen étnico o racial; Domicilio particular; Patrimonio; Número telefónico particular; Características físicas; Estado de salud física; Estado de salud mental; Preferencia sexual; Características emocionales; Características morales; Creencia o convicción religiosa; Creencia o convicción filosófica; Ideología; Opinión política; Vida afectiva; Vida familiar; y Otras análogas que afecten su intimidad, como la información genética). Asimismo, la importancia del manejo de dichos datos a través del texto "Si en tus archivos institucionales existe información tanto en medios impresos como electrónicos que contenga datos personales, estos deben ser informados a la Unidad de Enlace del INMEGEN"; y la leyenda que se debe incluir al recabar este tipo 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.** | Durante el periodo que se reporta, se continuó trabajando con las distintas áreas del Instituto en la revisión de los Instrumentos de Archivo, serán sometidos al Archivo General de la Nación para su aprobación y registro para el Ejercicio Fiscal 2016 (Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos).  El Coordinador de Archivos asistió a la Reunión de Trabajo del Sector Salud, convocada por el Archivo General de la Nación, celebrada el día 3 de julio 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.** | A partir del mes de septiembre, se implementó como estrategia de comunicación la difusión a través de la intranet del Instituto, el banner correspondiente al cuadernillo "el ABC de los archivos", con el propósito de que los servidores públicos del INMEGEN conozcan la importancia de realizar buenas prácticas archivísticas en sus áreas de trabajo |
| **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.** | Aunado a la distribución de trípticos en el primer semestre del año, se continúa estableciendo en los contratos a proveedores el procedimiento administrativo de sanción a licitantes, proveedores y contratistas que infrinjan los artículos 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), así como los requisitos de la denuncia, las autoridades ante quién se debe presentar y las sanciones 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.** | Durante el primer semestre se llevó a cabo la contratación del arrendamiento vehicular a través de un contrato marco como parte de las acciones estratégicas para reducir los costos y generar eficiencias administrativas en las contrataciones públicas, así como para fomentar el uso de las estrategias de contratación pública; en el tercer trimestre se han analizado diferentes opciones para realizar contrataciones bajo este esquema, mismos que se verán reflejados en el cuarto trimestre. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante este periodo no se realizaron procesos de contratación susceptibles de ser solicitados a través de proposiciones de manera electrónica. Sin embargo cabe mencionar que en el tercer trimestre se tomó por parte del área de adquisiciones un curso de CompraNet, para estar en posibilidades de dar cumplimiento en el cuarto trimestre con este indicador y contar con un expediente electrónico asociado a un contrato. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyeron nuevas cláusulas en los contratos y pedidos que se entregan a los proveedores, en donde se estipula información concerniente al procedimiento de conciliación en caso de desavenencia. Asimismo se entregaron trípticos con la misma información a los proveedores con el propósito de que estén informados del procedimiento a seguir. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 autorizó el registro del proyecto "Creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica. 2005-2016" en la Cartera de Inversión los proyectos para el ejercicio 2016, los cuales cuentan con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y 2016 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El Subdirector de Recursos Financieros asistió en el mes de septiembre al Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento 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.** | La SHCP ha actualizado los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, instaurando un sistema nuevo MSSN, en el cual en el apartado MS se registran los seguimientos mensuales de los PPI 2015. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **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 Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (Comeri) el día 20 de julio de 2015. En dicha sesión se aprobaron modificaciones al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité Interno para la Vigilancia de los Recursos de Investigación. La próxima reunión del Comeri se realizará el 27 de noviembre del año en curso.  Se enviaron los oficios INMG/DVDI/COMERI/008/2015, INMG/DVDI/COMERI/009/2015 e INMG/DVDI/COMERI/010/2015, a las Direcciones de Administración, de Enseñanza y Divulgación e Investigación, respectivamente, con la finalidad de ingresar la normatividad de su competencia que no haya sido actualizada o emitida de acuerdo a la legislación vigente, al proceso 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.** | Se continúa con el análisis y la alineación de la estructura en base al documento jurídico (Estatuto Orgánico). Se realizó el refrendo de la Estructura Orgánica del INMEGEN, la cual fue autorizada con oficio No. SSFP/408-0532/DGOR-0840/2015 de fecha 11 de junio de 2015 y oficio No. DGPOP-2248-2015 de fecha 6 de julio de 2015, recibidos con fecha 16 de julio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Con la finalidad de dar seguimiento a los esfuerzos de divulgación y comunicación que difundan la medicina genómica y sus avances a diversos públicos y sectores de la sociedad mexicana, durante el tercer trimestre de 2015, se imprimió material de divulgación científica en la categoría de Cómic La Medicina Genómica "ADN en acción parte 1" y Cómic La Medicina Genómica "ADN en acción parte 2", así como la Revistas "Deveras" con contenidos de divulgación del conocimiento en materia Medicina Genómica para niños y adolecentes |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizó lo siguiente: - Con la finalidad de transmitir y contar con la tecnología de realizar transmisiones en adelante, se realizaron configuraciones, especificaciones y pruebas de conectividad y transmisión. A la fecha se puede transmitir con YouTube las sesiones que el área de enseñanza defina.   - Videoconferencias - Se definieron las especificaciones técnicas y se convocó a proveedores de equipos de videoconferencias para proceso de contratación.  - Se grabaron y publicaron 5 conferencias dictadas como sesiones generales para aquellos interesados que no pudieron asistir. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el tercer trimestre de 2015, el INMEGEN no generó ningún gasto relacionado con comunicación social debido a que solamente se gestionan espacios sin costo en medios de comunicación. En estos meses, se coordinaron 19 entrevistas en los siguientes medios: TV UNAM-El fuego de Prometeo, Radiograma Morelos, Teleaula DGDC, Agencia ID, Notimex, Foro TV, Muy interesante, Emeequis, Reforma, Diálogos en Confianza-Canal Once, Excélsior, La Hora Nacional y México al Día. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 continuar con la generación de ahorros en el uso de combustibles y así disminuir los costos de traslados, se han venido utilizando durante este periodo, vehículos de mayor capacidad para la transportación del personal que tiene que acudir fuera del instituto. Asimismo se cuenta con la logística en la entrega de correspondencia lo cual ha permitido planear mejores rutas de entrega toda vez que se tiene segmentadas las principales rutas en zonas. |
| **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 y se reportó al INDAABIN la situación que guarda el inmueble propiedad del INMEGEN |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se le da continuidad al análisis conforme al Manual de Organización, determinando que a la fecha no existen duplicidades de áreas ni 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 continúa con el análisis y la alineación de las atribuciones y funciones de las áreas que conforman la Estructura Orgánica del Instituto de acuerdo con el Manual de Organización Específico, todas las plazas de mandos medios y superiores se encuentran debidamente justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Al realizarse la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, no se han identificaron funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De acuerdo a la "Guía Anual de acciones de participación ciudadana 2015", no aplica al INMEGEN según lo establecido en el numeral "5. Cobertura". |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la información al tercer trimestre (actividad VIII, actualizaciones trimestrales). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el periodo que se reporta se ha difundido en el Twitter del INMEGEN la información del rubro de Transparencia Focalizada. Asimismo se entregó el anexo 5 de las actividades de Transparencia Focalizada 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el periodo que se reporta se ha difundido en el Twitter del INMEGEN la información del rubro de Transparencia Focalizada. Asimismo se entregó el anexo 6 de las actividades de Transparencia Focalizada 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En relación con el proyecto de mejora del INMEGEN, denominado "Implementación del sistema GRP SIAF (Sistema Integral de Administración y Finanzas)" registrado en el sistema SIPMG, se tiene realizado y cargado en el sistema lo siguiente:  - Por parte del área de Recursos Financieros, se tienen Adecuaciones Presupuestales al día, Compromisos al mes de Mayo, Pagos Directos al mes de Julio y Solicitudes de Pago al mes de Febrero, ambos pagos están en trámite. Las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de Tesorería se tienen cargadas al mes de Febrero y de Contabilidad está cargada la información de Pólizas Extra-presupuestales al mes de Junio. Las CLC de capítulo 1000 están al mes de enero.  - Por parte del área de Recursos Materiales, se tiene únicamente al día la carga de las Requisiciones de compra, están pendientes las cargas de los Pedidos y/o Contratos, Entradas y Salidas de Almacén. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En relación con el proyecto de mejora del INMEGEN, denominado "Implementación del sistema GRP SIAF (Sistema Integral de Administración y Finanzas)" registrado en el sistema SIPMG, se tiene realizado y cargado en el sistema lo siguiente:  - Por parte del área de Recursos Financieros, se tienen Adecuaciones Presupuestales al día, Compromisos al mes de Mayo, Pagos Directos al mes de Julio y Solicitudes de Pago al mes de Febrero, ambos pagos están en trámite. Las Cuenta por Liquidar Certificada (CLC) de Tesorería se tienen cargadas al mes de Febrero y de Contabilidad está cargada la información de Pólizas Extra-presupuestales al mes de Junio. Las CLC de capítulo 1000 están al mes de enero.  - Por parte del área de Recursos Materiales, se tiene únicamente al día la carga de las Requisiciones de compra, están pendientes las cargas de los Pedidos y/o Contratos, Entradas y Salidas de Almacén. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Formalización del Convenio Específico entre la Universidad La Salle y el INMEGEN. El objeto del Convenio es la colaboración para que estudiantes de la Universidad La Salle realicen Prácticas Profesionales y Estancias Temporales en el INMEGEN |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el período la contratación de los recursos humanos se ha realizado con base en los perfiles de puesto establecidos en el catálogo sectorial de puestos del Sector Salud aplicable al INMEGEN y las promociones se realizan 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. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplica mensual y trimestralmente evaluaciones de desempeño y productividad al personal de base de acuerdo a lo establecido en Condiciones Generales de Trabajo y su Reglamento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continua con el registro oportuno y en forma quincenal la ocupación y vacancia de las plazas en el Registro Único de Servidores Público (RUSP) así como en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SII) que refleja la información del personal ocupado, así como los pagos de sueldos y salarios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 Google como servidor de correo y de trabajo colaborativo.  - Implantación del GRP y apegados al plan de trabajo definido por la DGTI y la CCINSHAE, se realizaron cargas de información con apoyo del equipo de trabajo del proyecto BABEL-SIAF. 80% de avance en la implementación. - Plataforma SAC se definieron en conjunto con la DGTI, las áreas, nomenclaturas y estructuras de operación, se generaron las cuentas de acceso y se programó la capacitación. - Se identificaron nuevas necesidades de digitalización en algunas áreas del Instituto, por lo que se está realizando un nuevo análisis de las opciones de digitalización que existen en el mercado para integrarlo al proceso de contratación del Servicio Administrado de Impresión 2016-2019. - Firma Electrónica, en coordinación con el área de Recursos Humanos, se integraron recibos timbrados de nómina para que los descarguen los usuarios, se realizan algunas observaciones respecto a la funcionalidad de la aplicación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el tercer trimestre, se realizaron las siguientes acciones:  - Se formalizó la contratación de los servicios de Certificados web (https), Antivirus, Administración de seguridad perimetral, red inalámbrica y Licencias de software para actividades sustantivas  - Se realiza la evaluación de los proveedores de Servicio de arrendamiento de equipo de cómputo, Servicios de enlaces de Internet y Telefonía y Servicios de Impresión, Fotocopiado y Scanner bajo demanda para asegurar la calidad de los 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.** | Durante el tercer trimestre se realiza de acuerdo a la guía de implementación de Datos Abiertos las siguientes acciones:  - Designación del Administrador y Enlace de Datos Abiertos - Designación del Grupo de Trabajo - Creación del inventario de datos  - Priorización de los datos - Realización del Plan de Apertura y publicación el mismo |

Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se descalsificaron 70 expedientes correspondientes a las Unidades Administrativas de Planeación, Infectologia, Apoyo a la Investigación e Investigación Clínica. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todos los requerimientos de información para cumplimiento de las obligaciones de Acceso a la Información y en materia de Transparencia se realizan mediante oficio o correo electrónico y de igual forma se reciben las atenciones y cumplimientos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Vía oficio se solicitó a los titulares de las Unidades Administrativas revisar sus Sistemas de Datos Personales y llevar a cabo las actualizaciones y modificaciones necesarias. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información se turnaron a las Unidades Administrativas mediante oficio, en el cual se establecieron los plazos para entrega de respuesta a la Unidad de Enlace, con lo que se logró mantener el tiempo promedio de respuesta que es de 11. 70 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, durante el período se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información que proporcionaron oportunamente las Unidades Administrativas responsables, la cual se revisó en forma exhaustiva por el personal de la Unidad de Enlace con el propósito de asegurar la calidad y veracidad de la misma. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 INAI, en este trimestre se capacitaron en materia de transparencia 34 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.** | Durante el período de julio - septiembre de 2015, se recibieron las observaciones por parte del Archivo General de la Nación, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de este Instituto, con fecha 17 de septiembre del presente año, se solicitó nuevamente asesoría y revisión de dicho documento a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, a la fecha no se ha obtenido respuesta de la misma. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 de 2015, se asistió al curso de "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" el 14 de julio, así mismo, se asistió al Curso "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública" realizado en la facultad de Derecho de la UNAM, el 30 septiembre del presente año. |
| **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 las Convocatorias de nuestros procedimientos licitatorios y de invitación a cuando menos tres personas, se incluye un apartado en el que se proporciona información a los participantes, indicándoles el domicilio de la autoridad administrativa ante quien pueden presentar cualquier inconformidad o controversia y las sanciones susceptibles de aplicarse. En lo correspondiente a capacitación de servidores públicos, se han realizado ejercicios de cálculo y aplicación de penas convencionales, con el personal responsable de su aplicación, con la supervisión del Subdirector de Recursos Materiales y el Subdirector de Servicios Generales. La supervisión estricta en la aplicación de penas convencionales, ha redituado una mejor recuperación de penas, por lo que al tercer trimestre, se han captado por este concepto, casi $6000,000.00, en la Subdirección de Recursos Materiales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se están llevando a cabo reuniones de trabajo, tanto con la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud (CCINSHAE), como con el IMSS, con objeto de integrar el proyecto de convocatoria, para la adquisición de medicamentos y materiales de curación, para el ejercicio 2016. El IMSS publicó para el ejercicio 2016, 16 convocatorias consolidadas para la adquisición de medicamentos y material de curación, de las cuales este Instituto participa en 11. |
| **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 2015, se han realizado 3 (tres) Licitaciones Públicas y 3 (tres) Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, a través del Sistema Electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En nuestros pedidos/contratos, se incluye la información correspondiente a las autoridades ante las cuales se resolverán las controversias que se susciten, de conformidad con el artículo 85 de la LAASSP, por lo que se complementará e incluirá en los pedidos, lo relacionado con la conciliación a que hace referencia el artículo 77 de la misma Ley. Cabe destacar que en todas las convocatorias de los procedimientos licitatorios, se incluye lo aquí citado, debiendo considerar que lo plasmado en éstas, es parte integrante de cualquier pedido que se derive de las mismas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se asistió al Curso-Taller en Evaluación Socioeconómica de Proyectos para la Secretaría de Salud, el cual fue impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público en las Instalaciones de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto del 21 al 25 de septiembre del año en curso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema 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 la segunda reunión del COMERI, efectuada el 17 de julio de este año, quedó aprobado por unanimidad el Reglamento unificado: "Reglamento de Residentes del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez". Asimismo se canceló la reunión programada para el 18 de septiembre por falta de asuntos a tratar; sin embargo se está revisando con la Dirección Médica su normatividad para su mejora correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En la revisión efectuada por el Instituto para 2015, se confirmó que el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de estructura básica (Estatuto orgánico) y la estructura básica registrada son totalmente coincidentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Este Instituto 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.** | Con el propósito de reducir el gasto de viáticos y transportación, al período que se informa se han realizado 13 sesiones de teleconferencias en el Instituto, con el tema "Principios y práctica de la Investigación Clínica", a cargo de la Dirección de Investigación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con la planeación logística para el traslado de personal del Instituto, además de traslado de pacientes en forma Interinstitucional, con la finalidad de buscar ahorros en los costos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el Instituto se ha venido fomentando la cultura de separación de desechos, con la contratación separada de desechos municipales, desechos biológico-infecciosos, desechos peligrosos y desechos patológicos. |
| **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 cumplió con la actualización del diagnóstico solicitado por INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En la estructura registrada y vigente no se presenta duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, esto de acuerdo a la matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se cuenta con presupuesto en la partida de honorarios, por tal motivo no se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Definición del tema del Ejercicio de Participación Ciudadana "El Adiestramiento Bajo Tutoría, Prácticas Profesionales y Servicio Social", definición de Actores Sociales a convocar e invitación electrónica y física a los mismos: Escuela Superior de Rehabilitación, Universidad del Valle de México, Fes Zaragoza UNAM, CONALEP, Facultad de Medicina de la UNAM, UNAM-PUIS, UAM, ULSA, U. Autónoma de Morelos, U. Autónoma del Edo. De México, Médica Sur, Soc. Benef. Española, Hospital ABC, Cruz Roja, Teletón, Universidad del Valle de México Campus Coyoacán, Universidad Iberoamericana y UNAM Psicología, de conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. La convocatoria para la reunión de dialogo y consulta se programó para el día 17 de agosto del presente año, dicha reunión fue diferida por no contar con la presencia de ningún Actor Social. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante este trimestre en cumplimiento a la guía de transparencia se revisó, y realizó la actualización de la información del apartado de Transparencia focalizada |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento a la guía de transparencia se realizó la entrega en tiempo y forma del anexo 5, correspondiente a las actividades para difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil y focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento a la guía de transparencia se realizó la entrega en tiempo y forma del anexo 6, correspondiente a incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 4 de septiembre se validaron en el Sistema SIPMG las dos propuestas de proyectos de mejora "Selección y Admisión de Médicos Residentes" y "Rotación de Médicos Residentes Externos"; asimismo con fecha 18 de septiembre se validó la Fase 2 de ambos proyectos, correspondiente al Plan de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto tiene suscritos a la fecha 42 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 Evaluación de los Servidores Públicos, se realizará de manera anual, utilizando las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud, se llevará a cabo en el mes de febrero de 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con la finalidad de dar seguimiento al estudio prospectivo 2013-2018 de este Instituto de Salud, durante este tercer trimestre se continuó con la profesionalización de los Servidores Públicos de Confianza, para lo cual se impartieron dos cursos, siendo estos: "Equipos Inteligentes de Trabajo" y "Liderazgo Situacional" |
| **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, 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.** | Todos los trámites y servicios a digitalizar comprometidos por la institución, dirigidos a la ciudadanía, ya se encuentran a su disposición en el portal www.gob.mx, los cuales son: consulta de primera vez por Consulta Externa y Urgencias. |
| **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 incrementó el uso de correo electrónico institucional contando ya con 340 usuarios con este servicio, lo que ha permitido ir disminuyendo el uso de papel, se encuentra en etapa final de implementación por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), la herramienta BABEL que dé cumplimiento al acuerdo número uno de la CONAC, así como el expediente Clínico Electrónico por parte del 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.** | En este trimestre se sigue realizando la implementación del MAAGTICSI, siguiendo los estándares, disposiciones y guías técnicas como lo marca el mismo, en tiempo y forma con las fechas y evidencia documental que exige la SFP para su cumplimiento. Ya se encuentran implementados varios formatos como lo marcan los anexos del manual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizó la guía de implementación de la Institución como lo indica el manual de procedimientos de la Función Pública en relación a como se debe realizar la publicación y creación de Datos Abiertos en la diferentes áreas del Instituto. |

Instituto Nacional de Pediatría

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el periodo se clasificaron 48 expedientes como reservados y, se desclasificaron 126; no se reportó desclasificación de ninguno antes de periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo de reporte no se declararon inexistencias por el Comité de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Según los periodos de actualización del SP, se llevó a cabo la actualización de dicho sistema de acuerdo a la información enviada por las Unidades Administrativas en el mes de septiembre, sin reportar cambios a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se recibieron 30 solicitudes de información, de las cuales 27 se respondieron en tiempo y forma y 3, se encuentran en proceso de atención; en cuanto a los Recursos de Revisión se recibieron 7, de los cuales dos se resolvieron y el resto está en proceso de atención por las Unidades Administrativas Responsables. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el periodo de reporte se actualizó la información de Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 el Enlace de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría remitió la información trimestral del personal capacitado en el Instituto Nacional de Acceso a la Información, tanto en Cursos Presenciales (acudieron un total de 2 mandos medios y 6 operativos); como Virtuales donde un total de 20 mandos medios y 10 operativos tomaron los cursos |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el tercer trimestre se realizaron tres reuniones en el Archivo General de la Nación (AGN) durante el mes 03 julio 18 de agosto y el primero de septiembre para recibir asesoría sobre el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), a la que acudieron el Director de Planeación; Lic. Agustín Arvizu Álvarez, la Titular del Área de Auditoría de Mejora y Desarrollo de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría (INP); Lic. Silvia Flores Melo, Subdirector de Asuntos Jurídicos; Lic. Roberto Ruiz Arciniega, así como el Coordinador de Archivos y Responsable del Archivo de Concentración, en la que se solicitó realizar el CGCA de acuerdo a los Macro procesos identificados en el Diagnóstico realizado por el OIC, sobre el tema, en ese sentido y una vez realizado dicho trabajo, se remitió nuevamente una propuesta de CGCA, al AGN el lunes 21 de septiembre del presente; sin obtener respuesta favorable o posibles recomendaciones de parte del AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se realizó un curso presencial de archivo, al cual se convocó a los responsables de archivo de trámite en la institución, derivado a que fue una de las área de oportunidad detectadas en el Diagnostico de Archivo realizado por el OIC, en ese sentido en el curso se realizaron casos prácticos e identificación de expedientes de las áreas. Asimismo se informa que el Enlace de Capacitación del Instituto Nacional de Pediatría ante el INAI; remitió la información trimestral del personal capacitado, tanto en Cursos Presenciales (acudieron un total de 2 mandos medios y 6 operativos); como Virtuales donde un total de 20 mandos medios y 10 operativos tomaron estos cursos; lo que se considera un avance importante respecto al trimestre pasado; respecto a las asesorías presenciales, se realizaron tres acciones al respecto; Enfermería, Subdirección de Servicios Generales y Archivo Clínico. |
| **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 ha integrado, en materia de recursos materiales, a través de la Subdirección de Recursos Materiales, así como por la Subdirección de Servicios Generales (en materia de servicios), dentro de las convocatorias de licitación y contratos, los requisitos de denuncia así como la autoridad ante quien debe presentarse las sanciones previstas 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 realizaron compras de medicamento y material de curación mediante el procedimiento de compras consolidadas en el ejercicio fiscal 2015 con el Instituto Mexicano del Seguro Social, en la actualidad se está trabajando para el procedimiento de compra consolidada para el ejercicio fiscal 2016, procedimientos que se encuentran en etapa de publicación de convocatoria. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procesos de licitaciones e invitaciones se han realizado vía CompraNet por parte de la Subdirección de Recursos Materiales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El INP ha incluido dentro de los contratos, cláusulas en las que se indica el proceso de conciliación previsto en la LAASSP y en la LOPSRM, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socio económicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El INP participó en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socio económica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la Secretaría de Salud, comprobable mediante oficios CEPEP 05-04-2015 y DGPOP-8-2609-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, a pesar de las inconsistencias de forma que se presentaron durante la puesta en marcha del sistema 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.** | En el Trimestre, se llevó acabo el 07/07/15, la 1a Reunión Extraordinaria del COMERI, en el que se aprobaron 3 Normas, por ello al tener 68 Normas reportadas en el Trimestre anterior, dan un total de 71; sin embargo con fecha 4 de septiembre del año en curso, se llevó acabo la 2da. Reunión Extraordinaria, en la que se aprueba Eliminar 8 normas; cabe aclarar que de estas 8; 7 son las mismas de las 9 a eliminar y aprobadas en la 2da Extraordinaria del 18/12/14, por ello da un total actual de 70 Normas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Elaboración del formato "Propuesta de Actualización de Atribuciones" y la actualización de: DGPOP/DDDO/SDO/1 "Análisis Jurídico de Funciones"; DGPOP/DDDO/SDO/2 Análisis Organizacional de Funciones; DGPOP/DDDO/SDO/4 Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares; mismos que fueron entregados a DGPOP (DG/ASS/289/2015 el 29 de mayo del 2015 y DG/ASS/314/2015 DEL 11 DE JUNIO 2015). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones y documentos impresos efectuados durante el tercer trimestre de 2015 atendieron estrictamente a las actividades sustantivas de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El INP no tiene asignados recursos federales en las partidas 37501, 37504, 37602, 38301, 38501; los viáticos están dentro de los recursos propios y están sujetos a captación.  Por otro lado, se otorgan para las actividades sustantivas del INP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Elaboración del formato "Propuesta de Actualización de Atribuciones" y la actualización de: DGPOP/DDDO/SDO/1 "Análisis Jurídico de Funciones"; DGPOP/DDDO/SDO/2 Análisis Organizacional de Funciones; DGPOP/DDDO/SDO/4 Asociación del contenido del Manual de Organización a los Puestos de los Titulares; mismos que fueron entregados a DGPOP (DG/ASS/289/2015 el 29 de mayo del 2015 y DG/ASS/314/2015 del 11 de junio 2015 ). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de Servicios por Honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015, durante el periodo de julio a septiembre de 2015 se han realizado las actividades 6.1.1 definir el tema (Vacunación en el Instituto Nacional de Pediatría) y los actores sociales a convocar, 6.1.2 Llevar a cabo el EPC y publicar en internet las propuestas ciudadanas que se generaron. Avance del 66 % |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía de Acciones 2015, durante el trimestre de reporte se dio seguimiento a las acciones comprometidas y se actualizaron los apartados en la página web. Se solicitó al grupo de trabajo dar seguimiento a los indicadores comprometidos para reporte, buscando corregir cualquier situación de desvío. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cumplió con la actividad número 5 de la Guía de Acciones de Trasparencia 2015, enviando el anexo no. 5 |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se cumplió con la actividad número 6 de la Guía de Acciones de Trasparencia 2015, enviando el anexo no.6 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se da inicio al programa de actividades para la iniciativa de mejora de: "Programación de cirugías y prevención del índice de suspensión quirúrgica". Mediante oficio DyC/ALP/130/2015, de fecha 21 de agosto del 2015 se convoca al personal de la Subdirección de Cirugía a una reunión de trabajo en la que se presenta un análisis de causa efecto, mediante la elaboración de un diagrama de Ishikawa (espina de pescado). Reunión con el Subdirector y jefes de departamento y Servicio correspondientes a la Subdirección de Cirugía en la que se llevó a cabo la Presentación del indicador "Cancelación de Procedimientos quirúrgicos programados en quirófanos del INP". |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se da inicio al programa de actividades para la iniciativa de mejora de: "Programación de cirugías y prevención del índice de suspensión quirúrgica". Mediante oficio DyC/ALP/130/2015, de fecha 21 de agosto del 2015 se convoca al personal de la Subdirección de Cirugía a una reunión de trabajo en la que se presenta un análisis de causa efecto, mediante la elaboración de un diagrama de Ishikawa (espina de pescado). Reunión con el Subdirector y jefes de departamento y Servicio correspondientes a la Subdirección de Cirugía en la que se llevó a cabo la Presentación del indicador "Cancelación de Procedimientos quirúrgicos programados en quirófanos del INP". |
| **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 Escuelas y Universidades tanto públicas como privadas. Actualmente se encuentran 14 alumnos del CONALEP realizando se Servicio Social, 7 de la UNAM y 6 de la Universidad del Valle de México, y respecto a El Hospital Juárez de México y el Instituto Nacional de Pediatría, se encuentran afinando los últimos detalles del convenio de cooperación técnica en materia de gestión de recursos humanos para su firma y aplicación correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizaron los perfiles de puesto de las siguientes áreas: Dirección de Administración (con sus 4 subdirecciones), Dirección de Enseñanza (con sus 2 subdirecciones), Subdirección de Asuntos Jurídicos y Dirección de Planeación. Tercer trimestre: Dirección de Investigación (con Subdirección de investigación médica y Subdirección de medicina experimental), Dirección Médica (con la Subdirección de Enfermería, Subdirección de Consulta externa y Subdirección de Cirugía) |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Mediante oficio de fecha 19 de agosto del actual, el Jefe de Departamento de Enseñanza de Posgrado en Enfermería, del Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición "Salvador Zubirán", informa a la Subdirectora de Enfermería de este Instituto, que han sido aceptadas diez enfermeras para que realicen una rotación por los servicios de Cirugía y Terapia Intensiva, a fin de darle seguimiento al cuidado del paciente que es sometido a trasplante hepático en diferentes periodos que van del 24 de Agosto al 20 de noviembre del actual. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un programa de trabajo para dar atención al estudio prospectivo, el cual obra en los archivos de la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportan los envíos de Registro único de Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Fueron enviados al OIC en el INP la Lista de Verificación de acciones para el cumplimiento de los compromisos de bases de colaboración y seguimiento del PGCM. |

Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de julio-agosto se realizaron las gestiones necesarias para la clasificación y desclasificación de Expedientes del INPer, el Comité de Información no clasifico ningún expediente correspondiente al primer semestre de 2015 y se desclasificaron 32 expedientes concernientes al Departamento de Asuntos Jurídicos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Agosto de 2015 se realizaron las modificaciones correspondientes a los sistemas datos personales registrados con base en los cambios que se han derivado en las unidades administrativas. 1 de los SDP registrados sufrió modificaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se enviaron oficios en los cuales se les solicitó cumplir en una fecha mucho menor a la establecida, con el fin de reducir los tiempos de respuesta, durante el tercer trimestre 2015 se obtuvo un tiempo promedio de atención de 12.33 días reduciéndose en 0.24 días con respecto al trimestre anterior. Durante el tercer trimestre no se recibió ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó la tercera actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al Artículo 7 en todas sus fracciones de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 al plan de capacitación. Al tercer trimestre de 2015 se tiene un avance del 90% en los cursos presenciales programados en las instalaciones del INAI y un 45% en los cursos programados en la plataforma CEVINAI, Por otra parte, Personal de la Unidad de Enlace acudió al Curso introductorio de la Nueva Ley General de Transparencia. (1 capacitado), Introducción a la Administración Pública Federal (3 capacitados). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A todos las pacientes del INPer se les dio a conocer el aviso de privacidad referente al trato y manejo de sus datos personales, dicho aviso de privacidad se muestra desde el momento en el que obtienen una cita por internet y al momento que se les apertura su expediente por medio de trabajo social. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En actualización el Cuadro General de clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental para ser presentado ante el comité de Información y enviarlo al AGN para su aprobación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el tercer trimestre de 2015 no se realizaron compras consolidadas, Contratados Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se pactó en los contratos las cláusulas de desavenencia durante la ejecución de éstos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión de la IU NDE para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica que les corresponde. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante el tercer trimestre los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión. Respecto a la evaluación Ex-Post, la UR NDE, no tiene PPI seleccionados para reportarlos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El Instituto Nacional de Perinatología participo en el curso-taller en materia de preparación, elaboración, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión, impartido por el Centro para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) llevado a cabo del 21 al 25 de septiembre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP ha actualizado los lineamientos para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, instaurando un sistema nuevo MSSN, en el cual en el apartado MS se registran los seguimientos mensuales de los PPI 2015. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **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 actualizan 9 Manuales de Procedimientos, 1 Manual de Procedimientos Técnicos y 4 procedimientos independientes en los cuales se considera una política con el enfoque del derecho a la igualdad y no discriminación en cumplimiento al PRONAIND 2014-2018. Estas actualizaciones eliminaron la ordenación o regulación redundante y duplicada, consecuentemente con ello se apoya a incrementar la calidad en la atención a la paciente a través de la simplificación de tareas, optimización de los recursos, ahorro en los tiempos de atención, entrega y gestión de información, desarrollo de estándares de calidad y seguridad, ya que éstos, forman parte fundamental en la operación del Instituto (normas internas). Se inicia la validación de las normas en el "Sistema de administración de normas internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó el análisis jurídico de las funciones, análisis organizacional de las funciones asociadas al contenido al manual de organización de los puestos de los titulares, así mismo se alinea la actualización de las atribuciones con la estructura orgánica del INPer. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se impartió el Seminario Permanente de Equidad y Género, El primer martes de julio, agosto y septiembre se recibió la señal de las sesiones del seminario. Además se aplican los Exámenes de los Cursos de Reanimación Cardiopulmonar a través de la plataforma de Educación en Línea, se aplicaron 96 exámenes, para poder asistir a los cursos que imparte el Instituto y un curso de Medicina Fetal titulado patología agregada al embarazo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se disminuyeron las impresiones de Boletines de Prensa, Síntesis y alertas informativas utilizando el correo electrónico. Se redujo el gasto de papel e impresión en el envío y recepción de la información al contactar a todos los medios de comunicación vía internet y telefónica, Se evitó el gasto de impresión de las notas informativas generadas en el área al publicarlas de manera electrónica en la página Institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante este trimestre se mantiene la eficiencia en el uso de gasolina, compartiendo el transporte con las diferentes áreas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Este Instituto continúa en este trimestre con la separación de Residuos Peligrosos Biológico-Infeccioso-Patológicos y la de Residuos Municipales. En las escaleras de salida de emergencia de la torre de Hospitalización se instalaron sensores de presencia para que prendan en automático las lámparas al paso de las personas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 22 de septiembre del 2015 mediante documento firmado por el General y Dr. Martín Hernández Bastar, Director de Administración y Finanzas, se solicitó al INDABIN Avalúo Paramétrico del único inmueble del INPER, estando en espera de dicho documento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con el análisis jurídico de las funciones, análisis organizacional de las funciones asociadas al contenido del manual de organización de los puestos de los titulares y la alineación de las atribuciones con la estructura orgánica del INPer, se determina la no existencia de duplicidades de las funciones en las unidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De acuerdo al análisis de las funciones se determina que todas las plazas de mandos medios en el INPer se encuentran justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se han realizado contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó el ejercicio de Participación Ciudadana conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través de las siguientes acciones: Identificación del Tópico del Ejercicio de Participación Ciudadana: "Recursos erogados para la Igualdad" (Anexo1) 2. Invitación a los actores sociales (Anexo 2) 3. Realización del Ejercicio de Participación Ciudadana, recepción delas propuestas de los actores sociales y su publicación en el portal de internet. Avance 75%. En el cual se contó con la participación de la Asociación Civil AFLUENTES A.C., el Instituto Nacional de las Mujeres, investigadoras y especialistas en la materia, así como pacientes del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron las siguientes actividades. 5. Difundir en las audiencias estratégicas la información socialmente útil. 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil. 7. Actualización trimestral del portal del INPer en el apartado de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el portal del Instituto en el apartado de transparencia se publicaron los resultados de los ejercicios de participación ciudadana que fueron realizados por el área responsable. Se realizó la difusión en audiencias específicas de la información socialmente útil por medio de Redes sociales, trípticos y ejercicios de participación ciudadana. Dicha información se consolido en el ANEXO 5 de las acciones de Transparencia 2015 que se enviaron a la Secretaría de la Función Pública el 31 de julio pasado. Por otra parte durante este tercer trimestre de 2015, en el Portal del INPer en el apartado de Transparencia Focalizada se dieron a conocer las estadísticas de las solicitudes de información recibidas en el primer semestre de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Incentivo el uso de información socialmente útil por medio trípticos y se difundió en el ejercicio de participación ciudadana la información relacionada a transparencia focalizada. Dicha información se consolido en el ANEXO 6 de las acciones de Transparencia 2015 que se enviaron a la Secretaría de la Función Pública el 31 de julio pasado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | "En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf", donde pueden ser consultadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevó a cabo el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de resultados, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015. Adicionalmente se asistió y participó en las reuniones convocadas por la CCINSHAE para tal fin. Todo lo anterior dio por resultado las Matrices de Indicadores de Resultados registradas para el presente ejercicio fiscal y se están preparando las correspondientes para el ejercicio 2016.  Como cada periodo, en el tercer trimestre de 2015 también se ha efectuado el reporte y seguimiento del cumplimiento de las metas programadas, a las instancias correspondientes (CCINSHAE, Dirección General de Recursos Humanos, DGPOP) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, al respecto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25 ,27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público , en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf.\ |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 proyecto registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) se encuentra en Fase III, "Ejecución del Proyecto de Mejora", en la cual mediante el reporte de los avances de las actividades a través de la documentación electrónica, se logra obtener la medición del progreso del proyecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó convenio con el CONALEP, para la impartición de cursos -talleres en materia de mantenimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se concluyó el análisis de la descripción de puestos de los subdirectores de área, a fin de contar con las competencias gerenciales que se requieren. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación de metas establecidas 2014 por el personal de mando en el programa de evaluación del desempeño de servidores públicos de estructura. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se entregó el estudio correspondiente |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Secretaria de la Función Pública asigno la clave Roll Validador Rusp, al departamento de relaciones laborales |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De acuerdo al estudio de prospectiva, se fortalecerá la vinculación entre los objetivos estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se encuentra actualmente en WWW.GOB.MX el trámite de citas de valoración con lo que se da cumplimiento al programa de la EDN. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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.** | Todo el personal del Instituto cuenta con correo institucional, se cuenta con un sistema de control documental al 60% de uso dentro del INPer. |

Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fecha 17 de julio de 2015, se llevó a cabo la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Transparencia, en donde se informó la desclasificación de nueve expedientes que tenían el carácter de reservados referente al primer semestre de 2015. Asimismo, en aras de lo establecido por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, se acordó manifestar a las unidades administrativas que, con apego a esta ley, no se podría llevar a cabo clasificaciones de expedientes mayor a cinco años, por lo que a través de la Unidad de Transparencia, se enviaron correo masivos a los titulares de las área a fin de considerarán las desclasificación de los expedientes reservados que ya habían cumplido con su objeto, así como en caso de requerir la reserva de la información, no podía ser mayor al plazo establecido por la LGTAIP. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de correos masivos al personal del Instituto, la Unidad de Transparencia realizó una invitación para que se documentaran las tomas de decisiones y actividades realizadas dentro de sus funciones, por lo que se actualizó el cartel en el apartado de Acceso a la Información del portal web institucional. Por otro lado, referente a las reuniones que se han llevado en materia de Transparencia y Acceso a la Información, la Titular de la Unidad de Transparencia, instruyó que se documentara cada una de las reuniones a fin de que se llevara a cabo una minuta de estas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A través de memorándum UENLACE-103-2015 de 31/08/2015, la Unidad de Enlace, solicitó a las áreas, informaran el estatus de sus sistemas persona, a fin de repórtalo al INAI. Durante este periodo, y en relación al proceso de certificación al que el Instituto será sometido, se solicitó a todas las áreas que cuentan con Sistemas Persona, la información actualizada a fin de generar un documento de seguridad que cumpla con las medidas de seguridad para el tratamiento de los datos personales. Por otro lado, el Instituto cuenta con una Leyenda de Información para la Protección de los Datos Personales que establece que los datos personales del usuario, serán incorporados, protegidos y tratados en el sistema de datos personales denominado Sistema de Administración Hospitalaria Health-Centre, bajo los fundamentos normativos que se establecen para tal efecto, la finalidad de recabar los mismo, los supuestos de la transmisión, y los datos para ejercer los derechos de acceso y corrección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En este periodo, se realizó una invitación a los titulares de la Unidades Administrativas a reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso, asimismo, en cada memorándum de turno a las solicitudes se les manifiestan los tiempos de respuesta establecidos por el Comité de Transparencia. Por lo que se redujo a 8 días el tiempo 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.** | Durante este periodo, se llevó a cabo una reunión con las áreas adscritas a la Dirección de Administración, con la finalidad de determinar la responsabilidad de generar la información referente a las fracciones del artículo 70 de la LGTAIP, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en las bases de interpretación de esta ley, por lo que, el día 23 de septiembre del presente, se llevó a cabo la primera revisión de la información a fin de ser publicada en el portal institucional. Asimismo, se llevó a cabo la actualización trimestral del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 correo electrónico, se manifestó al personal las fechas en las que se llevarían a cabo los cursos de capacitación en materia de Transparencia en el INAI, a fin de que solicitaran su registro a través del enlace de capacitación, por lo que en este periodo se llevaron a cabo 12 registros de asistencia. |
| **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 difundieron trípticos sobre los datos personales de los pacientes y personal del Instituto, asimismo, se difundieron a través del apartado de acceso a la información del portal web institucional. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de septiembre se realizó una transferencia de 8,250 kg de papel cesto a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, que equivalen a 165 metros lineales de documentación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 impartió la segunda parte del curso de Organización de Archivos, con la participación de 18 empleados involucrados en las labores de archivo 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.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2015, se establecieron en las Convocatorias para Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas la forma en que se pude presentar inconformidades derivados de los concursos; además se incluye información de cómo llevar a cabo el procedimiento de conciliación, especificando que debe ser ante la Secretaría de la Función Pública. No se recibieron cursos de capacitación en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo reportado, la Subdirección de Recursos Materiales realizó tres procedimientos, uno de Licitación Pública y dos de invitación a Cuando Menos Tres Personas, mismos que fueron publicados en la plataforma CompraNet 5.0 y en la página web del Instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos celebrados en el periodo que se reporta, se ha incluido una Cláusula específica relativa al procedimiento de conciliación en caso de desavenencia entre las partes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Durante el periodo que se reporta, se envió a capacitación a 2 personas en materia de obra pública, en cursos impartidos por la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente se asistió al curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, de acuerdo al oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 este periodo, se llevó a cabo la aprobación de tres documentos normativos por parte del Comité de Mejora Regulatoria 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.** | Mediante oficio DGPOP-7-1970-2015 de fecha 8 de junio del año en curso, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, informó que se registró el refrendo de la estructura orgánica del Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz con vigencia 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante este periodo se realizaron 6 publicaciones de las convocatorias para realizar licitaciones públicas, y se pagaron 4 publicaciones de artículos realizado por investigadores del Instituto, por un importe de $238,738. El gasto en estas partidas corresponde a actividades sustantivas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se informó al personal del Instituto que está disponible la herramienta tecnológica para la celebración de conferencias remotas, durante la reunión de investigación del instituto el personal Centro de Ayuda al Alcohólico y sus Familiares se conectara a través del sitio WEB institucional a las conferencias durante los 3 días del evento, así mismo se envió la invitación a los Institutos Nacionales de Saluda a través de la Comisión Coordinadora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Subdirección de Servicios Generales a través del área de transportes, realizan la programación de rutas para la entrega de mensajería y cuando es necesario la transportación de personal, se fomenta el uso compartido de 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.** | El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales hizo entrega de los folios reales y la Cédula de Inventario actualizado del inmueble que ocupa esta Entidad; se continua en el proceso de seguimiento al "Proyecto de Actualización, Validación y Complementación de Datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz, cuenta con el refrendo de la estructura para el ejercicio 2015, mismo que de acuerdo con el análisis realizado, se continúa con las mismas plazas de mando desde el ejercicio 2010 (1 Dirección General, 6 Direcciones de Área, 10 Subdirecciones de Área), las cuales se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades de 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.** | No se realizaron contrataciones con cargo a capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante este trimestre no se ejercieron recursos fiscales en las partidas de gastos 37504 y 37602, viáticos nacionales e internacionales, respectivamente, debido a que se aplicó a la partida 31101 para el servicio de energía eléctrica el 100% del recurso de estas partidas. Cabe mencionar que de recursos propios se pagaron de la partida 37504 $17,908 y la 37602 $54,748 y la partida 38301 no se ejercieron recursos en este periodo, mismos que corresponden al 66.3% con respecto del presupuesto modificado en el periodo de estas partidas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo el cumplimiento de la Guía de Participación Ciudadana 2015, por lo que se realizó el ejercicio de participación ciudadana con el tema "Estrés, dolor y violencia2, en donde se contó con la asistencia de profesionales de la salud, actores sociales y organizaciones no gubernamentales. Asimismo, se llevó a cabo la publicación de dicho ejercicio en el portal institucional, así como las propuestas realizadas a la institución por parte de los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la actualización del apartado de Transparencia del Portal web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se llevaron a cabo pláticas informativas respecto a la Transparencia focalizada que se encuentra en el portal institucional, por lo que se llevó a cabo la entrega del anexo 5, referente a dicha guía. Asimismo, se llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana con el tema: "Estrés, dolor y violencia". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, a través de las pláticas informativas, se solicitó a los pacientes y familiares, se sugieran temas que de acuerdo a sus necesidades, consideraran, debían ser publicados en el apartado de Transparencia Focalizada, por lo que se llevó a cabo la entrega del Anexo 6 referente a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf, para ser registrada en el SWIPPSS. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos y Criterios para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 el seguimiento de las actividades programadas de los 2 proyectos de mejora derivado de este tema y registrado (FASE 3) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPGM) de la SFP. El estatus al 30 de septiembre es el siguiente: Proyecto 1 Optimizar las fases de inicio, seguimiento y conclusión de los proyectos de investigación científica: Tiene 21 actividades programadas, 5 están atendidas, 4 en proceso y 12 pendientes, por lo tanto el cumplimiento es del 31%. Proyecto 2 Asegurar la continuidad de la atención en la Consulta Externa: Tiene 12 actividades programadas, 3 están atendidas, 1 en proceso y 8 pendientes, por lo tanto el cumplimiento es del 29%. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han establecido dos nuevos convenios con la UNAM para proporcionar la capacitación en planeación estratégica y desarrollo de perfiles de puesto; cabe mencionar que el segundo evento concluye el 6 de octubre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se ha establecido un taller de capacitación para el análisis del instrumento de diseño de perfiles por competencias a desarrollarse a inicio del cuarto trimestre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se dio seguimiento a la aplicación de la evaluación del desempeño al personal operativo del Instituto. En el trimestre de este reporte se logró un avance del 9.55% que aunado al 64% del trimestre anterior el avance alcanzado hasta este momento es del 77.95% de personal evaluado con respecto al total de servidores públicos a evaluar. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un estudio prospectivo desarrollado al 100%, de acuerdo a lo establecido en la lista de verificación, que cuenta con: Título del estudio, Misión, objetivo del estudio, Objetivo del Área de Recursos Humanos, Antecedentes, Diagnóstico, Variables, Análisis estructural de las variables, Elaboración de escenarios, Posibles escenarios, Estudio de escenarios, Escenario futurible, Metodología y un plan de trabajo para la implementación del estudio prospectivo que cuenta con: Objetivos, Metas e Indicadores anuales y de mediano plazo. Se considera el marco normativo vigente y los componentes externos nacionales e internacionales, así como el presupuesto anual. Las acciones establecidas para la implementación del estudio prospectivo iniciaron a partir del tercer trimestre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De manera quincenal se actualiza la información del Registro Único de Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con un apartado de recursos humanos desarrollado al 100%, de acuerdo a lo establecido en la lista de verificación, que cuenta con: Título del apartado, Misión, Objetivo del Área de Recursos Humanos, Antecedentes, Diagnóstico y un plan de trabajo para la implementación del apartado de Recursos Humanos que cuenta con: Objetivos, Metas e Indicadores anuales y de mediano plazo. Se considera el marco normativo vigente y los componentes externos nacionales e internacionales, así como el presupuesto anual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se dio seguimiento al plan de trabajo 2015 de los siguientes trámites y servicios con los usuarios, "Servicio Social", "Postgrado", "Alta Especialidad" se desarrollaron las plantillas conforme a la guía base. Se realizó la actualización de las fichas de los trámites y servicios del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (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.** | Se integró el programa de implementación de la Efirma reportando dicho documento en la herramienta de gestión de la política de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se enviaron y se procesaron los estudios de factibilidad al tercer trimestre conforme a lo establecido en el MAAGTICSI a través de la plataforma WEB de gestión de política de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente se encuentran publicadas las bases de datos en el portal Institucional http://www.inprf.gob.mx/datos/inprf/ y se envió el inventario de datos abiertos en el formato establecido para su publicación en el portal de www.datos.gob.mx |

Instituto Nacional de Rehabilitación

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En agosto de 2015 se clasificaron expedientes por parte de la Dirección de Investigación 37 expedientes, la Subdirección de Recursos Humanos 0 y la Subdirección de Asuntos Jurídicos 0; lo anterior en virtud de que es información reservada y/o confidencial. Asimismo de las áreas se desclasificaron por parte de la Dirección de Investigación 4 expedientes y Subdirección de Asuntos Jurídicos 21. |
| **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 enviaron los siguientes oficios a las áreas responsables de manejar Datos Personales: Posgrado y Educación Continua oficio INR-DA-UT-256-2015, Laboratorio de Patología Clínica INR-DA-UT-257-2015, Banco de Sangre INR-DA-UT-253-2015, Recursos Humanos INR-DA-UT-252-2015, Trabajo Social INR-DA-UT-258-2015 y Archivo Clínico INR-DA-UT-254-2015. En el mes de septiembre los responsables de las áreas mencionadas anteriormente ingresaron al SISTEMA PERSONA y llevaron a cabo las modificaciones correspondientes según lo necesitaran. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Permanece la leyenda en los oficios que se envían a las áreas de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, lo que permite no exceder los tiempos de respuesta marcados por la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 presentación a los integrantes del Comité de Calidad del INR de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública el día 21 de julio de 2015 con una asistencia de 18 servidores públicos con la finalidad de permear la cultura de la trasparencia al interior 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 difunde un tríptico con información de transparencia y protección de datos a los pacientes que acuden al Módulo de la Unidad de Enlace. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de consulta y control fueron actualizados con base a la Ley Federal de Archivos propiciando la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: la Guía Simple de Archivos; los Inventarios documentales y el Cuadro General de Clasificación Archivística, aprobado por el Comité de Transparencia del INRLGII. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 de 2015 la Coordinación de Archivos capacitó a 68 responsables y encargados del archivo de trámite en diversos temas: Normatividad en materia archivística; conformación e integración de expedientes y elaboración de inventarios. |
| **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 sitio de internet del INR: www.inr.gob.mx, tiene incorporado un link denominado "QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES PÚBLICAS". |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Instituto Nacional de Rehabilitación 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las unidades compradoras del INR incorporan a CompraNet con oportunidad y certeza la información relacionada a los procedimientos de contratación que realicen y los contratos que celebran. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Los programas y proyectos registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio 2015 fueron incluidos en el Mecanismo de Planeacion de Programas y Proyectos de Inversión de este ejercicio, así como, alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), así mismo, en su alineación estratégica se mencionan todos los programas sectoriales a los que están vinculados . |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. Las observaciones emitidas por la UI de la Evaluación Ex post del PPI 0812NDF0003 comunicadas con DGPOP-8-0039 del 13 de enero del 2015 se encuentran en proceso de atención. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 INRLGII participó en el curso de capacitación Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS, con base en el oficio CEPEP 05-04-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. El INRLGII ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 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.** | La Estructura Orgánica se encuentra ajustada de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico del INRLGII vigente, publicado en el D.O.F. del 02/03/2012; mismas que se establecen en el Manual de Organización Específico, así mismo se cuenta con el refrendo de Estructura Orgánica de 2015 mediante el oficio DGPOP/7-1938-2015 de fecha 8 de junio del presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra no se realizaron impresiones de libros o publicaciones que no tuvieran relación alguna con sus funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizó la programación de rutas para los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas del Instituto con la finalidad de economizar combustible y racionalizar el uso de los vehículos permanentemente en apoyo a la optimización del uso de los recursos de la administración pública en el marco del PGCyM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En seguimiento al trabajo de revisión de atribuciones y funciones de los puestos con niveles de mandos medios, superiores y de enlace se realizó la actualización de dicha información requerida por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto mediante circular DGPOP/CIRCULAR/041/2015 de fecha 21 de mayo de 2015. Mediante oficio INR/DA/461/ (2015 de fecha 25 de mayo de 2015, se remitió disco magnético al Mtro. José Genaro Montiel Rangel con los formatos DGPOPO/DDDO/SDO-A "Propuesta de actualización de atribuciones", DGPOP/DDDO/SDO01 "Análisis Jurídico de Funciones", DGPOP/DDDO/SDO-02 "Análisis Organizacional de Funciones" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociación del contenido del Manual de organización a los puestos de los titulares" DGPOP/DDDO/SDO-A, DGPOP/DDDO/SDO-01/ DGPOP/DDDO/SDO-02, DGPOP/DDO/SDO-04. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | 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 todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, de acuerdo al refrendo de la Estructura Orgánica 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra no se ha contratado la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 7 de septiembre se remitió mediante correo electrónico a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública el entregable EPC2 del Ejercicio de Participación Ciudadana en donde se establece propuesta del actor social 1. Capacitar al personal de Recepción (Especialidad de Rehabilitación), 2. Área Médica (mejorar el trato de médicos y horario) 3. Instalaciones (en baños mantener la limpieza.) |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizaron los 11 temas publicados en la sección de transparencia focalizada, los cuales son: 1 Pre-consulta por internet, Requisitos para ingresar a licenciatura, especialidades que se atienden, requisitos de admisión a consulta externa, pre-consulta por teléfono, reporte de citas de paciente, tabulador de cuotas de recuperación, criterios de admisión a urgencias ortopédicas, guía para elaboración de solicitudes de información y protocolos de investigación del INRLGII. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundió la sección de transparencia del Instituto en el Comité de Calidad del INRLGII mediante una presentación. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publica en redes sociales los temas de transparencia focalizada y se difundió a los pacientes que acuden al Módulo de la Unidad de Enlace un tríptico informativo con el tema de transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúan en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra registró el proyecto de mejora "Desarrollo un tutorial para el apoyo al personal del INRLGII en el reporte de indicadores de los Programas Presupuestarios de la MIR" mismo que el día 20 de mayo fue avalado en su fase 1. Actualmente el proyecto se encuentra en la Fase 3 de desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó de manera económica un convenio con la Dirección General de Educación y Calidad en Salud, en específico con el área de Capacitación, para que personal de esa área apoyara con la impartición de cursos para el personal de mandos medios, y mediante correos electrónicos en el mes de junio se establecieron los lineamientos para desarrollar los cursos de Liderazgo y Mejora Continua de Procesos durante los meses de agosto y septiembre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El 18 de agosto de 2015 se acudió a la reunión convocada por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud en la cual se presentaron los formatos para realizar la Evaluación del Desempeño, para 2016 así como la solicitud para reiterar o modificar las metas enviadas en abril del presente año, mismas que deberán renviarse a más tardar el 14 de octubre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con fecha 1 de abril de 2015 se concluyó el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envía la plantilla de manera quincenal a la Secretaría de la Función Pública del Sistema RUSP con los datos del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los objetivos estratégicos del INRLGII se desarrollan atendiendo las funciones para las que fue creado. La selección de personal se hace de acuerdo al perfil requerido para cada puesto. |

Instituto Nacional de Salud Pública

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la primera semana de julio de 2015, se realizó la actualización semestral de los expedientes clasificados como reservados en la Plataforma electrónica SIER del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo julio-septiembre 2015, la Unidad de Transparencia, a través del Comité de Transparencia, verificó el contenido, veracidad, confiabilidad y calidad de todas y cada una de las respuestas emitidas a los solicitantes de información del sistema INFOMEX y revocó todas aquellas respuestas que pronunciaron la inexistencia de la información, minimizando el ejercicio a únicamente 9 casos de inexistencias. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad de Transparencia, a través del Comité de Transparencia del INSP, llevó a cabo en el mes de septiembre la actualización trimestral del Sistema Persona. Se realizó un cambio en el responsable del Sistema del área de recursos Humanos, con apego al fundamento legal de la LFTAIPG a efecto de asegurar el derecho de protección constitucional 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.** | La Unidad de Transparencia solicitó a las Unidades Administrativas la emisión de respuestas en excelencia para las solicitudes de información del INAI en un lapso menor a 5 días hábiles (periodo menor al establecido por la legislación) con la finalidad de minimizar el periodo de respuesta. A su vez, la Unidad de Transparencia brindó asesoría técnica presencial y telefónica para asegurar la calidad en tiempo y forma. Durante el periodo junio-septiembre se dio respuesta a la mayoría de las solicitudes recibidas a través del sistema INFOMEX en periodos en promedio menor a 10 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo julio-septiembre, se cumplió el objetivo de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia durante los primeros cinco días de cada mes sumando tres actualizaciones mensuales, resultando a la fecha actual un total de 9 actualizaciones durante todo 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 inició el Programa de Capacitación en Línea 2015 en materia de Transparencia y protección de datos personales abierto a toda la comunidad institucional y se concluyó la capacitación de los 6 servidores públicos que integran el personal de la Unidad de Transparencia y el Comité de Transparencia del INSP. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Transparencia diseñó banners y posters de difusión de información sobre el tema de protección de datos personales con vínculos a la información completa en archivos en formato Word o vínculos directos a la página del INAI para consultar dudas y profundizar en todos los temas de transparencia, dirigidos a la población general. Se incluyeron en el portal institucional de internet www.insp.mx, los banners de acceso directo al Sistema de Información INFOMEX, así como el Portal de Obligaciones de Transparencia para facilitar el acceso a la población externa. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el periodo que se reporta iniciaron las gestiones para la actualización de las Políticas para la Transferencia Primaria de Documentos, (de Archivo de Trámite a Archivo de Concentración), así como el documento que contiene el Procedimiento para la baja de documentos en el INSP. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se diseñó una campaña de difusión para dar a conocer a las y los servidores públicos la importancia del sistema de archivos, así como acciones que pueden facilitar la organización de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha mantenido como práctica obligatoria en los procesos de contratación institucionales, el uso del sistema electrónico COMPRANET. Durante el periodo julio-septiembre 2015, se han llevado acabo los siguientes procedimientos de contratación a través de medios electrónicos: ITP Internacional bajo la Cobertura de Tratados Electrónica "ADQUISICIÓN DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN" número IA-012NDY002-T182-2015, ITP Obtención de datos primarios en sitios públicos en 3 municipios, número IA-012NDY001-N162-2015, ITP Arrendamiento de vehículos sin opción a compra, número IA-012NDY001-N143-2015 y la LP Arrendamiento de vehículos, número LA-012NDY001-N67-2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión, que establece 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.** | En el trimestre que se reporta de acuerdo al Oficio CEPEP 05-04-2015 se llevó a cabo el Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión, impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP, que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la Secretaría de Salud. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 tercera sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna 2015 (COMERI); sometiendo aprobación para calidad regulatoria de los siguientes Documentos: ° La Norma que Regula la Integración y Funcionamiento del Comité de Recepción de Quejas y Asesoramiento para Casos de Hostigamiento y Acoso Sexual y Laboral. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio DGPOP-703395-2015 del 22 de septiembre de 2015, el Mtro. José Genaro Montiel Rangel, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, informó la autorización por parte de la Secretaría de la Función Pública, del refrendo de la estructura orgánica vigente al 3 de agosto de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se mantuvo la publicación exclusiva de libros y resultados de investigación derivados del quehacer sustantivo de Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con la finalidad de evitar duplicidades en las funciones de los servidores públicos de mandos medios y superiores, la estructura orgánica está alineada de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre de 2015 con aprobación de la H. Junta de Gobierno del INSP, en su segunda Sesión Ordinaria del año en curso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La estructura orgánica se encuentra alineada de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico 2015, mismo que fue actualizado el 9 de septiembre de 2015 con aprobación de la H. Junta de Gobierno del INSP, en su segunda Sesión Ordinaria del año en curso; motivo por el cual no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el periodo que se reporta, no se realizaron contrataciones de prestadores de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto ejercido a este trimestre muestra una reducción del 5.6% respecto del presupuesto originalmente asignado. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se revisó y actualizó la sección de "Transparencia", ubicada en el menú principal del portal institucional www.insp.mx de acuerdo a lo establecido en el documento "Criterios para la homologación de la sección de transparencia"; se envió archivo comprobatorio de dicha actualización al correo electrónico manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundieron cada uno de los temas de la sección de transparencia focalizada del portal institucional a través de correos electrónicos enviados a municipios con casos de cólera, instituciones para la atención de adultos mayores, asociaciones y fundaciones especializadas en cáncer y especializadas en diabetes, casas del migrante, fundaciones de ayuda a mujeres embarazadas, que promueven estilos de vida saludables y actividades al aire libre, sociedades científicas y facultades de medicina en todo el país y se envió el reporte de dichas actividades en el anexo 5 "Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada" al Enlace del PGCM en la Secretaría de Salud. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información sobre cólera, cáncer de mama, síntomas de riesgo durante el embarazo, infecciones respiratorias agudas, enfermedades transmitidas por vector, infografías, impuestos a bebidas azucaradas, cómo cuidar nuestra salud en verano y los resultados de la Encuesta Nacional de Salud y Nutrición (ENSANUT) a través de su difusión a través de la página de Facebook Institucional https://www.facebook.com/INSP.MX y se envió el reporte de dichas actividades en el anexo 6 ". Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" al Enlace del PGCM en la Secretaría de Salud. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo de reporte, en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica:  http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 proceso de rediseño de la Maestría en Ciencias con un avance de un 50% logrando con ello definir la parte general del programa En los meses de febrero a mayo se sistematizaron los hallazgos del diagnóstico curricular para la toma de decisiones. En el mes de junio se generó la propuesta de tronco común para el programa académico de Maestría en Ciencias. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el periodo de junio a septiembre de 2015 se generaron las propuestas curriculares de las áreas de concentración (mapa curricular y competencias) y en septiembre, bajo la coordinación de la Secretaría Académica y 9 asesores educativos, se desarrolló un tercer taller de trabajo para mostrar los principales avances de dicho programa acompañados por 22 expertos del programa de Maestría en Ciencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre, se firmó el convenio de colaboración con la Universidad Insurgentes, asimismo, con la finalidad de tener un mayor fortalecimiento del programa de vinculación del Instituto, actualmente están en trámite convenios con la Universidad Latina, Universidad Autónoma del Estado de México, así como la renovación del convenio de colaboración con el Instituto Tecnológico de Zacatepec. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En seguimiento a las acciones emprendidas para este compromiso durante el periodo que se reporta, cada Centro de Investigación y Secretaría Académica, designará un enlace técnico responsable de establecer el ejercicio de identificación de competencias en su respectiva área. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El 18 de agosto de 2015 se asistió a la reunión para dar a conocer el Método de Evaluación del Desempeño 2015 de Servidores Públicos de Confianza, convocada por el Coordinador de Evaluación del Desempeño Secretaría de Salud. Adicionalmente, y en atención al correo de fecha 17 de septiembre de 2015 enviado por el Coordinador antes mencionado, mediante el cual solicita la ratificación de las metas individuales establecidas por los servidores públicos de la institución; se revisaron y modificaron algunas metas documentadas previamente, mismas que serán enviadas en breve para su registro. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De acuerdo al plan de trabajo para el desarrollo del estudio prospectivo del INSP, se concluyeron los apartados de introducción, justificación, misión y diagnóstico del estudio; con los resultados obtenidos, se desarrolló el análisis y el programa anual de implementación. Finalmente, durante el segundo semestre de 2015, se integró como mecanismo de seguimiento y control, objetivos, metas, estrategias, indicadores, mismos que darán seguimiento puntal a factores críticos que afecten al proceso y además, la detección de áreas de oportunidad para su aplicación en 2016. Aunado a lo anterior, se está analizando la inclusión del periodo sabático a los servidores públicos con nombramiento de Investigadores en Ciencias Médicas del Instituto Nacional de Salud Pública, en este documento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportó puntualmente 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. Adicionalmente, se realizaron los envíos relativos a los puestos ocupados y vacantes al Registro Único de Servidores Públicos, a través de la depuración oportuna, suficiente, confiable y periódica. Por último, mediante oficio SSFP/408/0707/2015, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, comunicó el refrendo de la estructura orgánica aprobada y registrada, misma que se compone de 45 plazas de mando y 741 plazas autorizadas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De manera trimestral, a través del Sistema de Monitoreo y Seguimiento del Programa Anual de Trabajo, se da seguimiento al cumplimiento de los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Anual de Trabajo Institucional 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El INSP ha dado cumplimiento al proceso de actualización 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 Coordinación de 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 ha intercambiado información legalmente válida con el uso de la FEA, entre diferentes Áreas del INSP; se cuenta con 123 usuarios nombrados para el uso de la herramienta que adoptó como su Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG).  A fin de digitalizar procesos administrativos y privilegiar la documentación electrónica, se usa el SACG en las solicitudes de instrumentos jurídicos, así como para para revisión y envío de Estudios de Factibilidad. Asimismo, aproximadamente el 95% de los oficios que en la institución usualmente se hacen en papel y con firma autógrafa, la Subdirección de Cómputo los lleva a cabo a través del SACG, como lo son el envío de facturas electrónicas, liberaciones de pago, y notificaciones de los proveedores de los servicios de TIC.  De manera similar, el correo electrónico es una de las herramientas más utilizadas por los más de 2000 usuarios, entre los cuales se encuentran investigadores, docentes, alumnos y personal administrativo y 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.** | Seguridad de la Información (MAAGTICSI), así como demás normatividad aplicable:  - Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) - Gestión de proveedores. - Desarrollo de sistemas informáticos. - Administración de proyectos de TIC. - Seguridad de la información. - Gestión de servicios de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En cumplimiento en tiempo y forma de la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, el Director General del INSP designó al Enlace Institucional y al Administrador de Datos Abiertos del INSP, quienes formaron un equipo de trabajo con las área generadoras o administradoras de datos, el enlace de transparencia y el Órgano Interno de Control. En reunión de trabajo, el equipo de datos abiertos presentó, revisó y aprobó el Inventario Institucional de Datos Abiertos, mismo que el Enlace Institucional subió a la Plataforma ADELA http://adela.datos.gob.mx/ y generó el Plan de Apertura Institucional de Datos Abiertos. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fecha 03 de agosto de 2015 se remitió, mediante el sistema SIER, la actualización del Índice de Expedientes Reservados del 1er semestre del 2015. Se clasificaron 173 expedientes y se desclasificaron 137 expedientes, el Comité de Información de Birmex, analizó y autorizó dicha actualización en la 2a Sesión Ordinaria 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se colocaron carteles proporcionados por la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud, en la nueva sede de Birmex, mediante los cuales se recuerda a los Servidores Públicos la importancia de documentar toda actividad que realicen en el ámbito de sus atribuciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se sustituyó en el Sistema Persona al nuevo responsable de las bases de datos personales en Birmex. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el periodo que comprende de julio - septiembre se recibieron en la Unidad de Enlace 14 solicitudes de información que fueron atendidas en un promedio de 11 días, se mantiene comunicación constante entre la Unidad de Enlace y las Unidades Administrativas a fin de atender las solicitudes antes del tiempo límite marcado el la Ley. Hasta el momento todas las solicitudes se han atendido en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace vigila que la información del Portal de Obligaciones de Transparencia se actualice conforme a los plazos establecidos en la Ley, en el tercer trimestre se actualizaron la dirección de la nueva sede de Birmex y la nueva dirección en la fracción III Directorio, así mismo se actualizó la información referente a la fracción XIII Contrataciones. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 del año se han capacitado 13 servidores públicos de manera presencial y 23 en la modalidad en línea, en los cursos realizados por el INAI en materia de Transparencia, entre los cursos realizados están "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental", "Ética Pública", "Introducción a la Administración Pública Federal", "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas" y "Ley General de Transparencia y Acceso a la Información" |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevó a cabo la 2da Sesión Ordinaria del Comité de Información de Birmex el día 31 de julio 2015, en el cual se dio por concluido el acuerdo de la integración al Comité, como Responsable del Área Coordinadora de Archivos a la Lic. Karen Espinosa Bastidas, quien tendrá voz y voto en todos los temas relacionados con los archivos, así mismo se aprobó el acuerdo relacionado al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Archivos referente al Informe de avances en materia archivística y la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico. Conforme a los cambios que se han dado en diversas áreas se ha llevado a cabo la actualización de la Guía Simple de Archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Como integrante del Comité de Información el Responsable del Área Coordinadora de Archivos realizará en el transcurso del 3er trimestre del presente año, 1 curso en línea como parte de la capacitación en la materia. Se ha enviado al Archivo General de la Nación con fecha 12 de agosto 2015, una solicitud de Dictamen de baja de documentación que ya cumplió con su vigencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 contrato marco; no se llevaron a cabo adquisiciones respecto de las compras consolidadas y ofertas subsecuentes de descuentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se iniciaron 39 procedimientos de adjudicación, 2 licitaciones, 5 Invitaciones a cuando menos tres personas y 39 solicitudes de información del sistema CompraNet, todos ellos utilizando el sistema electrónico CompraNet, conforme lo establece la normatividad relativa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y/o al Programa Sectorial de Salud (PROSESA), se encuentran incluidos en, el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015 y/o a la Alineación Estratégica correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El pasado 29 de junio, el Consejo de Administración de Birmex aprobó la creación de una Asociación Público Privada para la producción de la vacuna antiinfluenza, por lo que actualmente se están realizando las gestiones pertinentes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Birmex ha reportado puntualmente cada mes en el Sistema MSSN-MSPPI. |
| **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 PNOs son documentos que contienen las instrucciones necesarias para llevar a cabo de manera reproducible una operación como limpieza y sanitización de áreas, equipos y sistemas críticos, operación y mantenimiento de equipos e instrumentos, realización de actividades específicas de cada área que tienen impacto directo e indirecto en la calidad del producto que se fabrica y comercializa. Todo esto apegado y en cumplimiento a la NOM-059-SSA1-2013, la cual BIMEX debe cumplir al ser un Laboratorio producto de productos biológicos y vacunas. Estos procedimientos no son normas, son documentos internos de BIRMEX para el desarrollo y funcionamiento de sus actividades que permiten entre otros el cumplimiento a las Buenas Prácticas de Fabricación. El 30.5 % de todos los PNOs fueron revisados y actualizados apegados al cumplimiento regulatorio que nos rige que es el establecido con la Secretaria de Salud a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS. |
| **Optimización del uso 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 4 de julio se envió mediante oficio DGAAYF/175/2015 el análisis jurídico de funciones, el análisis organizacional de funciones y la asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares de esta entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | 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** | **Eliminar 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 4 de julio se envió mediante oficio DGAAYF/175/2015 el análisis jurídico de funciones, el análisis organizacional de funciones y la asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares de esta entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El 4 de julio se envió mediante oficio DGAAYF/175/2015 el análisis jurídico de funciones, el análisis organizacional de funciones y la asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares de esta entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El 4 de julio se envió mediante oficio DGAAYF/175/2015 el análisis jurídico de funciones, el análisis organizacional de funciones y la asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos de los titulares de esta entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se revisaron y analizaron cada una de las comisiones y congresos de los funcionarios y se autorizaron solo las estrictamente indispensables, para cumplir con disposiciones de austeridad y racionalización del gasto. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se entregó el anexo 5 a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional para atender el presente compromiso. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se entregó el anexo 6 a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional para atender el presente compromiso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el tercer Informe de Gobierno 2014-2015 se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respeto, cabe destacar que se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el periodo que se informa se concluyó con la elaboración del documento de Requerimiento de Usuario para el proyecto Incrementar el rendimiento de la vacuna Td adulto, el cual se encuentra en proceso de formalización por parte de las áreas técnicas especializadas que participaron para su elaboración. Es importante destacar que el programa del proyecto tiene retrasos considerables ya que no se ha liberado el Oficio de Liberación de Inversión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con convenios celebrados con diferentes instituciones académicas, científicas y tecnológicas, como IPN, UNAM, UAM, Simón Bolívar |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a lo señalado en este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a lo señalado en este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se da seguimiento al estudio prospectivo elaborado en el 2 trimestre de 2015, referente al cumplimiento de las estrategias en materia de RH del PGCM. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | A través del llenado de las Listas de verificación, la Gerencia de Relaciones Laborales manifestó que aunque su información no es registrada en RHNET, por no ser sujeta al Sistema Profesional de Carrera. Sin embargo la información contenida en los sistemas utilizados por BIRMEX en materia de recursos humanos es oportuna y de calidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró un Plan de Trabajo para dar cumplimiento a lo señalado en este compromiso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 evaluado herramientas de control de gestión documental para ser aplicadas a la Entidad, y de acuerdo a la necesidad de gestionar operaciones diarias relacionadas con el control de documentos y flujos de información, se optó por implementar un sistema que además de turnar, dar seguimiento, dar atención, consultar, dar registro de respuestas, integra firma electrónica avanzada, permitiendo el uso de documentos electrónicos. Dicho sistema hoy en día es validado por la SFP y se encuentra en contrato marco y en este momento se llevan a cabo las acciones para su contratación así como el levantamiento en sitio de todas las áreas de 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 han conformado los grupos de trabajo para la Dirección de TIC, designando al responsable del proceso de la planeación estratégica de TIC, para la toma de decisiones en dicha materia, así mismo se conformó el grupo de trabajo estratégico de seguridad de la información, para integrar un control en la infraestructura de la entidad. Se redefinieron los procesos en materia de TIC para regular la operación de la DTI en términos del acuerdo MAAGTICSI, se definieron los roles en la UTIC para eficientar los procesos, así como establecer líneas de acción para el desarrollo de proyectos estratégicos de TIC´S en la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Mediante oficio DG/0123/2015 de fecha 20 de julio de 2015, la Dirección General informó a la Lic. Alejandra Lagunes Soto Ruiz, Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional la designación del Enlace Institucional y Administrador de datos abiertos. Asimismo se tiene el inventario de la información considerada como datos abiertos en la entidad que proporcionó la Dirección General Adjunta de Calidad y la Dirección General Adjunta de Operaciones. |

Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fecha 11 de agosto de 2015, se remitió al INAI la actualización a los índices de expedientes reservados, desclasificándose 86 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo, el Comité de Transparencia de este Organismo no declaró la inexistencia de información, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fecha 10 de septiembre de 2015, mediante oficio 205.000.00/508/15, se remitió al INAI las modificaciones, cancelaciones y/o transmisiones de Sistemas de Datos Personales, reportándose 14 Sistemas, y la modificación a 4 de los mismos en cuanto a su fundamentación legal. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se dio seguimiento puntual a los plazos de respuesta requeridos a las Unidades Administrativas competentes para su atención y en los casos que se ameritó, a través de recordatorios. El promedio de tiempo de respuesta en el periodo fue de 7.56 días. Con fecha 8 de septiembre de 2015, se recibieron las calificaciones de los indicadores RSI (Indicadores de respuesta a solicitudes de información) con una puntuación de 99.51, y del índice A3C (Alineación de criterios y comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento) con una puntuación de 90. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo, se realizaron diversas actualizaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia, en fechas 1 de julio de 2015 (Servicios); 30 de julio de 2015 (Auditorías); 13 de agosto de 2015 (Estructura Orgánica, Directorio); 14 de septiembre de 2015 (Contrataciones); 29 de septiembre de 2015 (Facultades, Unidad de Enlace, Marco Normativo, Participación Ciudadana). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 fecha 30 de septiembre de 2015, personal adscrito a la Unidad de Transparencia, así como la Titular de la misma, asistieron al curso de capacitación sobre la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevó a cabo la 2da. Reunión de retroalimentación con personal del AGN, sobre la estructura y recepción del Cuadro General de Clasificación Archivística 2015 y modificaciones para el ejercicio 2016, con los siguientes comentarios:  1. Reconsiderar la identificación y jerarquización de las categorías de agrupamientos comunes y sustantivos. 2.- De conformidad con lo establecido en las líneas de acción 1.7.2 y 1.7.4 del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se debe implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común y Vincule los procesos de la institución a la estructura archivística establecida en la Ley Federal de Archivos para coadyuvar en el cumplimiento de las líneas de acción 4.1.1, 4.1.2 Y 4.1.3 del mismo Programa. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 7 asesorías en 7 áreas, con un total de 16 personas sobre los temas de: Documentación de archivo, Integración y clasificación de expedientes y baja documental.   Reuniones con responsables de archivo de trámite y enlaces (tomadores de decisiones) para identificar funciones sustantivas con las que cuenta el SNDIF, se revisaron la Ley General de Salud, Ley de Asistencia Social, Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes y el Estatuto Orgánico. |
| **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 julio a septiembre de 2015, 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. La capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes y proveedores en términos de la Ley anteriormente citada, se llevó a cabo el último año y anteriores, y se llevará a cabo en el último 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.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, en la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, se ha promovido la reducción de costos y la generación de eficiencias, mediante la adjudicación de un contrato marco; obteniéndose de este modo, ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de esa estrategia de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, invariablemente han sido a través de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, 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, su Reglamento y demás normatividad aplicable, los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo y, se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos 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.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se participó en el curso de capacitación del Curso-Taller de nivel básico, en materia de preparación, elaboración, ejecución, evaluación y seguimiento de programas y proyectos de inversión, impartido por Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP), que se llevó a cabo del 21 al 25 de septiembre de 2015, coordinado por la DGPOP de la SS. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La SHCP actualizó los LINEAMIENTOS para el seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Admón. Público Fed., publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, derivado de lo cual, el registro de los seguimientos mensuales, es a través del sistema Módulo de SSN, en el apartado MS-PPI. La Secretaría de Salud ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 la Segunda Sesión Ordinaria 2015 del COMERI, celebrada el 6 de julio de 2015, se dictaminó favorablemente el documento denominado "Procedimiento para el Otorgamiento y Comprobación de Viáticos y Pasajes en el Desempeño de Comisiones". |
| **Optimización del uso 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 base a la modificaciones al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se solicitó a la Secretaría de la Función Pública la autorización de la nueva estructura, con las modificaciones correspondientes para dar cumplimiento a la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Cabe mencionar que se cuenta con la evidencia documental que respalda las acciones emprendidas, la cual está disponible en el momento que se requiera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 diseñó y solicitó la difusión de un Soporte en línea con el título "Soporte optimización de recursos". A la fecha se han publicado siete soportes (Anexos 1 y 2). En la cuenta de correo de la Subdirección de Comunicación Interna, se añadió la leyenda electrónica que acompaña a todo correo que sale de la dirección rocio.lechuga@dif.gob.mx (Anexo 3) Se hace el envío de la carpeta informativa de manera digital por correo a todos nuestros funcionarios. La entrega de material fotográfico se hace mediante CD´s. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Al día de hoy se han agendado actividades como: videoconferencias, reuniones multipunto y multipunto, así como capacitaciones, platicas, dentro del periodo sep-dic, las cuales el 50% se han realizado a la fecha de hoy, y estamos en espera de que generen los eventos agendado por las direcciones del SNDIF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La cobertura de eventos se realiza sólo con el personal que es convocado, evitando el gasto innecesario que implica la asistencia de otros servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se ha elaborado logística para eficientar el traslado de los siguientes servicios: Traslado de pacientes que acuden a terapia de rehabilitación en el C. N. M. A. I. C. R. I. Gaby Brimmer, Traslado de niñas y niños del Centro Amanecer, Casa Cuna Coyoacán y Casa Cuna Tlalpan a diversas escuelas, Traslado de menores con discapacidad, Traslado de personas de la tercera edad que se encuentran alojados en los Centros Gerontológicos Arturo Mundet y Vicente García Torres a diversos eventos sociales y culturales, Traslado de trabajadoras sociales para realizar visitas domiciliarias, Traslado de personal; traslado de recursos materiales para su baja; entrega de correspondencia y traslado de basura de las diferentes áreas del Sistema Nacional DIF y Traslado de mobiliario a los diferentes campamentos recreativos de la República Mexicana. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 un sistema de ahorro de diésel, sustituyendo calderas por generadores de vapor eléctricos y calentadores solares de agua en el inmueble Casa Cuna Tlalpan. |
| **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.** | Está en proceso de análisis la Cedula que emite el INDAABIN, para su ratificación o modificación según el caso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se adjunta declaratoria en la que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, documento presentado también en informes anteriores, el cual fue comparado con el Manual General de Organización vigente a la fecha de presentación de este informe. |
| **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 de presentación de este informe se actualizó el comparativo de % de puestos plaza a septiembre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se presenta el cuadro comparativo y la plantilla de honorarios actualizados a la 2a. quincena de septiembre 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En base a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se solicitó a la Secretaría de la Función Pública la autorización de la nueva estructura, con las modificaciones correspondientes para dar cumplimiento a la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Cabe mencionar que se cuenta con la evidencia documental que respalda las acciones emprendidas, la cual está disponible en el momento que se requiera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 base a las modificaciones al Estatuto Orgánico del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, se solicitó a la Secretaría de la Función Pública la autorización de la nueva estructura, con las modificaciones correspondientes para dar cumplimiento a la Ley General de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes. Cabe mencionar que se cuenta con la evidencia documental que respalda las acciones emprendidas, la cual está disponible en el momento que se requiera. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Desarrollo de las respuestas por cada una de las propuestas que presentaron los actores sociales en el tema del Ejercicio de Participación Ciudadana: Buen Trato, "Temas abordados en la Página Web de la Institución, dentro de la sesión Transparencia /Transparencia Focalizada". Avance 90% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 8 de septiembre de 2015, se realizó la tercera actualización trimestral en la Sección de Transparencia Focalizada y sus apartados en la página de internet de este Organismo. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 27 de julio de 2015, se remitió a la Secretaría de Salud el Anexo V de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, titulado "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con fecha 27 de julio de 2015, se remitió a la Secretaría de Salud el Anexo VI de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, titulado "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el 3er. Informe de Gobierno 2014-2015, se encuentran publicados los resultados al periodo de reporte, correspondientes a este compromiso, los cuales se encuentran disponibles en las siguientes ligas electrónicas: http://cdn.presidencia.gob.mx/tercerinforme/3\_IG\_2015\_PDF\_270815.pdf y http://www.dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/informe\_labores/3er\_IL\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH, para el presente 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.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal; al respecto, se efectúen en el ejercicio fiscal pasado durante el periodo (mayo-junio), en congruencia con lo establecido en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que para cada ejercicio fiscal, emite la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en aras de contar con una estructura programática ágil y fortalecida, la cual entro en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_15/1Estructura\_programatica\_emplea\_proyecto\_Presupuesto\_Egresos2015.pdf. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Cabe señalar que la información al período que se informa, sobre el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, a partir de los hallazgos y recomendaciones derivadas de evaluaciones externas, está disponible en las siguientes ligas: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html y http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/descargas/ASM/3\_trim\_asm\_2015.pdf donde puede ser consultada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Programas identificados para reportar al SIIPP-G en el segundo trimestre del ejercicio 2015:  S150 Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable/Subprograma de Protección a la Familia con Vulnerabilidad E010 Programa de Formación de Recursos Humanos Especializados para la Salud  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.** | Se reportan los programas: E010-Programa de Formación de Recursos Humanos Especializados para la Salud S150-Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable-Subprograma de Protección a la Familia con Vulnerabilidad  Fecha compromiso: Los primeros 15 días hábiles de enero, abril, julio y octubre de cada ejercicio fiscal.  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.** | En el período que se informa, los cinco Proyectos que tiene registrados en el SNDIF en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), avanzaron a la fase 3.-  Ejecución del proyecto de mejora gubernamental, con excepción del proyecto denominado "Servicio Informático para la Operación y Actualización del Directorio Nacional e Instituciones de Asistencia Social (DNIAS)", que concluyó las actividades programadas en su Plan de Trabajo, y dará inicio a los trabajos relativos a la fase 4.- Cierre de Proyecto. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Para dar cumplimiento a las actividades registradas en programa de trabajo del Proyecto "Eficientar y simplificar el otorgamiento de apoyos en especie, económico temporal y de atención especializada para la población sujeta de asistencia social" inscrito en el SIPMG, durante el trimestre julio-septiembre de 2015, se emitió un Volante informativo que aclara la gama de productos susceptibles de adquirirse con el apoyo económico temporal, y se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos, incorporar en el Programa Anual de Capacitación 2016, las  acciones de capacitación y/o certificación en las materias de calidad en el servicio y protección de datos personales que contribuyan a mejorar la calidad en el servicio otorgado a los beneficiarios de apoyos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En seguimiento al oficio No. SSFP/408/DGDHSPC/1410/2015 de la Secretaría de la Función Pública, contactamos al Mtro. Juan Simón Isidro, Coordinador Académico y de Investigación de la UnADM, y con quien hemos definido los elementos que darán forma y fondo al convenio de colaboración SNDIF-UnADM para la capacitación a distancia, del personal del DIF Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el tercer trimestre del 2015, se llevaron a cabo las siguientes actividades: Identificación, Descripción, Elaboración y Prueba Piloto de la Herramienta de Evaluación de las Competencias Institucionales. Se anexan a) Listas de asistencia de las reuniones del Grupo de Expertos; b) Definición de las Competencias Identificadas; c) Descripción; d) Herramientas de Evaluación y e).- Prueba Piloto. Las evidencias obran en la SCD de la DDRH para su revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Este compromiso no aplica a los organismos públicos descentralizados, ya que los convenios de intercambio de servidores público con fines de desarrollo profesional, está regulado en el apartado del Servicio Profesional de Carrera del ACUERDO porque 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.** | Se comunicó a los Jefes de Unidad y Directores Generales mediante el oficio que dará inicio la Evaluación del Desempeño del personal del P al K, enviando la metodología para llevarlo a cabo y solicitando designen a un enlace al que se le dará la asesoría necesaria durante todo el tiempo que dure este proceso y se les hará entrega de los formatos que será necesario requisitar y el calendario de actividades mínimas que hay que llevar a cabo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se presenta evidencia de acuerdo a lo establecido en el Programa de Trabajo de la Dirección General Recursos Humanos, correspondiente a Clima y Cultura Organizacional, Comité de Ética, Premio Nacional de Administración Pública, Programa de Cultura Institucional y Diseño y Comunicación Organizacional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se presentan acuses del RUSP actualizados a la primera quincena de septiembre, la Plantilla Funcional y la Plantilla de Honorarios actualizados a la primera quincena de septiembre y por último se presenta el Cuadro de Movimientos Organizacionales o Formato Múltiple, para la autorización de puestos de Estructura vigente. Cabe mencionar que se cuenta con la evidencia documental que respalda las acciones emprendidas, la cual está disponible en el momento que se requiera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se presenta evidencia de acuerdo a lo establecido en el Programa de Trabajo de la Dirección General Recursos Humanos, correspondiente a Clima y Cultura Organizacional, Comité de Ética, Premio Nacional de Administración Pública, Programa de Cultura Institucional y Diseño y Comunicación Organizacional. |
| **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 contacto con personal de la SFP y el SAT se ha obtenido información técnica sobre la FEA, la cual está siendo revisada para comprender su funcionamiento y complejidad de implantación. Pasando esta etapa se iniciará una fase de pruebas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones, implementaciones y gestiones de TIC en el SNDIF se realizan en apego al MAAGTICSI, se sigue implementando el proceso ASI el cual tiene un avance del 75%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 conformidad con el Decreto publicado en el DOF del 20 de febrero de 2015 referente a Datos Abiertos, se han concluido las siguientes tareas: Designación de funcionario "Enlace Institucional" y funcionario "Administrador de Datos Abiertos" Creación del Grupo Institucional de Datos Abiertos Levantamiento del Inventario Institucional de Datos Abiertos y Publicación del Plan de Apertura de Datos Abiertos en www.datos.gob.mx |

# RAMO 14 Trabajo y Previsión Social

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En los primeros 10 días hábiles de julio de 2015, se realizó la actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De julio a septiembre de 2015 se emitieron 2 declaraciones de inexistencia en las siguientes solicitudes de información: 1400052615 1400045815 |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con oficio UE/180/15 del 10 de agosto de 2015, se solicitó a las unidades administrativas la actualización del Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con oficio STPS/UE/208/2015 del 21 de julio de 2015, se solicitó a las unidades administrativas responsables, den respuesta a las solicitudes de acceso a la información en el menor tiempo posible, en atención al "Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas". |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con oficio STPS/UE/194/2015 del 21 de julio de 2015, el Titular de la Unidad de Enlace hace del conocimiento a las y los Titulares de las Unidades Administrativas el ACUERDO 02/CI/2015, que establece que deben tener disponible toda la información relacionada con el cumplimiento de las 48 Obligaciones de Transparencia comunes y 2 específicas, previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información que, en el ámbito de su competencia, haya sido generada a partir del 5 de mayo de 2015, por cada unidad administrativa y en su momento, incorporarlas a la Plataforma Nacional de Transparencia. Con oficio STPS/UE/209/2015 del 21 de julio de 2015, se hace del conocimiento de las unidades administrativas la información relacionada con las 48 obligaciones de transparencia para subirse a la Plataforma Nacional de Transparencia. Se han realizado las actualizaciones correspondientes al POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 oficio No. STPS/UE/210/2015 del 21 de julio de 2015, en cumplimiento al ACUERDO 07/CI/2015 del Comité de Información, se difundió y solicitó a las Unidades Administrativas participar en el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos y temas relativos 2015, en sus tres modalidades. Se promovió la asistencia al Curso de Capacitación en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que el INAI y la Secretaría de la Función Pública realizaron el lunes 21 de septiembre, dirigido al personal de las Unidades de Enlace y Comités de Información de las Secretarías de Estado. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con oficio No. STPS/UE/210/2015 del 21 de julio de 2015, en cumplimiento al ACUERDO 07/CI/2015 del Comité de Información, se difundió a las Unidades Administrativas el Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos y temas relativos 2015, en sus tres modalidades. Colocación de posters en la Unidad de Enlace sobre el tema de protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2015 emitida por la Secretaría de la Función Pública, se cumplió con la vertiente 6.1.2 relativa a llevar a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana y publicar en internet las propuestas ciudadanas que se generaron, cuya fecha límite fue el 31 de agosto del presente, las propuestas fueron sobre el Distintivo Familiarmente 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 establecieron los instrumentos, además de los formatos necesarios para la valoración de expedientes (caratula de expedientes), caratula de caja, para su ubicación, formato de transferencia, préstamo de expedientes, control de firmas autorizadas para gestionar el préstamo de expedientes. La Guía Simple 2014 está disponible en el POT de la STPS. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se estableció el cumplimiento de forma OBLIGATORIA de tomar los 9 cursos de capacitación en materia archivística, que imparte el INAI en línea: 1. Clasificación y Desclasificación de la información, 2. Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, 3. Ética Pública, 4. Colección Gestión de Documentos y de Archivos, 5. Metodología para la Organización de Sistemas Históricos de Archivos, 6. Producción e Integración de la Información Archivística, 7. Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística, 8. Descripción Archivística, 9. Metodología para la valoración y descripción documental; dirigidos a los Responsables del Archivo de Trámite, Concentración, que a la fecha realizan las funciones establecidas en los artículos 14, 15 y 18 de la Ley Federal de Archivos y de acuerdo con los artículos 11 y 12 de 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.** | A través, del apartado 6, SANCIONES INCONFORMIDADES y 8 CONTROVERSIAS, del Título VII, OTRAS DISPOSICIONES de la Convocatoria de los procedimientos licitatorios e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se difunde entre los involucrados esta materia. Además se elaboró y difundió el compendio de Normatividad en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Dirección de Adquisiciones y Almacenes realizó 13 contrataciones que importan la cantidad de 119.3 millones de pesos (4 invitaciones a cuando menos 3 personas por un importe de 4.8 millones de pesos y 9 adjudicaciones directas por 114.5 millones de pesos), de las cuales, doce fueron anuales del sector central y una consolidada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Dirección de Adquisiciones y Almacenes realizó 13 procedimientos de contratación mixtas, de conformidad con el Decreto que establece las medidas las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, en concordancia con su artículo Décimo Primero fracción II, publicado el 10 de diciembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación, así como a sus los Lineamientos para la aplicación de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, publicados el 30 de enero de 2013. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, solicitó a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que se adicione al formato de los contratos, una cláusula que establezca que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. Se ha comprobado en todos los contratos elaborados, que los mismos contengan dicha cláusula. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el presente ejercicio fiscal a través del Módulo de Cartera de Inversión se actualizaron los PPI's con el objetivo de alinearlos al Plan Nacional de Desarrollo, así como al Programa Sectorial de Trabajo y Previsión Social, y vincularlos con el Programa Presupuestario que les corresponde. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Compromiso no aplicable a la institución. Ya que los PPI's de la STPS corresponden a la adquisición de bienes para su operación, en tal sentido, no es aplicable este compromiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Compromiso no aplicable a la institución. Esta Secretaría no se encuentra en la "Relación de Programas y Proyectos de Inversión Sujetos a Evaluación Ex Post durante el 2015", publicada por la Unidad de Inversiones mediante oficio No. 400.1.410.15.029, en la página electrónica 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.** | Los Servidores Públicos no han sido capacitados, ya que no se han difundido los cursos de capacitación específicos en materia de evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha registrado oportunamente en el Modulo de Seguimiento de Programas de Proyectos de Inversión, el seguimiento de PPI´s vigentes. |
| **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 lo que va del 2015 sólo se ha emitido una norma interna (dictaminada favorablemente por el COMERI en febrero pasado). Actualmente se encuentra detenido el proceso de modificación de normas internas debido al proceso de reingeniería y reestructura que se encuentra en análisis por esta Secretaría. |
| **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 DGSST trabajó el trámite STPS-05-003-A con la DGTI, el formato electrónico se incorporará en el portal gob.mx, de las 3 nuevas NOM: 1) Se publicó en el DOF la NOM-033-STPS-2015, la modificación a la NOM-005-STPS-1998 en proceso, la NOM-018-STPS-2000 se publicó el 9/10/15 y la NOM-021-STPS-1994 por cancelarse. La DGIFT eliminó el trámite STPS-08-01 y los STPS-08-03 y STPS-08-02 en proceso de digitalización. Se trabajó en la integración de las fichas y cuestionarios del Sistema de la DGIET con claves STPS-09-001-A y STPS-09-001-B. 1. Se diseñaron formatos en los que el patrón podrá presentar el Aviso de Accidente de Trabajo (AAT). 2. Se diseñó formato en el que el trabajador o sus familiares puede presentar el AAT, en caso que el patrón no lo presente en 72 horas. 3. Se avanzó en un 95% en la elaboración del Acuerdo Secretarial para la operación del SIAAT. 4. Se presentó un previo del SIAAT ante el CCNNSyST. 5. Se ha trabajado en la integración de las fichas técnicas en el CNTSE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 difundirá un comunicado a las Unidades Administrativas reiterando que la impresión de publicaciones deberá ser con apego a las actividades sustantivas de cada una de ellas. Los requerimientos de impresión de publicaciones, emitidos por las diversas Unidades Administrativas se apegan cabalmente a las actividades sustantivas de cada una de ellas, ya que se editan de acuerdo a la normatividad gráfica vigente establecida por la Presidencia de la República. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 (DGRH), a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, celebra todos los Comités Técnicos de Selección y evaluaciones de ingreso foráneos, mediante videoconferencias vía satélite, a toda la República. Asimismo, proporciona capacitación en medios digitales y videoconferencias. Igualmente, se difunden comunicados inherentes a la DGRH para todo el personal que labora en la STPS a nivel nacional, como un medio eficaz de comunicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La Secretaría ha ejercido con cargo al concepto de aportaciones a Organismos Internacionales la cantidad de 405,960 pesos en 2015, los cuales están autorizados en el presupuesto de la Dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El ejercicio del gasto en materia de comunicación social se efectúa con base en el programa autorizado por la Secretaría de Gobernación y se reporta en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Esta Secretaría continúa con las rutas de traslado de personal, así como la instauración de rutas de mensajería, estableciendo para ello horarios específicos para su entrega en los diferentes inmuebles de la dependencia, privilegiando el uso compartido de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En los catálogos de conceptos correspondientes a la construcción de obras nuevas y adecuaciones en el edificio que ocupa la STPS en el Sector Central, se tienen considerados los conceptos para la elaboración e instalación de sistemas inteligentes, ecológicos y de ahorro de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 las acciones necesarias ante el INDAABIN, para capturar la información correspondiente a 28 inmuebles en propiedad y 4 arrendados, generando la cédula correspondiente, cumpliendo en tiempo y forma, en tal sentido una vez que dicho Instituto emita su diagnóstico, se procederá a llevar a cabo las acciones correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 ha reducido el gasto en un 10% de los servicios personales en eventuales y en contratos por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales ha implementado diversas acciones de mejora para obtener un ahorro en el consumo de agua potable, así como de energía eléctrica, conforme a las indicaciones emitidas por la CONUEE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Cabe resaltar que las metas de diversos programas presupuestarios están asociadas a visitas e inspecciones para verificar el cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo por parte de los centros de trabajo, así como a visitas de supervisión en el interior de la República. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Secretaría de la Función Pública presentó la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2015 y se cumplió con la vertiente 6.1.2 relativa a llevar a cabo el EPC y publicar en internet las propuestas ciudadanas que se generaron, cuya fecha límite fue el 31 de agosto del presente, se publicaron las propuestas sobre el Distintivo Familiarmente Responsable. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se cumple con el envío en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública del Numeral 1 por parte del todo el sector laboral. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cumple con el envío en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública del Numeral 5 por parte del todo el sector laboral. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se cumple con el envío en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública del Numeral 6 por parte del todo el sector laboral. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | 2° Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. Por disposición del artículo 6 de la Ley de Planeación en marzo de cada año, el Titular del Poder Ejecutivo Federal deberá remitir al H. Congreso de la Unión (CU), el Informe da cuenta de las Acciones y resultados de la ejecución del Plan y los programas sectoriales. 3° Informe de Gobierno. De conformidad al artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), el Informe de Gobierno es el documento que presenta el Ejecutivo Federal al CU el 1° de septiembre de cada año, con la finalidad de dar a conocer el estado general que guarda la administración pública del país. 3° Informe de Labores. En cumplimiento al artículo 93 de la CPEUM y 23 de la LOAPF, los Secretarios de Estado presentan al CU, el 1° de septiembre de cada año un documento que da cuenta del estado general que guarda el ramo de su competencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para garantizar que las MIR sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicie el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación, se han entregado los avances físico - financiero correspondientes al primer trimestre, enero - mayo, así como el correspondiente al segundo trimestre de 2015, enero - junio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | De conformidad a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016, se realizó la actualización de la estructura programática (categorías) y se registró en el MSSN de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Asimismo, de acuerdo a los Criterios para el registro, revisión y actualización de la matriz de indicadores para resultados e indicadores del desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016, se realizó el registro en PASH de 10 MIR de los Pp que tuvieron cambios de denominación y de los que fueron fusionados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 diferentes cambios en las Unidades Responsables que tienen a su cargo la ejecución del programa, y al oficio No. 500/207/2015 del 1 de julio de 2015, la Oficialía Mayor de la STPS, notificó a la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, una vez concluido el proceso de revisión de la estructura programática, instruyó la fusión de los siguientes Programas presupuestarios (Pp): ° E004 Capacitación a trabajadores, ° E007 Asesoría y capacitación a sindicatos y trabajadores para impulsar la productividad, proteger el salario y mejorar su poder adquisitivo; y ° U002 Programa de Apoyo para la Productividad. Derivado de lo anterior, se aprobó el Pp E004 "Capacitación para incrementar la productividad", el cual se orienta al logro de resultados y cumplimiento de objetivos de la meta nacional México Próspero del PND 2013-2018; En tal sentido se ha imposibilitado atender el aspecto de mejora, respectivo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 15 de julio se incorporó información al SIIPP-G correspondiente al programa S043, con información del segundo trimestre de 2015. Actualmente se encuentra en proceso la integración de la base de datos para reportar del tercer trimestre de 2015 en fecha próxima, conforme al plazo establecido por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental 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.** | Se llevaron a cabo diferentes acciones dentro de los procesos "Expedición de copias certificadas", "Reconocimiento a mejores prácticas en los sectores productivo y educativo", "Atención de requerimientos de información estadística laboral", "Diseño, promoción y seguimiento a políticas públicas y programas para propiciar la inclusión laboral, igualdad de oportunidades, evitar la discriminación en materia de trabajo para personas en situación de vulnerabilidad, así como para prevenir y erradicar el trabajo infantil"; se realizaron 201 acciones de promoción, difusión y asesoría a empresas en mejores prácticas laborales y en la certificación de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2012 para la Igualdad Laboral entre Mujeres y hombres. Se llevaron a cabo cinco Foros-Taller de Planeación Estratégica Intersectorial. Se presentó la exposición "Secretos de la Cosecha". Se aprobaron los Lineamientos para participar en la obtención del Distintivo México sin Trabajo Infantil, edición 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La fase, denominada "Implementación de la Solución Tecnológica del proceso de Movilidad Laboral Interna", dio inicio a partir del 17 de agosto, una vez que se concluyeron las gestiones conducentes a fin de llevar a cabo la adquisición de servicios de tecnologías de la información. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó un nuevo Convenio Específico con el "CONALEP" el 29 de junio de 2015, con una vigencia a partir del 15 de junio al 29 de diciembre de 2015, con el propósito de conjuntar esfuerzos para la realización de diversos programas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Envío a la Secretaría de la Función Pública, de la quincena 12 a la17 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.** | Todos los trámites se encuentran inscritos en el CNTSE, se cuenta con archivo con imagen de consulta de los trámites. |
| **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 reportado 4 actos, donde se tiene el primer compromiso al 31 de agosto, que es el Aviso de Accidentes de Trabajo. Se cuenta con reporte de eventos compromisos registrados y pantalla de SIAAT donde se observa el proceso de validación por FIEL. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cuenta con el registro en la herramienta de la gestión de la política TIC de todos los Estudios de Factibilidad enviados a través de ésta. Asimismo se cuenta con los dictámenes de respuesta por cada una de las instancias, para llevar a cabo las contrataciones en apego a los lineamientos y a las disposiciones para la Estrategia Digital Nacional.  Se cuenta con evidencia del proceso de la herramienta (Herramienta de Gestión TIC.docx) |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se tienen publicados a la fecha 5 conjuntos de datos abiertos y el calendario del inventario de datos abiertos, con la priorización que es el segundo paso en la guía de implementación. Se cuenta con el Inventario Datos Abiertos.xlsx y Datos Abiertos STPS.docx |

Comité Nacional Mixto de Protección al Salario

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha fomentado la obligación de documentar toda decisión y actividad derivada del Consejo Consultivo y de los diferentes comités y grupos de trabajo mediante la elaboración de actas y minutas de trabajo.  Durante el trimestre que se reporta, no se declaró la inexistencia de información derivado de las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendieron 2 solicitudes de información, con un tiempo promedio de respuesta de 1.5 días hábiles. Tiempo de respuesta menor a lo establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 2015, personal del CONAMPROS tomó los cursos del INAI: Clasificación y Desclasificación de la Información, Ética Pública, Introducción a la Administración Pública Mexicana, LFTAIPG, Metodología para la Organización del SIA, Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF. |
| **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.** | Con base en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, se envió correo electrónico a la Directora de Estudios y Evaluación de Políticas de Transparencia y Rendición de Cuentas Presente de la SFP, el formato Reporte EPC2 - Ejercicio y propuestas ciudadanas.  El ejercicio de participación ciudadana se realizó el día 13 de agosto de 2015 y participaron 13 actores sociales.  El ejercicio de Participación Ciudadana se publicó en el portal institucional. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se celebró reunión del Comité Técnico Consultivo de Archivo del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Trabajo el 01 de julio de 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.** | Se mantiene en las convocatorias de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, a los que convoca el CONAMPROS, se incluye el rubro "Domicilio para presentación de inconformidades sobre los actos del procedimiento", en el que se indica, brevemente a los participantes, el fundamento legal y el domicilio de la autoridad ante la cual, pueden interponer su queja; asimismo, se indica que lo pueden hacer de manera electrónica a través de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se continúa utilizando los procedimientos electrónicos de contratación en CompraNet, de conformidad con la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las convocatorias y los contratos se contemplan las cláusulas en las que se indica que en caso de desavenencia, las partes podrán iniciar los procedimientos de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM. El 100% de los contratos contiene cláusulas sobre la conciliación de desavenencia. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 reunión de trabajo del COMERI celebrada el 21 de agosto de 2015, con el objeto de revisar los proyectos normativos que se someterán a análisis inicial del COMERI, entre otros temas. |
| **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 participó en la reunión de trabajo del COMERI celebrada el 21 de agosto de 2015, con el objeto de revisar los proyectos normativos que se someterán a análisis inicial del COMERI, entre otros temas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se ha evitado el gasto de impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva; solamente, se publica mensualmente la revista "Mundo del Trabajo" que tiene relación con los objetivos del CONAMPROS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con las bitácoras del uso de vehículos, así como la optimización de rutas y horarios para la entrega de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De conformidad al artículo Décimo Primero del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, se continua racionalizado el gasto de operación, reduciendo el servicio de fotocopiado a través de la instalación de multifuncionales, manteniendo al mínimo el servicio de telefonía móvil y racionalizando el consumo de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De conformidad con el Decreto que establece las medidas de Austeridad, el organismo ha asumido la política de reducir al mínimo sus gastos de viáticos y representación, salvo situaciones excepcionales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con base en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, mediante oficio número DG. 153/2015 del 26 de agosto de 2015, se envió lo siguiente:  ° Inventario institucional de Datos Abiertos ° Minuta del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos.  Asimismo, se registró el Plan de Apertura de Datos Abiertos en la plataforma ADELA del portal datos.gob.mx |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continúa difundiendo la sección de Transparencia y los temas publicados en Transparencia Focalizada, en las redes sociales, Facebook y Twitter, del CONAMPROS. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se continúa difundiendo la sección de Transparencia y los temas publicados en Transparencia Focalizada, en las redes sociales, Facebook y Twitter, del CONAMPROS. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONAMPROS 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; también en el Portal de Obligaciones de Transparencia, en la fracción XV. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 2015, se realizó un diagnóstico por la fusión de tres programas presupuestarios y se realizó la nueva Matriz de Indicadores de Resultados para el ejercicio de 2016, registrándose en el Sistema Aplicativo de la SHCP para su revisión. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se fusionaron tres programas presupuestarios: 007, 004 y U02 y se realizó la nueva Matriz de Indicadores de Resultados para el ejercicio de 2016, registrándose en el Sistema Aplicativo de la SHCP para su revisión. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Continúa en actualización el Manual de Organización y Procesos del CONAMPROS. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Continúa en actualización el Manual de Organización y Procesos del CONAMPROS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se tiene alineada la estructura organizacional contra la ocupación en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El 14 de septiembre de 2015, se revisaron y actualizaron los servicios registrados en gob.mx, según correo emitido por la Ventanilla Única de la Unidad de Gobierno Digital (ventanillaunica@ugd.gob.mx). La Síntesis Informativa "Panorama Laboral" cambio por Acontecer en el Mundo del 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.** | Mediante oficio DG.-168/2015 del 23 de septiembre de 2015, se solicitó opinión a la Unidad de Gobierno Digital sobre la utilización de la Firma electrónica Avanzada en los servicios que proporciona el CONAMPROS y que se encuentran registrados en el en el sitio 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 están realizando acciones de forma coordinada con la STPS para realizar las contrataciones consolidadas y plurianuales en materia de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con base en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, mediante oficio número DG. 153/2015 del 26 de agosto de 2015, se envió lo siguiente:  ° Inventario institucional de Datos Abiertos ° Minuta del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos.  Asimismo, se registró el Plan de Apertura de Datos Abiertos en la plataforma ADELA del portal datos.gob.mx |

Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron 3,702 expedientes, de los cuales 700 corresponden a oficinas centrales y 3,002 a Procuradurías Foráneas, actualizando con ello semestralmente el índice de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). Además todos los días la Institución realiza acciones tendientes a la tramitación de los juicios mediante promociones, comparecencias en las audiencias, diligencias, etc., para que previo el trámite del procedimiento respectivo, estos puedan causar estado y dejen de ser información reservada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Institución cuenta con los documentos que por obligación debe generar, por lo cual no se ha emitido ninguna resolución de inexistencia respecto de las solicitudes de información efectuadas del 01 de julio al 30 de septiembre de 2015. |
| **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 actualizado constantemente en términos de la Ley de la materia. Además con el sistema de referencia, los datos personales se encuentran protegidos. |
| **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 al 30 de septiembre de 2015, se recibieron 80 solicitudes de información, de las cuales al 09 de octubre de 2015, se han atendido 79 solicitudes, con un tiempo promedio de respuesta de 5.67 días, quedando pendiente 1 solicitudes, toda vez que en la citada fecha, no ha concluido el tiempo que otorga la Ley para dar respuesta a las mismas.  En dicho periodo se presentaron 21 recursos, de los cuales se han resuelto 13 en los siguientes términos; 4 Confirman, 7 Sobreseen, 1 Pone fin al procedimiento, 1 Modifica y 8 se encuentran pendientes de resolver. El INAI envió calificaciones del primer semestre con las siguientes calificaciones; Alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento 100; Indicador de respuestas a solicitudes de información 95.82. |
| **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. Además se giró oficio donde se solicita la información de las nuevas obligaciones de transparencia que establece la Ley General de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 PROFEDET participó en los cursos impartidos en sus dos modalidades: presencial y en línea, en los que se logró la participación de 6 servidores públicos en los cursos siguientes:  - 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 - Ética Pública |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 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 2015, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, identificó como temas de información socialmente útil, proactiva o focalizada, los temas que enseguida se mencionan, para ser publicados en la página de la dependencia, además de difundirlos mediante carteles, folletos, cuestionarios en oficinas centrales y encuestas en línea, redes sociales de Facebook y Twitter, así como : 1. "Conoce tus prestaciones laborales". 2 "Qué tipo de asuntos atiende la PROFEDET". 3. "El tiempo que proporciona la ley, para demandar en asuntos laborales". 4 "Cuáles son las atribuciones y competencias de la PROFEDET". 5 "Asesoría y Conciliación laboral".  Además en tiempo y forma efectuó la homologación y actualización de la página de la Institución y dio cumplimiento a las actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cuanto a los instrumentos archivísticos, se concluyó el inventario de baja documental de la serie documental de Medicina Legal, se identificaron 11,965 expedientes en 81 cajas, se hizo en un inventario genérico y solo se anexan la primera y última hoja. Se realizó la transferencia primaria con su inventario respectivo al Archivo de concentración de 50 cajas de la serie documental Juicios Laborales, equivalente a 2,787 expedientes. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En este trimestre se trabajó con asesorías a la Procuraduría en Cananea, Sonora, por una documentación siniestrada, aunque aún no se han concluido los trámites correspondientes, se tienen avances importantes, se han levantado las actas. En cuanto se tengan completos los documentos, se hará del conocimiento del Archivo General de la Nación y se reportará en el 4o trimestre. A lo referente a la capacitación, los 7 servidores públicos que se encuentran adscritos en la Subdirección de Seguimiento y Archivo, tomaron el curso del INAI "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública 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.** | En el periodo que se reporta, esta Procuraduría, cuenta con un universo de contrataciones 5 procedimientos celebrados a través de adjudicación directa, de los cuales, 2 de ellos se llevaron a cabo de forma consolidada con nuestra cabeza sectorial. Para fomentar esta estrategia de contratación pública, en conjunto con la STPS., y organismos del sector, se formuló un programa de procedimientos de contratación susceptibles de llevarse a cabo de forma consolidada, el cual se encuentra visible en la página de CompraNet en el siguiente enlace: http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/ua/sracp/upcp/contrataciones-consolidadas.html. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De los 5 procedimientos realizados durante el periodo que se reporta, ninguno fue publicado a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, CompraNet. Lo anterior, debido a que 2 de ellos se tratan de procedimientos de adjudicación fundamentados en el artículo 41 fracción III de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, (LAASSP) otro fue adjudicado mediante la excepción prevista en el artículo 42, segundo párrafo de la LAASSP y 2 adjudicaciones más que no rebasaron las 300 veces el salario mínimo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el periodo que se reporta esta Procuraduría incluyó, en los contratos y ordenes de surtimiento formalizados la cláusula denominada "PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN" en la que se indica que en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, se puede iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, así como los requisitos y autoridad ante quien se debe presentar. Esto es de 3 contratos y 2 órdenes de surtimiento formalizados en el periodo, en 4 de ellos se incluyeron la cláusula referida, lo que equivale a un 80% de contratos y órdenes de surtimiento en los que se incluyó la cláusula señalada. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el Programa vigente para el ejercicio 2015, el proyecto de inversión, que se encuentra registrado en la cartera, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, fue alineado 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.** | Mediante aviso No. CTI/2015/04, de fecha 15 de enero de 2015, el Comité Técnico de Información, comunicó que para el ejercicio fiscal 2015, se dejarán de reportar a través del SII@web el formato No. 675 "Seguimiento al avance físico y financiero 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.** | Mediante Oficio N° SSFP/408/0246/2015 y Oficio N° SSFP/408/DGOR/0470/2015, de fecha 27 de marzo 2015, fue aprobado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y por la Secretaría de la Función Pública el refrendo 2015 de la Estructura Orgánica y Ocupacional de la PROFEDET, con Folio N° SFP1415A000022ING y vigencia del 01 de enero de 2015, el cual contempla las plazas 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | De conformidad con el artículo Décimo Primero del Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso I, en este segundo trimestre, no ha editado la PROFEDET ninguna publicación.  En este ámbito se continua con la optimización del recurso de papel e impresión, continuamos difundiendo información vía digital que permita reducir el impacto por consumo de papel, lo que no tenga que ser impreso se pueda manejar vía digital memoria, correos electrónicos, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 con el articulo Décimo Primero, de los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria que establecen la reducción por concepto de gasto corriente, se han tomado acciones para que la comunicación entre oficinas centrales y las representaciones foráneas se realicen a través de la red, correos electrónicos y así disminuir o evitar traslados innecesarios de Servidores Públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No aplica, toda vez que no se tiene presupuesto asignado para esta partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | 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 2015, el gasto se realiza previa autorización de la Campaña por parte de la Secretaria de Gobernación y se reporta cada mes a través de la página Web de la Función Pública en Coordinación con el Órgano Interno de Control. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se mantienen las acciones para la creación de nuevas rutas debido a los conflictos viales, para optimizar la salida de correspondencia, y traslado de servidores públicos a las diferentes oficinas de gobierno para la reducción de combustible. Continúan las acciones de mantenimiento y verificación a los vehículos oficiales de forma periódica cumpliendo al 100% con las normas ecológicas de emisión de contaminantes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La PROFEDET en su compromiso con el medio ambiente, cuenta con un programa de separación de basura el cual, los materiales como cartón, papel y pet son separados del resto de los materiales orgánicos e inorgánicos para su mejor manejo a la hora de la recolección de basura y evitar de esta manera la contaminación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Esta Procuraduría Federal no tiene identificada duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas o en las Áreas que la conforman. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se cuenta con el formato "Análisis jurídico para identificar duplicidad de funciones ", documento en el que se manifiesta que los mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo no aplica debido a que no se ha contemplado la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se cuenta con el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse para el cumplimiento de este criterio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El presupuesto de Servicios Personales para el gasto programable es aplicable conforme los lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para cada ejercicio. |
| **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 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 tanto en oficinas centrales, como en representaciones foráneas, reducción del servicio de telefonía móvil, evitando la renovación de líneas, reducción del consumo de energía. Se está priorizando 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 con el artículo Décimo Sexto, de los Lineamientos de Racionalidad y Austeridad Presupuestaria que establecen la reducción por concepto de gasto corriente, de Viáticos y Transportación se continua con la disminución de comisiones, así como la duración de las mismas acortando los tiempos de las que por su naturaleza es necesaria su atención directa y personal de los servidores públicos de oficinas centrales e incluso enviando a otros funcionarios más cercanos al lugar de la comisión, obteniendo un importante Costo-Beneficio en la reducción de las partidas de Viáticos y Transportación. En este rubro la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, continua ejerciendo acciones para que las comisiones de los Servidores Públicos sean de menor tiempo. Enviar menos comisionados con el objetivo de resolver más casos pendientes y atender con personal de las Procuradurías Federales y Auxiliares |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta Institución, en términos de la guía anual de acciones de transparencia 2015, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, identificó como temas de información socialmente útil, proactiva o focalizada, los que enseguida se mencionan, para ser publicados en la página de la dependencia, además de difundirlos mediante carteles, folletos, cuestionarios en oficinas centrales y encuestas en línea, redes sociales de Facebook y Twitter : 1. "Conoce tus prestaciones laborales". 2 "Qué tipo de asuntos atiende la PROFEDET". 3. "El tiempo que proporciona la ley, para demandar en asuntos laborales". 4 "Cuáles son las atribuciones y competencias de la PROFEDET". 5 "Asesoría y Conciliación laboral".  Además en tiempo y forma efectuó la homologación y actualización de la página de la Institución y dio cumplimiento a las actividades 1, 2, 3, 4, 5 y 6. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Esta Institución, en términos de la guía anual de acciones de transparencia 2015, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, cumplió con el anexo 6, por lo que se obligó a difundir mediante las redes sociales de Facebook y Twitter de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo durante el periodo de agosto a diciembre de 2015, los siguientes temas: 1. "Conoce tus prestaciones laborales". 2 "Qué tipo de asuntos atiende la PROFEDET". 3. "El tiempo que proporciona la ley, para demandar en asuntos laborales". 4 "Cuáles son las atribuciones y competencias de la PROFEDET". 5 "Asesoría y Conciliación laboral". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró el capítulo de Procuración de Justicia Laboral para los Informes de Gobierno, Labores y de Ejecución del PND mismos que se enviaron a la Coordinadora de Sector para la Integración del 3er. Informe 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 atendieron las recomendaciones de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para mejorar la sintaxis de la MIR para 2016. Así mismo de forma mensual se envían a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la STPS los resultados alcanzados, mismos que la cabeza de sector publica en el portal aplicativo PASH de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el monitoreo que realiza de forma trimestral la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG) 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.** | El Programa Presupuestario E002, "Procuración de Justicia Laboral" guarda congruencia y está alineado sin duplicidad alguna con algún otro programa del Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social". Este Órgano Desconcentrado en el tercer trimestre de 2015, recibió de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG) de la SFP, los resultados del "Índice de Programación y Cumplimiento de Metas de Programas Presupuestarios (IPCMPP)" con una calificación de 87.63% . Asimismo, se enviaron con oportunidad a la cabeza de sector Trabajo y Previsión Social los informes de indicadores de la MIR de PROFEDET correspondientes, para que sean incorporados al portal aplicativo PASH de la SHCP, para su evaluación. Estamos en espera de la calificación que otorgue dicha unidad al programa presupuestario E002, al cierre del tercer trimestre 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 espera conclusión de la Asesoría solicitada a la SFP en materia de actualización del proyecto "Orientación Jurídica laboral en Línea" en la plataforma del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental solicitada a través del OIC. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La última acción reportada fue la publicación en la Intranet de la PROFEDET de la documentación mínima necesaria para la apertura de un expediente de 48 Motivos de Conflicto, la información fue proporcionada por la Subprocuraduría de Asesoría y Apoyo Técnico. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizaron convenios de colaboración de prestación de servicio social y prácticas profesionales con la UNAM, IPN, Universidad Latina, Centro Universitario Emmanuel Kant. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con Programa de Trabajo de Profesionalización de servidores públicos, se han solicitado a dos empresas cotización para definir trabajo de definición de competencias |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con un proyecto de Convenio para intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional, el cual deberá autorizar el Comité Técnico de Profesionalización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se solicitó por correo electrónico las evaluaciones y concertación de metas de los servidores públicos operativos; así mismo se es informa acerca del Premio de Estímulos y Recompensas que se evaluarán a finales de octubre. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se llevó a cabo la captura de la información del SPC en el Sistema MIDESPC conforme al calendario, correspondiente al periodo de enero a agosto del 2015, misma que ha sido validada por el OIC de la STPS. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Esta acción actualmente es cumplida por este Órgano Desconcentrado, motivo por el cual no habrá avances por reportar y se reportará en el mismo sentido en cada informe. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Esta acción actualmente es cumplida por este Órgano Desconcentrado, motivo por el cual no habrá avances por reportar y se reportará en el mismo sentido en cada informe. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Esta acción actualmente es cumplida por este Órgano Desconcentrado, motivo por el cual no habrá avances por reportar y se reportará en el mismo sentido en cada informe. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 actualizó en la herramienta del CNTSE la información de los servicios comprometidos ante la Ventanilla Única (VU), incorporando la información validada por la UGD en las Fichas de los servicios, así como las recomendaciones enviadas por el OIC.  2. Se confirma que el inventario de servicios publicado en la herramienta de GobTools coincide con los servicios comprometidos por la Institución mediante oficio No. CPPE 121  3. Se da cumplimiento a las actividades referentes a la elaboración de las Fichas de Trámite así como de la publicación en el portal Institucional de las páginas de "Más Información" de cada uno de los servicios.  4. Las fichas de Trámite solicitadas, ya cuentan con la Firma del Responsable del Servicio, EI y del EEDN de la STPS las cuales fueron entregadas a la UGD el día 3 de julio de 2015.  5. Los servicios comprometidos en la VU ya se encuentran publicados en el portal de GOB.MX en la sección "Seguridad Legalidad y Justicia/ Asistencia Legal". |
| **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 revisaron los servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios y se llegó a la conclusión que la inclusión de la firma electrónica no aplica para alguno de ellos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La Institución se apega a lo dispuesto en el MAAGTICSI, conforme a la evaluación emitida por la propia UGD de la siguiente forma: Porcentaje de implementación y operación por proceso del MAAGTICSI (deben ser 9 cálculos, uno por cada proceso: PE, APCT, ADS, ACNF, ASI, ADP, APRO, AOP, OPEC) = 100%. En los procesos de contratación particulares y consolidados emite y registra los formatos con la aprobación del OIC y de política TIC (UGD). Se cuenta con formatos aprobados para Seguridad de la Información y Operación de Controles de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) que incluyen la gestión de respaldo de aplicativos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 1. Se solicitó a la Unidad de Enlace de Transparencia de esta PROFEDET un reporte de las solicitudes de acceso a la información pública más recurrentes para incluirse en el inventario  2. Celebración de la reunión del Grupo de Trabajo de Datos Abiertos. 3. Cumplimiento en tiempo y forma del Envío del Inventario de Datos Abiertos de la Institución al correo escuadron@datos.gob.mx.  4. El resultado de la verificación del Inventario por parte del Escuadrón de Datos fue SIN OBSERVACIONES.  4. Se registró con Alta Exitosa el Inventario Institucional de Datos, así como del Plan de Apertura dentro del servidor de ADELA. 5. Reportado al OIC CON OFICIO 183 del 2 de octubre como parte de las revisiones para el Diagnóstico de Transformación de las Instituciones mediante la Implementación de la Estrategia Digital Nacional. |

Comisión Nacional de los Salarios Mínimos

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información de la Entidad está revisando los expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI (ahora INAI) para solicitar la eliminación de los duplicados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Lo sustantivo se documenta con lo dispuesto en la Ley Federal del Trabajo y se complementa con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Entidad, lo que contribuye a la adecuada documentación de las decisiones. Asimismo, se cuenta con todos los registros administrativos que las Leyes ordenan al respecto y se tienen instrumentados los Manuales Administrativos de Aplicación General emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la atención de las solicitudes de acceso a la información se observan estrictamente los Lineamientos emitidos al respecto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza el seguimiento diario de los tiempos de proceso de cada solicitud y de los recursos de revisión, con lo que se asegura su atención en tiempo y forma, en cumplimiento con la normatividad que rige a la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El cumplimiento de las disposiciones normativas vigentes y las observaciones del INAI, así como de los órganos de vigilancia permiten asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio DG/DSNA/0775/2015 del 23 de julio de 2015 la Directora General del Archivo General de la Nación comunicó al Director Administrativo y Responsable del Área Coordinadora de Archivos que no procedía la validación del Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Una servidora pública adscrita al área de la Coordinadora de Archivos de la Entidad acreditó cursos en línea denominados: Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos; Producción e Integración de la Información Archivística y Metodología para el Diseño; Formulación de Sistemas de Clasificación y Ordenación Archivística; impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de 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 los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas llevados a cabo por la cabeza de Sector, se han difundido las instancias correspondientes a las cuales pueden acudir los licitantes o proveedores a presentar inconformidades sobre irregularidades en dichos procedimientos, así como las sanciones que se prevén al respecto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 concluidas tres Licitaciones Públicas Nacionales Mixtas, una Licitación Pública Internacional bajo la cobertura de tratados Mixta y dos Invitaciones a cuando menos tres personas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 base al Oficio de Liberación de Inversión No. 199/2015 del 17 de junio, se realizó la adquisición del Sistema de Enfriamiento Mini-Split el 22 de julio de 2015, por un monto de $85,840.00 |
| **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, el avance en la revisión de normas internas es la siguiente: Continúa en revisión la actualización del documento Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI (POBALINES) y el Reglamento de Becas aplicable en la CONASAMI; asimismo, se encuentra en proceso de aprobación el Manual de Organización 2015 de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el tercer trimestre del ejercicio 2015, la Entidad no llevó a cabo ningún gasto relacionado con la impresión de libros y publicaciones de cualquier tipo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa realizando rutas para entrega de mensajería a fin de fomentar el ahorro de consumo de gasolina, asimismo se coordinan y programan las reuniones de trabajo para los servidores públicos de mando con el fin de asignar vehículos compartidos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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.** | Mediante el Dictamen Valuatorio, "Avalúo Paramétrico" emitido por INDAABIN del Inmueble que ocupa esta Comisión Nacional con Número de Registro Inmobiliario 09-17395-10 y Numero secuencial 07-15CG-01137 se registró el valor en la contabilidad al 31 de agosto de 2015. Dando cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 17, 23 fracción I, 26 y 27 de la Ley General de Contabilidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto 2015, se consideró con base al presupuesto autorizado en el ejercicio 2014, sin incluir incremento inflacionario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el tercer trimestre del ejercicio 2015, la Entidad no llevó a cabo ningún gasto relacionado con viáticos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se está cumpliendo en tiempo y forma con las acciones previstas en la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", emitida por la UPTCI de la Secretaría de la Función Pública, mismas que al 23 de septiembre consideran seis actividades generales y tres actualizaciones de la Sección de Transparencia en la página web de la Entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los reportes de los resultados de la Entidad se integran a los Informes de Gobierno y de Labores de la S.T.P.S. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 registró la actualización para 2016, de conformidad con los LINEAMIENTOS PARA EL PROCESO DE PROGRAMACIÓN PRESUPUESTACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2016 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 entregó a la Oficialía Mayor de la S.T.P.S., el 18 de mayo de 2015, el Diagnóstico de su 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.** | El proceso prioritario Elaboración, Revisión y Presentación de los Informes: Mensuales del Comportamiento de la Economía, de Fijación y de Revisión de los Salarios Mínimos Generales y Profesionales, durante el tercer trimestre, en el Proyecto Consulta dinámica de la base de datos de cotiz Tot y su SPC al IMSS se realizaron las siguientes actividades: 1)) toda vez que se modificó el plan de trabajo del proyecto, como resultado del diagnóstico que se hizo del mismo, se elaboró oficio en que se solicitó a la Secretaría de la Función Pública (SFP) dar de baja el proyecto para modificar el plan de trabajo, así como la autorización para registrar el nuevo 2) se llevó a cabo una reunión con funcionarios de la SFP en la que brindaron asesoría e hicieron recomendaciones para modificar la ficha de registro y el Plan de Trabajo, buscando integrar y especificar las actividades que realizaría el área de TIC. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad cuenta con un convenio para la prestación de servicio social con CONALEP. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CONASAMI en los perfiles de puestos tiene definida la competencia de liderazgo, trabajo en equipo y toma de decisiones como capacidad transversal de aplicación para el personal de mando. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Entidad tiene formalizado contratos con fines de capacitación con Universidades privadas para que sus servidores públicos cursen estudios de maestría. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad utilizará el método de evaluación del desempeño proporcionado por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el mes de marzo del presente año la Entidad realizó el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, el cual contiene: Antecedentes, Diagnóstico y Escenario Futurible. Asimismo, durante el segundo trimestre se elaboró el programa de acciones para lograr el escenario futurible. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad conforme a su marco normativo realizó en tiempo y forma el registro de la información en materia de Recursos Humanos a diversas instancias globalizadoras a través de los sistemas de información como son: ISSSTE, FOVISSSTE, CONSAR, SAT, SHCP, RUSP, SIWEB, entre otros. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 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 (http://www.conasami.gob.mx/consulta.html), cuyo objetivo es proporcionar a la ciudadanía la información digitalizada de las profesiones, oficios y trabajos especiales a los que se le fija un salario mínimo vigente.  La SAEPD actualizó la base de datos de los salarios mínimos profesionales de conformidad con la revisión salarial realizada el 24 de septiembre de 2015, a un área geográfica única, los cuales ya se encuentran publicados en dicho servicio de consulta.  Asimismo, ya se cuenta con la imagen gráfica actualizada del servicio de consulta ciudadana conforme a la guía de estilo para 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 buscó a proveedores para enviarles el anexo técnico del "SERVICIO EN LA NUBE DE GESTIÓN INTEGRAL DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS Y MENSAJES DE DATOS" para que coticen y con ello estar en posibilidad de solicitar la suficiencia presupuestal al área correspondiente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La Entidad ha realizado la contratación del "ARRENDAMIENTO DE EQUIPO DE CÓMPUTO PARA LA CONASAMI" de conformidad 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. Se utiliza la Herramienta de Gestión de la Política TIC para solicitar las autorizaciones correspondientes del OIC en la CONASAMI, así como, de la Unidad. 2. Y se cumplió con la normatividad aplicable a la Entidad, para dicha contratación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha dado cumplimiento de conformidad con las fechas establecidas en la Guía de Implementación de Datos Abiertos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2015. 1. Se designó un enlace y administrador de datos abiertos y se formó el Grupo de Trabajo. 2. Se creó un inventario institucional de Datos Abiertos. 3. Se priorizaron los datos de valor. 4. Se generó y publicó el Plan de Apertura Institucional. |

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo correspondiente a este trimestre, no se ha declarado ninguna inexistencia de información de las solicitudes recibidas a través del INFOMEX, debido a que se ha exhortado a los responsables de las unidades administrativas a realizar búsquedas exhaustivas de la información dentro del proceso de atención a las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En septiembre se revisó el sistema persona del Instituto FONACOT, sin embargo no se efectuó ninguna modificación ya que se encuentra actualizado, por lo que se recibió un oficio de la Dirección de Crédito que señala dicha revisión en cumplimiento a las disposiciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), a su Reglamento y al cuadragésimo Lineamiento 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 publicaron las Reglas de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del Instituto FONACOT en la Intranet el pasado 28 de julio, las cuales ya se encuentran vigentes y en aplicación por parte de los miembros de dicho Comité.   En este documento se establecieron algunas actividades que realiza el Comité de Información para el seguimiento y atención 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 actualizó el portal de obligaciones de transparencia en todos sus apartados a fin de cumplir en tiempo y forma con la publicación actualizada de la información de forma trimestral. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 comprometido para capacitarse en línea continúa ingresando al sistema CEVINAI a fin de tomar el curso denominado. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantiene el tríptico en el módulo de la unidad de enlace con información referente a su derecho de protección de datos y a solicitar información pública. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualizó en la página de internet el apartado denominado informes y opiniones referente al tema de Estudios cualitativo y cuantitativo para evaluar la percepción de los clientes con respecto al sistema de crédito FONACOT, sin embargo, durante este año debido al cumplimiento de la veda electoral no se han hecho consultas a ciudadanos, por lo que el último informe corresponde al año 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.** | Mediante oficio número DG/ DSNA/0878/2015 EXP. 5S.3 de fecha 04 de agosto de 2015 la Dirección del Sistema Nacional de Archivo perteneciente al Archivo General de la Nación dictamino improcedente la validación de Catálogo de Disposición Documental del Instituto Fonacot por considerar que no cumplía con la metodología planteada por ese organismo, asimismo notificó en minuta de COTECAEF, que ante la alta incidencia de improcedencias el Archivo General de la Nación procederá a la estructuración de catálogos de disposición documental en conjunto con cada una de las dependencias y entidades que conforman el Sector Trabajo en fecha por definir., Razón que retrasa la Gestión de Clasificación a nivel Institucional. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | De acuerdo al programa anual del programa de depuración y expurgo instaurado por la Subdirección General Comercial y la Dirección de Recursos Materiales, fueron celebradas las primeras donaciones del papel de descarte de las delegaciones de Cuernavaca, Durango, Guadalajara, León, San Luis Potosí y Toluca, a razón de 20 toneladas aproximadas a la Comisión Nacional de Libros de Textos, con base en el Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donaran a título gratuito a la comisión nacional de libros de texto gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de febrero de 2006. |
| **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 fin de difundir y promover en el sector privado los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LPEMEX y LAPP, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales incluye en las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, un numeral correspondiente a inconformidades el cual indica la dirección y teléfono del Órgano Interno de Control del Instituto FONACOT, así como los días y horarios de atención. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A fin de difundir y promover en el sector privado los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LPEMEX y LAPP, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales incluye en las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, un numeral correspondiente a inconformidades el cual indica la dirección y teléfono del Órgano Interno de Control del Instituto FONACOT, así como los días y horarios de atención. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el Tercer Periodo del 2015, el Instituto FONACOT realizó un (1) procedimiento de Licitación Pública Nacional, dos (2) procedimientos de Licitación Internacional Abierta, así como dos (2) procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas, a fin de promover la reducción de costos como parte de las estrategias de contratación. Es importante señalar que los procedimientos de contratación antes señalados se realizaron utilizando el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A fin de pactar en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, adjunto remito dos ejemplos de contratos celebrados durante el tercer trimestre del 2015, en los que se pueden observar clausulas en las que se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 FONACOT, continúa realizando las modificaciones al Manual de Crédito con el propósito de integrar las disposiciones de carácter general aplicables a los organismos de fomento y entidades de fomento. |
| **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 en el sistema de administración de normas internas de la APF (SAINI-APF) el inventario de las normas internas sustantivas y administrativas del Instituto y derivado de ello se solicitó a la Subdirección General de Finanzas la baja o actualización de los siguientes documentos: - Reglas de integración, operación y funcionamiento del comité de administración de activos y pasivos del Instituto FONACOT - Guía para el manejo de las operaciones en caja Como respuesta la Subdirección General de Finanzas solicitó la baja de los documentos, por lo que se presentará ante el COMERI la solicitud |
| **Optimización del uso 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 concluir el trámite hace falta que la SHCP integre a la plantilla del INFONACOT las 7 plazas del OIC, registradas en la SFP. Mediante oficio No. DRH/896/2015 de fecha 26/08/2015, se solicitó nuevamente a la STPS quien funge como Coordinadora Sectorial, concluir con el proceso. Por otra parte, la estructura orgánica del INFONACOT continúa alineada a las atribuciones y funciones de cada puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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** | **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 2015, 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 2015, 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.** | - Reducción del Consumo de Combustible mediante la implementación de los siguientes mecanismos. - Capacitación y Orientación continua de los usuarios de vehículos. - Operación del motor en zona verde. - Relación óptima aceleración-par motor. - Conservación de la cantidad de movimiento. - Manejo de Guías Roji o sistema de posicionamiento global GPS. - Renovación de Flota. - A través de la adquisición y/o arrendamiento financiero con la finalidad de renovar los vehículos que cuenten con las mejores condiciones en el mercado, respecto del uso específico que se da acorde a las necesidades del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevo a cabo la formalización de las terminaciones anticipadas de 06 arrendamientos a efecto de realizar las reubicaciones necesarias para las actividades sustantivas del órgano autónomo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se confirma que en el INFONACOT no existe duplicidad de funciones, ya que cada puesto está alineado a los objetivos del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios y superiores que existen en el Instituto cumplen con las atribuciones del Estatuto y cada una se justifica dentro de la organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al cierre del 3er trimestre el INFONACOT ya no cuenta con contratos de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se continúa con la propuesta de modificación a la estructura orgánica y revisión del Estatuto Orgánico |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se continúa con la propuesta de modificación a la estructura orgánica y revisión del Estatuto Orgánico |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El gasto se ejerció con apego a la estructura y tabuladores autorizados y sujetos al presupuesto aprobado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Instituto FONACOT ha ejercido los recursos presupuestarios bajo criterios de racionalidad, en función de la operación del programa de otorgamiento de crédito a trabajadores, y sujeto al presupuesto aprobado para el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto de viáticos y transportación se ha ejercido en actividades del programa E009 Otorgamiento del crédito a trabajadores tales como la promoción, afiliación y supervisión, con apego a las Normas que regulan los viáticos en la APF. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, el 14 de septiembre se actualizó la sección de Transparencia en el portal de internet del Instituto FONACOT. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se elaboró y entrego en tiempo y forma, el anexo 5 en donde se señala que el Instituto FONACOT difundió la sección de Transparencia así como los temas publicados en la sección de Transparencia Focalizada a través del envío de un correo electrónico a personas de organizaciones de sociedad civil, académicos y usuarios del crédito FONACOT el pasado 28/07/15. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De conformidad a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se elaboró el anexo 6, en el cual se indican los medios de difusión de la información socialmente focalizada así como las fechas establecidas para llevarla a cabo, mismo que se entregó en tiempo y forma a la STPS y a la SFP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | De acuerdo a la Meta IV. México Próspero del PND y el Objetivo 4.3. Promover el empleo de calidad y alineado a la estrategia 3.6 del Programa Sectorial de la STPS, el INFONACOT estableció sus objetivos, estrategias y líneas de acción para cumplir con su Programa de Trabajo. Por ello el Instituto cuenta con el programa presupuestal E009. Crédito a Trabajadores en Activo, del cual ha reportado sus avances de manera mensual de enero a septiembre del 2015 mediante sus indicadores a través de la MIR en la página Web del Instituto, en la sección de Nosotros, específicamente en el apartado de Información Relevante. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo a los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015 no se calendarizaron actividades para este trimestre. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el mes de septiembre se implementó el nuevo procedimiento para el control de expedientes mismo que se dio a conocer a través de la instrucción de trabajo SGCIT/06/09/15, lo cual permite estandarizar y mejorar el proceso de control documental, anticipando los trabajos un trimestre. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Concluida |
| **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 Secretaría de la Función Pública en el mes de octubre de 2013, y actualizado en el mes de octubre de 2014. Durante el mes de septiembre se realizó la evaluación 360° por competencias, correspondiente al periodo Mayo-Agosto 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentran en alineación los perfiles de puesto, así como la contratación de un tercero para validar segregar las funciones identificadas en el estudio prospectivo |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se anexa soporte documental que acredita el cumplimiento del compromiso refiere a Contar con información de calidad entre los puestos registrados en la estructura básica vs ocupación, actualizado al tercer trimestre del ejercicio 2015. Se encuentra pendiente el registro y la aprobación de 7 plazas adscritas al OIC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el año 2014, el Consejo Directivo del Instituto FONACOT, aprobó el programa de trabajo 2014-2018, en el cual se establecieron las líneas de acción sobre el tema de Recursos Humanos. Se anexa el Programa de Trabajo 2014-2018, donde se describe la Estrategia 5.2 Impulsar el desarrollo personal, profesional y laboral de los empleados del Instituto incluidas las acciones, 5.2.1 "Desarrollar las Competencias profesionales y habilidades del personal" y 5.2.2. "Atender las áreas de oportunidad que reporte la Encuesta de Clima y cultura Organizacional (ECCO)". Durante el tercer trimestre se han impartido varios cursos técnicos, se continuó con el curso de capacitación "Gestión del Cambio" a nivel nacional. Concluyó la fase de evaluación de la Certificación de la Competencia de Liderazgo en el Servicio Público. Se inició con el programa de Planes de Desarrollo Individual dirigido al personal de mando |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 las correcciones de funcionalidad, apariencia, fondo y forma de la usabilidad del trámite de Afiliación de centros de trabajo en el portal de 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 ejecutaron las siguientes etapas del proyecto de Oficina Postal Electrónica, que incluirá los servicios de "Emisión de constancias de sueldos y salarios" y "Emisión de constancias laborales".   Análisis y Planeación Investigación de Mercado Estudio de Factibilidad |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Porcentaje de implementación y operación del MAAGTICSI: 47%   Porcentaje de implementación y operación por proceso del MAAGTICSI (deben ser 9 cálculos, uno por cada proceso: PE, APCT, ADS, ACNF, ASI, ADP, APRO, AOP, OPEC): 47% |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Paso "1.2 - Crear un Inventario Institucional de Datos" para INFONACOT se definió de la siguiente manera: ° Importe de créditos ejercidos por género y entidad federativa  ° Trabajadores con crédito ejercido por género y entidad federativa  ° Trabajadores con crédito ejercido por rango salarial y entidad federativa  ° Nuevos trabajadores registrados  ° Centros de trabajo registrados en micrositio por rango de trabajadores y entidad federativa  ° Centros de trabajo registrados en micrositio por sectores  ° Importe de crédito por medio de disposición (crédito en efectivo o tarjeta)  Los pasos "1.3 Priorizar los datos de valor" y "1.4 Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional", de acuerdo a su importancia los datos a publicar son los siguientes: ° Importe de créditos ejercidos por género y entidad federativa  ° Trabajadores con crédito ejercido por género y entidad federativa |

# RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el periodo el Comité de Información no resolvió expediente confirmando la clasificación de la información como reservada. Se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, correspondiente al primer semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, como encargada del Archivo de Concentración, ha continuado con sus actividades para mantener actualizados los diversos instrumentos en materia de archivo como lo es el Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad de Enlace realiza una revisión exhaustiva de las versiones públicas de la información que las unidades administrativas entregan, con especial atención a los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el reporte correspondiente al cuarto trimestre de 2014 emitido por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales INAI, se reportó un promedio de 18.92 días. Cabe señalar que el INAI no ha actualizado el citado reporte durante el ejercicio 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el reporte correspondiente al primer semestre del año 2015, emitido por el INAI, se obtuvo en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) una calificación del 94.44%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 marco del programa RED POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, que impulsa el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, se presentó el programa de capacitación 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Según numeral décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se envió el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SEDATU, para su validación y registro al Archivo General de la Nación, con el oficio No. IV-412-DGRMSG/CA-17500/2015. Asimismo, y de acuerdo al art. 19 de la Ley Federal de Archivos y al Quinto y Décimo tercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos del Poder Ejecutivo Federal, se enviaron mediante oficios IV-412-DGRMSG-CA-17531/2015 y IV-412-DS-SCV-17125/2015 a la Unidad de Enlace con el IFAI la Guía Simple de Archivo de Concentración y de Archivos de Trámite, respectivamente, y oficios para su divulgación en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1.- El 6 de Julio de 2015, en reunión de trabajo con el Archivo General de la Nación, el AGN dio a conocer el Proyecto de Fortalecimiento de Archivos con la intención de que todo el Sector "Desarrollo Agrario".  2.- Asesorías en materia archivística a 20 servidores públicos para difundir la legislación, conceptos básicos, instrumentos de consulta y control archivístico así como los procedimientos y formatos establecidos en el MAAGMTA a los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas (sensibilización de 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.** | 1.- En las Convocatorias de procedimientos de contratación, contiene los apartados de "Instancias de Inconformidad", así como de "Sanciones", que tiene por objeto, dar a conocer a los participantes el lugar y la autoridad competente ante quien pueden presentar inconformidades derivado del desarrollo de los procedimientos de contratación y las sanciones que podrán ser sujetos los participantes, proveedores y servidores públicos por actos contrarios a la LAASSP, LFACP, LAPP y LFRASP. 2.- Se impartió curso de capacitación de 30 horas a 13 servidores públicos, por conducto del Lic. Gabriel Romero Portillo, Subdirector de Adquisiciones relativo a "Normatividad en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; así como Desarrollo de Habilidades Gerenciales". |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 1.- Se realizaron 2 Compras Consolidadas a través de Contrato Marco, para Vales de Despensa; 2 procedimientos de Contrato Marco para el arrendamiento de vehículos terrestres y un Contrato Marco para la contratación de Licenciamiento de software ORACLE, a fin de promover la disminución de costos y ahorros, en apego a los criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez e imparcialidad, para garantizar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes para la Secretaría. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 1.- Se realizaron 22 procedimientos de contratación, difundidos en el sistema de información pública CompraNet: 8 Licitaciones Públicas (Transporte de Personal; 2 Limpieza Integral; Enlaces Dedicados; Suministro de Gasolina; Servicio de Fotocopiado; Adquisición de Papelería; Aseguramiento de Bienes Patrimoniales), 9 Invitaciones a cuando menos tres personas (Pasajes Aéreos; Mantenimiento de Áreas Verdes; Mantenimiento de Aire Acondicionado; 2 Mantenimiento a Elevadores; Mantenimiento Vehicular; 2 Estacionamiento y Fumigación); 5 contratos marco (2 Vales de Despensa; 2 Arrendamiento Vehicular y Licenciamiento de Software), y uno por adjudicación directa (Adquisición de Tóner), durante el periodo del 1 de enero al 30 de septiembre de 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.** | 1.- Acción implementada en los instrumentos jurídicos de contratación al agregar un numeral denominado del "Procedimiento de conciliación", previsto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Concluido. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se ha hecho del conocimiento mensual a las Unidades Responsables y Coordinadas del Sector sobre el Esquema de Asociación Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se registró en el Sistema MSPPI el seguimiento del avance de los programas 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.** | Se revisaron los trámites y servicios a cargo de esta Secretaría con motivo de la implementación de la Ventanilla Única. |
| **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 el Inventario de Normas al interior de la Secretaría para su depuración con las Unidades 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.** | Está alineada la estructura básica con el Reglamento Interior de la Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Partida restringida por el PEF, no se asigna presupuesto, sin embargo algunas publicaciones se han realizado y se han tomado en consideración porque son necesarias y están relacionadas con el área sustantiva, por ejemplo publicación de manuales de operación de los programas HÁBITAT y PREP, en mención al presupuesto modificado en este trimestre fue de $129,951.65 contra $120,000.00 que se tiene comprometido para cubrir las actividades de impresión de documentos oficiales para la presentación de servicios públicos, identificación, formatos administrativos y fiscales, es decir se ha ejercido el 92.34 % del presupuesto modificado, a efecto de ser más productivos, competitivos y sustentables. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continúa con el apoyo a las Unidades Administrativas para el otorgamiento, soporte, difusión y celebración de conferencias y capacitaciones remotas, mismas que se establecen entre las Oficinas Centrales de la SEDATU y sus Delegaciones Estatales. Lo anterior con herramientas free como GoToMeeting para coadyuvar con el decreto de austeridad y ahorros de la APF. |
| **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.** | 1.-. Se difundió a las Unidades Administrativas de la SEDATU, la circular con oficio No. IV-412-DGRMSG/DS/SABM-15288/2015, mediante correo electrónico de fecha 1 de julio de 2015, buscando propiciar el uso y desplazamiento vehicular en forma racional.  2.- Se apoyó a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, en la contratación del Servicio de Transporte al personal de su centro de trabajo a Centros de Transferencia Modal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 calendario para las descripciones de los puestos de la secretaría, se tienen propuestas las Descripciones de Puesto correspondientes a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De acuerdo al calendario para las descripciones de los puestos de la secretaría, se tienen propuestas las Descripciones de Puesto correspondientes a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se aplica la reducción del 10% al presupuesto autorizado por la SHCP para dar cumplimiento al Oficio Circular No. 307-A-364. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo al calendario para las descripciones de los puestos de la secretaría, se tienen propuestas las Descripciones de Puesto correspondientes a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Comparativo de porcentaje alcanzado de puestos plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio del 2014 y tercer trimestre de 2015. Porcentaje alcanzado del 85.00% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto operativo de la SEDATU se apega a lo establecido en los LINEAMIENTOS para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los Recursos Públicos, las acciones de disciplina presupuestario en el ejercicio del Gasto Público, así como para la modernización de la Administración Federal Pública en el DOF. Para los programas sujetos a Reglas de Operación se redujo al porcentaje para el Gasto Operativo. Así como adhesión al presupuesto base 0. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto original en la partida 37504 correspondiente a Viáticos Nacionales para Servidores Públicos en el desempeño de funciones oficiales, parte de 0, en atención al Presupuesto de egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2015, el cual define como una partida restringida en la que no se asigna presupuesto y se establece conforme lo va requiriendo la institución, se informa en el tercer trimestre (julio-septiembre), se dispuso de un presupuesto modificado con la cantidad de $ 4,138,771.69 y se ejerció $2, 471,437.78 lo que implica que solo se ejerció el 59.71% con lo que da cumplimiento a una partida que se racionaliza conforme a las unidades responsables que tienen obras y acciones en las delegaciones estatales, y quienes supervisan las obras, a fin de armonizar el crecimiento y desarrollo de la vivienda y propiciar el desarrollo urbano. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificó las necesidades de información de acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, mismo que se reportó a la Secretaría de la Función Pública el día 15 de abril de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, emitida por la Secretaría de la Función Pública esta actividad se encuentra en proceso de solventación. Con fecha 29 de junio de 2015, se emitieron oficios a las unidades administrativas para que difundieran en las audiencias estratégicas la información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se elaboró y suscribió el anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Se efectuaron ejercicios de participación ciudadana en el Sector Coordinado conforme a la "Guía de Participación". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó registro, revisión y se dio seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público "PASH", En este tercer trimestre las Unidades Administrativas responsables están reportando los avances mensuales y trimestrales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizaron adecuaciones a las estructuras programáticas de los programas presupuestarios, a través del sistema PIPP-MSNN, de acuerdo a los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio 2016". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se dieron de baja en el SSAS los ASM de aquellos programas que conforme a la "Propuesta de Estructura Programática" a emplearse para el ejercicio 2016 sufrirán modificaciones. Se envió a SEDESOL lo relacionado con la atención a los ASM pendientes de FONHAPO. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenios vigentes: 1. Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT); "Formación y Desarrollo de Servidores Públicos" 2. Universidad del Valle de México; "Apoyo para la terminación de estudios a los trabajadores del Sector Agrario, Territorial y Urbano." 3. Universidad Insurgentes; "Apoyo para fortalecer las actividades de la dependencia para servicio social" |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las capacidades identificadas y descritas se enviaron tal como lo establece la norma aplicable, a la Secretaría de la Función Pública para su validación y asignación de folio desde el mes de febrero de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se ha trabajado en un proyecto de convenio de colaboración técnica con el FIFONAFE, que considera el intercambio de servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la evaluación del desempeño de 375 servidores públicos de carrera de los niveles de mando y enlaces con la herramienta de la Secretaría de la Función Pública. |
| **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 acuerdo al calendario establecido en el Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se validó y autorizó por el OIC y DGCHDO, el Plan de Trabajo para alcanzar escenarios deseados 2015-2018 planteados en el Estudio de Prospectiva realizado por la DGCHDO. |
| **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 información en el RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Asimismo, en el Estudio de Prospectiva realizado por la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional se consideró el análisis de los recursos humanos en su situación actual, escenarios futuros y plan de acción para alcanzar los escenarios deseables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 de cinco trámites de la Dependencia, teniendo con ello los trámites comprometidos en 2014 digitalizados en apego al programa de trabajo enviado a la Unidad de Gobierno Digital, a la guía gráfica base y al estándar técnico. Lo anterior se ha comprobado ante el Órgano Interno de Control de la SEDATU. De igual modo la UGD ha instruido dar continuidad al proyecto, estableciendo para la primera etapa de la puesta en producción del portal GOB.MX, trámites de la FONHAPO y el RAN. En cuanto a la ocupación del espacio físico para la implantación de la Ventanilla Única de Servicios, ya se encuentra designado dentro de las instalaciones de la SEDATU, habiendo proporcionado los elementos tecnológicos necesarios para su usabilidad, con lo que ha quedado completada la implementación en la fecha que marca el Decreto para la Ventanilla Única Multiservicio. |
| **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; 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; se concluyó con el Sistema de Timbrado de Nómina, así como la etapa 1 del Sistema Integral de Estructura Orgánica. Se realizó un sistema para que los Delegaciones Estatales y todas las Áreas de la Dependencia realicen la carga de su información presupuestal actual e histórica, así como el reporteo en la Oficialía Mayor, con el fin de dar cumplimiento con la Regulación Base cero, así como un tablero de control de gasto y asignación presupuestal; de igual modo se realizó el sistema de Información de los resultados de pobreza del CONEVAL, así como las labores de la etapa de elaboración del Sistema de Información de Erogaciones de los Programas Sociales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se elaboran, revisan y autorizan los estudios de factibilidad mediante la Herramienta de Gestión de Política de TIC mismos que valida el Órgano Interno de Control; de igual manera se hacen los desarrollos de sistemas con base al 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 han desarrollado los sistemas informáticos de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Responsables y Administrativas. Nos encontramos trabajando en conjunto con la Unidad de Proyectos Estratégicos y la Dirección General de Datos Abiertos, ambas de las Oficinas de la Presidencia de la República para el otorgamiento de datos y metadatos a la ciudadanía en el portal datos.gob.mx. La DGTIC coadyuvará con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda quienes por el momento cuentan con los indicadores determinados por la Presidencia para ser publicados en el formato requerido y distribuidos al INEGI por medio de las TIC, siendo que la DGITC es responsable de la administración de los datos, nos encontramos a la espera de determinación y envío de la información a publicar por parte de las áreas para poder realizar las laboras competentes a ésta Dirección General. |

Registro Agrario Nacional

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó difusión entre los Sub-Enlaces de Transparencia en Delegaciones y Oficinas Centrales del Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, haciendo hincapié en las Reglas de Integridad para el Ejercicio de la Función Pública Apartado Información Pública. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Continua vigente "Catálogo de Disposición Documental 2014", ya que en el presente año se le informo al Archivo General de la Nación que no se tiene contemplado realizar ninguna modificación a dicho instrumento. Nuevamente se solicitó vía correo electrónico al Archivo General de la Nación ocho bajas documentales que quedaron pendientes en 2014, que equivalen a 139.6 metros lineales de 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.** | Mediante oficio número DGFA/DRMSG/SRM/112/2015 de fecha 1 de abril del presente año, se solicitó a la Dirección General de Operación y Sistemas la publicación y difusión en la página web del Registro Agrario Nacional, un apartado sobre la cultura de la denuncia por parte del sector privado, así como ante quien deba realizarla, pudiendo verificarse en la siguiente url: http://www.ran.gob.mx/ran/images/remos\_downloads/archivos-adq/denuncias/req\_denuncia. En fecha 25 de junio de 2015 se solicitó a la Secretaría de la Función Pública, vía correo electrónico, la inscripción al curso en línea "Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas para Convocantes", al cual comentaron por la misma vía que están en espera de que el área correspondiente proporcione la liga para proceder a la inscripción de los servidores públicos involucrados en los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Mediante oficio número DGFA/01277/2015 de fecha 11 de junio del año en curso, se comunicó a las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional que tienen obligación de registrar todos los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a través del sistema electrónico de información gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet. En Oficinas Centrales se están registrando todos y cada uno de los procedimientos que se han realizado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 Quinta Sesión Extraordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se autorizó por unanimidad, adiciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Registro Agrario Nacional, entre las que se adiciona una cláusula de conciliación en los modelos de contrato para el caso de desavenencias, por lo que en el trimestre de julio a septiembre de 2015 se han celebrado cincuenta y tres contratos a los que se les ha incluido dicha cláusula. |
| **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 modificación a los 62 trámites, en cuanto a corregir la fecha de entrada en vigor de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, lo cual se informó al Órgano Interno de Control, el 18 de septiembre de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante oficio DGFA/DRH/1368/2014, de fecha 08 de octubre de 2014, se remitió comparativo entre la estructura básica registrada del R.A.N. ante la S.F.P., y la establecida en el reglamento interior de este órgano desconcentrado. Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN con la que se refrenda la estructura de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizan videoconferencias con las Delegaciones Estatales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualmente no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas de este órgano desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del R.A.N. con la que se refrenda la estructura de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Actualmente se cuenta con registro vigente de la estructura del RAN con la que se refrenda la estructura de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se solicitó a las Delegaciones elaborar un programa de las comisiones contempladas de manera mensual, con el fin de que los recursos destinados a viáticos disminuyeran. Respecto a las convenciones, no se han realizado ninguna y no se tiene autorizado el recurso en gastos de representación |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Las Direcciones Generales del Registro Agrario Nacional se encuentran evaluando las propuestas que se generaron como resultado del ejercicio de Participación Ciudadana para determinar cuáles son procedentes o parcialmente y su implementación, de igual manera las que no lo son. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevaron a cabo cinco "Ejercicios de Participación Ciudadana", como un instrumento para tener un acercamiento con los núcleos agrarios, a través de foros de consulta (reuniones de trabajo), en donde los usuarios del Registro Agrario Nacional, hagan las aportaciones para la mejora de servicios, con respecto a los distintos trámites que se les proporcionan, en relación a registro, certificación y catastro. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Creación de un video que se proyecta en las salas de espera, para que los usuarios de un trámite puedan verlo, en este video se difunde información contenida en los mecanismos de difusión de los trámites del RAN,  sobre la Guía de Derechos Individuales y Colectivos de los Sujetos Agrarios, imagen institucional y costos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Toda la información del avance de metas de los indicadores de resultados de los programas presupuestarios al RAN se encuentran disponibles en la página electrónica de este órgano desconcentrado en el apartado de transparencia en la ruta http://www.ran.gob.mx/ran/index.php/transparencia/indicadores-de-programas-presupuestarios, la cual se actualiza por medios electrónicos con periodicidad mensual. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el transcurso del mes de julio del actual se realizaron reuniones con representantes de la SEDATU y el RAN con la finalidad de realizar la revisión y actualización para 2016 de las Matrices de Indicadores de Resultados aplicables a este Registro Agrario Nacional (Pp's E003, E004, P003 y U001), de las cuales surgieron las propuestas que fueron registradas en el PASH para la validación y visto bueno de la SHCP y SFP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Con la finalidad de efectuar una propuesta de Matriz de Indicadores de Resultados apegada a la decisión gubernamental de fusionar los Pp's E004 "Registro de actos jurídicos agrarios" y U001 "Fondo de apoyo a núcleos agrarios sin regularizar (FANAR)", en el transcurso del mes de julio del actual se realizaron reuniones con representantes de la SEDATU, la PA y el RAN, de la cual surgió la propuesta definitiva que fue registrada en el PASH. La propuesta que se trabajó considera la fusión como un programa "E" y no como un "U", se está en espera de la modificación de ésta fusión en el PASH |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se presentaron cinco mejoras:  1. Ampliación de caracteres en el campo INSTRUMENTO PÚBLICO; avance: en Desarrollo. 2. Ampliar caracteres en el campo del ACUERDO; avance: documentación y pruebas en ambiente test 3. Permiso de la SRE-SE para la constitución o modificación; avance: documentación y pruebas en ambiente test 4. Obligatoriedad en el campo; avance: para validación y puesta en producción. 5. Permiso de Funcionamiento; avance: para validación y puesta en producción. Los trámites que serán mejorados son los siguientes:  SEDATU-04-002, SEDATU-04-003, SEDATU-04-004, SEDATU-04-005, SEDATU-04-006, SEDATU-04-008, SEDATU-04-009, SEDATU-04-010, SEDATU-04-011, SEDATU-04-012, SEDATU-04-015, SEDATU-04-017, SEDATU-04-018, SEDATU-04-019, SEDATU-04-023, SEDATU-04-024, SEDATU-04-026, SEDATU-04-027, SEDATU-04-029, SEDATU-04-030, SEDATU-04-032, SEDATU-04-033, SEDATU-04-035, SEDATU-04-036, SEDATU-04-038, SEDATU-04-039, SEDATU-04-045, SEDATU-04-056 y SEDATU-04-058 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se continúa dando seguimiento a los convenios que se llevaron a cabo con la Universidad de Insurgentes y el CETIS No. 2, en materia del Subsistema de Capacitación del Servicio Profesional de Carrera y para la Prestación del Servicio Social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para los concursos de ingreso emitidos por este Registro Agrario Nacional, y que están contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se valora el mérito en la Subetapa de Revisión Documental, a través de una cédula de evaluación que se fundamenta en lo establecido en la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Propia Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se continua con la elaboración del Convenio para realizar el intercambio de Servidores Públicos con otras instituciones con fines de Desarrollo Profesional, todo de conformidad con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo y de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El proceso de la Evaluación del Desempeño, se lleva acabo anualmente a los todos los Servidores Públicos de Carrera Titulares, así como a los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de (primer nivel de ingreso), lo anterior, mediante los formatos de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos, que se aplican en la Institución, mismos que son expedidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El Registro Agrario Nacional está sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y lleva a cabo la supervisión del funcionamiento de la misma, verificando constantemente que los procedimientos, tiempos y actividades establecidas en la normatividad para cada uno de los siete Subsistemas se cumpla en tiempo y forma. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró un Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, de fecha 31 de marzo de 2015, y mediante oficio DGFA/DRH/740/2015 se remitió al Área de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del Órgano Interno de Control en el Registro Agrario Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se supervisa a través de las Subdirecciones de Servicio Profesional de Carrera y Personal, que la información contenida en el RUSP sea transmitida con la debida oportunidad y de acuerdo a los calendarios establecidos por la Secretaría de la Función Pública, así como se actualiza trimestralmente la información pública del apartado del Servicio Profesional de Carrera en la página web del Registro Agrario Nacional y Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante oficio DGFA/DRH/1733/2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, se remitió a la Coordinación Interinstitucional la propuesta relativa al apartado de Recursos Humanos, con la finalidad de que este sea sometido a consideración para formar parte integral del programa de trabajo 2014-2018; y mediante oficio DGFA/1954/2015 de fecha 01 de julio de 2015 se reiteró la solicitud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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.** | Desarrollo de la aplicación para firma electrónica a sistemas internos para la realización de procesos administrativos como son los servicios realizados al interior y la incorporación de la misma en el sistema de oficios internos de la institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se da seguimiento a las contrataciones realizadas utilizando los documentos de los procesos Administración de proveedores, Administración del Presupuesto y las Contrataciones y Administración de Proyectos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se conformó el Comité Institucional de Datos Abiertos del RAN. Se designó al Administrador de Datos Abiertos, así como el de Enlace y se notificó a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional y al escuadrón de Datos Abiertos. Las Unidades Administrativas del RAN, responsables de generar y/o administrar datos abiertos, entregaron su Inventario General de Datos Abiertos, el cual se concentró y se remitió al Escuadrón de Datos Abiertos. Las Unidades Administrativas priorizaron el conjunto de datos y establecieron fechas estimadas de ubicación, generando el Plan de Apertura del RAN y se remitió al Escuadrón. Se realizaron cuatro sesiones de trabajo por el Comité de Datos Abiertos de la Institución, donde la Administración de Datos Abiertos ha apoyado y asesorado a las Unidades Administrativas para dar cumplimiento en tiempo y forma los pasos indicados en la Guía de Implementación del Decreto. Durante 2015 se publicarán 23 Conjuntos de Datos de acuerdo al Plan de Apertura Institucional. |

Comisión Nacional de Vivienda

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se envió Oficio a las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional de Vivienda, para llevar a cabo la actualización semestral de los Índices de expedientes reservados, y se manifiesta, que no se presentaron solicitudes de desclasificación de expedientes que todavía conservan su periodo de clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Comisión Nacional de Vivienda, publica información relacionada con sus facultades. En el periodo a reportar, no se realizaron declaraciones de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Este Sujeto Obligado, cumple permanentemente con lo establecido en la normatividad aplicable en la materia, protegiendo en todo momento los datos personales que obran en su poder. |
| **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 responden en el menor tiempo posible. No existe rezago. Cuando se llega a presentar un recurso de revisión, se atiende dentro del plazo establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se trabaja permanentemente con las Unidades Administrativas que integran esta Entidad, para mantener actualizado en tiempo y forma, el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal, misma que encabeza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la Comisión Nacional de Vivienda ha llevado acciones de capacitación a su personal. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con motivo de las acciones de difusión del ejercicio del derecho a la protección de datos personales, se colocó un banner en la página de la Comisión Nacional de Vivienda, para estar mejor informados en la siguiente liga: http://inicio.ifai.org.mx/SitePages/Como-ejercer-tu-derecho-a-proteccion-de-datos.aspx?a=m4 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 2015, se han realizado 22 transferencias primarias al archivo de concentración, que corresponden a las siguientes unidades administrativas: Dirección de Programación y Presupuesto, Secretaría Técnica, Dirección de Administración de Recursos y Subdirección de Recursos Materiales.  Por su parte, el Catálogo de Disposición Documental de esta Comisión enviado al Archivo General de la Nación, aún se encuentra en proceso de Dictaminación por esa Instancia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Manteniendo un control del sistema institucional de archivos y dando difusión de buenas prácticas archivísticas, mediante el oficio No. QCW.3/286/2015 se programaron vistas a los responsables de los archivos de trámite para sensibilizar y realizar las mejores prácticas en materia de archivos. Observar inventario general, mantener los expedientes con Carátula y seguimiento de transferencias. |
| **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 numeral "SÉPTIMO" de las convocatorias que se publican para llevar a cabo los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se difunde a los Licitantes el Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de COMPRANET, en que podrán presentar inconformidades contra los actos desarrollados; así como los requisitos de la denuncia. Asimismo, en el pie de página de cada hoja de las convocatorias se difunde a los Licitantes el Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de COMPRANET, en que podrán presentar dichas 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 consulta constantemente en el portal de CompraNet, para ver los contratos marco que gestiona la Secretaría de la Función Pública, a fin de reducir costos y generar eficiencias. El día 18 de mayo de 2015, se formalizó el contrato No. AD41/SG/QCW.3/026-BIS/2015, con la empresa denominada Arrendomóvil de México, S.A. DE C.V., relativo al arrendamiento de vehículos terrestres, lo anterior, en apego al contrato marco publicado, el cual sigue vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente el área contratante de la Comisión Nacional de Vivienda, utiliza el sistema electrónico de CompraNet para los procedimientos de contratación de licitaciones públicas e invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos que actualmente celebra la Comisión Nacional de Vivienda se incluyó la cláusula concerniente a la "Conciliación por desavenencias sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales". |
| **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 actualización en el CNTSE del Trámite denominado CONAVI-01-002 Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda. Asimismo, fue actualizada y aprobada por COMERI y Junta de Gobierno, la norma interna QCW.10.P-PR-003 Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, la cual se encuentra publicada en Página Web de la CONAVI en la Normateca en el siguiente link: http://www.conavi.gob.mx/normateca |
| **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 trabajó en 3 Proyectos Normativos que se aprobaron por el Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en su Primera Sesión Extraordinaria 2015 celebrada el 04 de agosto de 2015 y por la Junta de Gobierno de la CONAVI, en su Trigésima Sexta Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de septiembre de 2015: QCW.10.P-PR-002 Proceso de Análisis, Diseño e Implementación de Productos destinados a Fomentar el Financiamiento a la Vivienda mediante Subsidio Federal, QCW.10.P-PR-003 Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda. De igual forma se actualizó el Manual de Organización de la Comisión Nacional de vivienda el cual se encuentra en proceso de dictaminación por parte de COFEMER. Las 2 Normas Internas ya fueron incorporadas y aceptadas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI), instrumentado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Comisión Nacional de Vivienda tiene una Estructura Orgánica muy reducida (76 plazas), lo anterior considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda y su Estatuto Orgánico; se considera que la Entidad cuenta con la Estructura mínima indispensable, la cual cuenta con la autorización y registro de la estructura básica, por parte de la Secretaría de la Función Pública, misma que alinea las Unidades Administrativas del primero, segundo y tercer nivel, al Estatuto Orgánico de la CONAVI |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 editaron el Libro del Premio Nacional de Vivienda 2014 y la Revista Vivienda Trimestral Junio-Agosto 2015 con la información relativa al Sector durante este periodo. Por otra parte, se continúan utilizando medios electrónicos para la difusión de libros y publicaciones relacionados con temas diferentes 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.** | Actualmente los servidores públicos de la CONAVI, utilizan SKYPE EMPRESARIAL de Microsoft como una herramienta de comunicación a través de videoconferencias, reduciendo así costos y tiempo de traslados. Se difundió mediante correo electrónico el manual de uso de esta herramienta. Anteriormente se utilizaba Lynk pero cambio de nombre por SKYPE EMPRESARIAL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se racionaliza el uso de vehículos, mediante la programación de recorridos por rutas y grupos de servidores públicos. Asimismo, mediante un contrato marco se arrendo entre otros, una camioneta con la finalidad de transportar a varios servidores públicos mediante dicha programación, a fin de reducir los costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Aun cuando las instalaciones de la Comisión Nacional de Vivienda son arrendadas, se fomentan acciones para preservar el medio ambiente tales como: la separación de basura, utilizando contenedores de basura que permiten la separación en residuos orgánicos e inorgánicos y el reciclaje de papel, en específico el uso de las hojas recicladas para impresión y las cajas para archivo. |
| **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 un inmueble en arrendamiento el cual se encuentra conciliado con el INDAABIN, al respecto el pasado 14 de noviembre de 2014 se realizó la reunión de trabajo del proyecto de conciliación del inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, con los inmuebles reportados por las instituciones públicas en la Cuenta Pública 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 no existe duplicidad de funciones en las áreas que conforman la CONAVI. Lo anterior, en virtud de que la Comisión Nacional de Vivienda tiene una Estructura Orgánica muy reducida (76 plazas, incluso considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda y su Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En la Entidad no existe la posibilidad de eliminar plazas de mandos medios y superiores en alguna de las diversas áreas que conforman a la Entidad, ya que actualmente se está operando con el mínimo indispensable de la Estructura que se tiene autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En la revisión de la Estructura Orgánica actual, no se identificó la posibilidad de considerar funciones transversales susceptibles a compactarse en algunas áreas que integran a la Entidad, ya que a la fecha, la Comisión Nacional de Vivienda opera con una Estructura Orgánica extremadamente reducida (76 plazas), incluso considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda y su Estatuto Orgánico, requeriría un mayor número de plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Comisión Nacional de Vivienda tiene una Estructura Orgánica muy reducida (76 plazas) incluso considerando la amplia diversidad de atribuciones que le confieren la Ley de Vivienda y su Estatuto Orgánico. Al tercer trimestre la Entidad mantiene la misma Estructura sin que se haya incrementado o disminuido el porcentaje de puestos plaza con funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En las salidas foráneas, se procura en lo posible no pernoctar. Se está procurando reducir las convenciones y que se celebren preferentemente las reuniones en las instalaciones de la CONAVI, sin afectar las metas y los objetivos programados. Estas medidas se siguieron reforzando en el tercer trimestre del ejercicio fiscal en curso. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 acciones de los Comités del Consejo Nacional de Vivienda, en los que se lleva a cabo la participación de los representantes de la sociedad civil, privados, académicos y organizaciones gremiales, se muestran actualizadas hasta el 3er trimestre de 2015, en la página de internet de CONAVI en el apartado Transparencia/ Participación Ciudadana/ Comités del Consejo Nacional de Vivienda, en el siguiente Link: http://www.conavi.gob.mx/participacion-ciudadana, en donde dos de los Comités tienen reportes de avances hasta el 30 de septiembre y en los restantes, en cuanto se lleven a cabo las acciones se actualizará la información. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificó información socialmente útil o focalizada, en el ámbito de las atribuciones de esta Comisión Nacional de Vivienda, misma que contribuye a un propósito de política pública del Sector. Los temas a los que se refiere son: Padrón de Entidades Ejecutoras y de Organismos Ejecutores de Obra y Boletines Estatales de Subsidios CONAVI. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se instrumentaron los mecanismos para difundir la información socialmente útil en audiencias estratégicas. La fecha de cumplimiento fue el día 30 de julio del 2015, misma que se refleja en el anexo 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Los mecanismos para difundir la información socialmente útil en la población fueron redes sociales como Twitter o Facebook. La fecha de cumplimiento de esta acción reflejada en el anexo 6, es el día 30 de julio del 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizó la aportación de la CONAVI para el Tercer Informe de Gobierno, reportando los avances en materia de vivienda, los indicadores del PSDATU, PNV y PNI, los anexos estadísticos, y los logros más importantes de la Comisión, así como información para el Mensaje a la Nación. En el periodo se realizaron las actualizaciones de información y se atendieron los comentarios hechos por la SEDATU, SHCP y Presidencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se cargaron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) los avances de los indicadores al tercer trimestre del Programa P004 "Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda". Asimismo, se realizó la revisión con la SEDATU de las propuestas de MIR para el ejercicio fiscal 2016 del Programa de Acceso al Financiamiento para Soluciones Habitacionales (antes Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda) (S177) y del Programa P004, las cuales se cargaron igualmente en el PASH; así como los correspondientes al Programa Fomento a la Producción de Vivienda en las Entidades Federativas y Municipios.  Cabe señalar que derivado de que en la Estructura Programática para el 2016 publicada por la SHCP, en la que se elimina el Programa Presupuestario en mención, no se inició el ejercicio de revisión y actualización de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al ejercicio 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La CONAVI no promovió ninguna modificación a sus estructuras programáticas, sin embargo en el marco de las actividades para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2016, la SHCP a través del documento "Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016" determinó la extinción del programa U004 Fomento a la Producción de Vivienda en las Entidades Federativas y Municipios para el siguiente ejercicio fiscal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 se cargaron en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS), los avances de los ASM del ciclo 2014-2015. Sobre los ASM comprometidos, únicamente se cargó el avance referente al Programa S177 toda vez que el CONEVAL canceló el ASM del U004 a solicitud de SEDATU por la desaparición de este programa. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con el objeto de llevar a cabo el Proyecto para Rediseñar y Mejorar los Procesos Prioritarios, se determinó hacerlo con asesoría externa, para lo cual se documentó el Programa de Trabajo, se elaboraron los Términos de Referencia, se realizó el estudio de mercado y se solicitó la suficiencia presupuestal obteniendo como respuesta que después de realizar un Análisis de las disponibilidades presupuestarias con las que cuenta la Entidad a la fecha, no se cuenta con el recurso necesario para otorgar la suficiencia presupuestaria para éste ejercicio fiscal, lo cual hace inviable el proyecto. Sin embargo, se realizó una revisión con los Enlaces de los Procesos, a efecto de ratificar los nombres de los mismos y con base en ello, actualizar la Matriz de identificación de los procesos; así como alinearlos a la Planeación Estratégica de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Únicamente se tienen establecidos convenios para la prestación de servicio social, en virtud de que la CONAVI al ser una entidad del sector paraestatal, no le aplica la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las metas estratégicas de la CONAVI, están definidas en el Programa de Labores 2015 en el que participan todas las áreas desde su ámbito de competencia y será la base para llevar a cabo la evaluación del desempeño para el resto del personal que conforma la estructura de la CONAVI, correspondiente al ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el tercer trimestre, se realizaron acciones de planeación, con el fin de contar con información suficiente relativa a cómo elaborar los Estudios de Prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Como resultado de ello, en el cuarto trimestre 2015, se tomará un curso de capacitación relacionado con Prospectiva en recursos humanos, dirigido al personal de Recursos Humanos y la Coordinación General de Análisis de Vivienda y Prospectiva de la Comisión Nacional de Vivienda, para concluir con el Programa de Trabajo y su posterior revisión y validación, por ambas partes. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se registra en las diversas plataformas relacionadas con recursos humanos, se sube en tiempo y forma (correcta, completa y a tiempo) de acuerdo al calendario quincenal, mensual o trimestral, según el caso, ante las diferentes instancias 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.** | Durante 2014, se tramitó la autorización y registro de la estructura considerando el segundo y tercer nivel de mando, por parte de la Secretaría de la Función Pública, misma que alinea las Unidades Administrativas de primero, segundo y tercer nivel al Estatuto Orgánico de la CONAVI. Adicionalmente, se cuenta con el Programa de Labores 2015 en el cual se alinean los objetivos estratégicos a la misión y visión de la Comisión y la intervención de la estructura en sus diferentes roles. Se tienen los Objetivos Estratégicos: A1 Fortalecer el clima y cultura organizacional y A3 Alinear el capital humano con la misión y visión institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El Trámite de "Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", está incorporado para su consulta en el Portal de la Comisión Nacional de Vivienda en el siguiente Link: www.conavi.gob.mx. Se llevaron a cabo acciones de actualización en el CNTSE. Con fecha 2 de septiembre 2015, se solicitó por parte de Ventanilla Única, la actualización del Trámite de Adhesión de Entidades Ejecutoras, lo cual se hizo primero actualizando los datos de los servidores públicos designados como Editor y Supervisor, posteriormente se realizaron los ajustes en www.gob.mx, quedando concluido el 14 de septiembre de 2015. Con fecha 21 de septiembre 2015, mediante oficio Núm. COFEME/15/3089, la COFEMER notificó a la CONAVI que se habían realizado las modificaciones solicitadas, con lo que se dio cumplimiento a la instrucción. |
| **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 están realizando las pruebas finales con la OPE de conexión y generando las instancias para poder finalizar la etapa de configuraciones y posteriormente poder iniciar con la interoperabilidad con las demás dependencias, así mismo se utiliza Outlook en la nube como correo institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se atienden los procesos de MAAGTICSI que aplican para la CONAVI en la herramienta web, así como también se da seguimiento a los proyectos reportado en el PETIC en octubre de 2014, a los cuales se les continuo dando seguimiento durante el Tercer Trimestre 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 en el portal de CONAVI www.conavi.gob.mx se cuenta con los siguientes links donde se da atención a la disponibilidad de la información al ciudadano en forma de datos abiertos: http://www.conavi.gob.mx/normateca. Asimismo de acuerdo al Decreto por el que se establece la regulación en Materia de Datos Abiertos, se han realizado las siguientes acciones: 1. Designación del Enlace Institucional y Administrador da Datos; 2. Se instaló el Grupo de Datos Abiertos; 3. Elaboración del Inventario de Datos Abiertos, el cual se encuentra publicado en el Portal http://adela.datos.gob.mx/; 4. Se priorizaron los datos del Inventario Institucional de Datos Abiertos y 5. Se elaboró y publicó el Plan de Apertura Institucional en el Portal http://adela.datos.gob.mx/. |

Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015 se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que se contienen en la misma, lo anterior en cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, por lo que se espera la respuesta correspondiente. Por otra parte, la Unidad de Enlace solicitó mediante el oficio número U.E.C./113/2015, a los titulares de área el envío de sus modificaciones o actualizaciones al Índice de Expedientes Reservados, correspondiente al primer semestre del 2015, hecho lo anterior, en la Novena Sesión Extraordinaria fueron aprobados por el Comité de Información y ordenado su envío al INAI para su publicación. De acuerdo a la normatividad aplicable, en el mes de diciembre, se solicitará la actualización de los índices al último bimestre del año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015, se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que en las misma se contienen, lo anterior en cumplimiento al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, (en espera de que nos informen de tal cumplimiento). |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Mediante oficio U.E.C/032/2015, le fue solicitado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas informe sobre las modificaciones sustanciales, cancelaciones o transmisiones, que haya realizado al Sistema Persona, en respuesta el Servidor Público Habilitado ante la Unidad de Enlace, mediante oficio 1.7.2.2/32/2015 informó que no hubo actualizaciones a realizar durante el periodo que se requiere; De acuerdo a la normatividad aplicable, en el mes de diciembre, se solicitará la actualización correspondiente al último periodo del año; así mismo, mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015 se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que se mencionan, en cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, por lo que se espera de que nos informen de tal cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Mediante oficios números U.E.C/04/2015 y U.E.C/029/2015, la Unidad de Enlace envió a los Delegados y Titulares de Áreas Centrales respectivamente, un cuadro con los tipos de respuesta a utilizar en la atención a las solicitudes de acceso a la información y los plazos para dar contestación en el sistema INFOMEX; lo anterior, con la intención de mejorar los tiempos de respuesta de atención a solicitudes y calidad de las mismas. Por otra parte, mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015 se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que se mencionan, en cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno estando en espera de que nos informen de tal cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015 se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que se mencionan, en cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno estando en espera de que nos informen de tal cumplimiento. Asimismo, mediante oficio U.E.C/096/2015, se solicitó a los Titulares de las Áreas Centrales las modificaciones o actualizaciones al POT del Organismo; por otra parte, a través de los oficios U.E.C/112/2015 y U.E.C./117/2015 se solicitó a los Titulares de área realicen un análisis de las nuevas obligaciones de transparencia para su asignación; Por último, en el acuerdo CI/E/08/02/15 del Comité de Información, se ordenó el envío a cada área, las fracciones que les fueron asignadas, para su observancia y aplicación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 mediante correo electrónico a la Coordinadora de Capacitación del INAI, los programas de capacitación presenciales, en línea y los propios. Asimismo, a la fecha, personal de este Organismo ha venido tomando los cursos presenciales y en línea que ha programado el INAI; de igual manera se envió el oficio número U.E.C./119/2015 al INAI, para solicitar el reconocimiento del Comité de Información 100% capacitado en la LFTAIPG, estando en espera de la entrega del mismo; en oficinas centrales se ha capacitado al 100% del personal de mandos superiores y medios y 55% de personal operativo de todo el Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015 se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que se mencionan en cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, por lo que se espera de que nos informen de tal cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Mediante los oficios números U.E.C./64/2015 y U.E.C./65/2015 se envió a los Titulares de área y Delegados Estatales la ficha descriptiva para que de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen las acciones que se mencionan, en cumplimiento del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, se espera de que nos informen de tal cumplimiento. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En seguimiento a la información enviada a las Delegaciones con referencia a la normatividad del manejo de archivo, se tiene que durante este 3er trimestre se remitió la información a las 16 de las Delegaciones restantes acusando de recibido. Sin embargo, es de hacer mención que no se han realizado transferencias primarias al Archivo de concentración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Derivado de las mesas de trabajo realizadas en los períodos anteriores, se envió nuevamente oficio de solicitud a los Delegados que aún no habían nombrado al responsable del archivo en su Delegación, atendiéndose dicha solicitud durante este trimestre. Por lo que ya contamos con el 100% de los responsables solicitados, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 13 y 14 de la Ley Federal 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.** | En seguimiento al Programa Anual de Adquisiciones de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra y con la finalidad de reducir costos y aplicar normativamente la recomendación de la Secretaría de la Función Pública, durante el mes de julio, se llevó a cabo la adquisición de vales de despensa para las prestaciones del personal de base y confianza de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, lo anterior mediante Contrato Marco y con fundamento en la fracción XX del artículo 41 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.** | Durante el período que se reporta, la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, llevó a cabo la adquisición de papelería mediante el procedimiento de Invitación a Cuando menos Tres Personas de manera electrónica. Sin embargo, se continuará realizando los procedimientos bajo este mecanismo. Asimismo, los proveedores contratados son consultados y extraídos a través de este Sistema electrónico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En fecha 30 de septiembre del presente año, se envió la justificación de la carga inicial nuevamente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 al decreto de austeridad publicado en el diario oficial de fecha 10 de diciembre de 2012, la CORETT se apega al capítulo IV, medidas específicas para reducir los gastos de operación. Con base a lo anterior, hago de su conocimiento que actualmente se cuenta con el servicio de conferencia, por lo que da cumplimiento dicha disposición, en conjunto con lo establecido en bases de colaboración. |
| **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 este punto es preciso resaltar que la redacción reportada en el trimestre inmediato anterior, no era la correcta, pues la redacción se refería a los inmuebles que Corett administra temporalmente. Para poder emitir los diagnósticos solicitados en este punto, nos encontramos en la revisión total de los lineamientos establecidos por el INDAABIN, por lo que en el siguiente período se reportarán los resultados a este respecto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 llevando a cabo la realización del comparativo de puestos-plaza, avance 10%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Toda vez que la Corett es una entidad no apoyada financiera, y por lo tanto su gasto está en función de sus ingresos en el periodo julio - septiembre el gasto de operación administrativo fue por debajo de lo programado y por ende de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el período que se reporta solo se ha llevado a cabo un gasto en congresos y convenciones en la Delegación Corett Sinaloa debido a un evento de entrega de escrituras, situación que si bien representa una erogación también favorece en la sensibilización de la población para la regularización de sus predios, en cuanto a los gastos de representación, se han reducido al mínimo mostrando un avance del 21.2% en comparación con el presupuesto original autorizado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Corett realizó algunos ejercicios de participación ciudadana, siendo el último en el mes de julio de 2015 y procedió a publicar en la página web la fecha de realización, lugar, desarrollo de la sesión, las propuestas de los actores sociales y la evidencia fotográfica, dando cumplimiento a lo solicitado en la guía. Las respuestas brindadas a los actores sociales se publicarán en el mes de octubre. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Comisión ha dado cumplimiento a las actividades solicitadas en la guía de acciones de transparencia 2015, con lo que se ha identificado la información socialmente útil y los principales temas son: julados donde se está regularizando, Escrituras Entregadas, Trámites más comunes (Requisitos para escriturar, cancelación de reserva de dominio y apoyo PASPRAH, así como información sobre la ubicación de nuestras oficinas, apartados que se actualizan de manera periódica, siendo la última actualización el 17 de septiembre del 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento a las Actividades 5 y 6 consistentes en: : Difundir en audiencias estratégicas la información útil e Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, esta Comisión procedió a realizar los trabajos solicitados, por lo que se consultó a Particulares (Avecindados), Organizaciones de la Sociedad Civil, Autoridades (Federales, Estatales y Municipales) y Organismos Autónomos, quienes propusieron los siguientes temas: Poblados donde se está regularizando, Escrituras Entregadas, Trámites más comunes (Requisitos para escriturar, cancelación de reserva de dominio y apoyo PASPRAH, así como información sobre la ubicación de nuestras oficinas. La difusión se realiza a través de las delegaciones estatales, atención telefónica (01 800), página web, cartel y redes sociales (Facebook), siendo una actividad permanente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento a las Actividades 5 y 6 consistentes en: : Difundir en audiencias estratégicas la información útil e Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, esta Comisión procedió a realizar los trabajos solicitados, por lo que se consultó a Particulares (Avecindados), Organizaciones de la Sociedad Civil, Autoridades (Federales, Estatales y Municipales) y Organismos Autónomos, quienes propusieron los siguientes temas: Poblados donde se está regularizando, Escrituras Entregadas, Trámites más comunes (Requisitos para escriturar, cancelación de reserva de dominio y apoyo PASPRAH, así como información sobre la ubicación de nuestras oficinas. La difusión se realiza a través de las delegaciones estatales, atención telefónica (01 800), página web, cartel y redes sociales (Facebook), siendo una actividad permanente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo a los Lineamientos para la revisión, actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Pp 2015, para el periodo enero mayo se registró puntualmente los avances de las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados. Por otra parte y conforme a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016, se concluyó la revisión y actualización de las estructuras programáticas en el PIPP; de igual forma, se llevó a cabo en tiempo y forma el registro, revisión y actualización de las matrices de indicadores de resultados de los Programas presupuestarios denominados R002 y R003, cuyo registros en el citado sistema se reportan a la fecha como validados; por lo que hace al registro de los indicadores, estos se reportan en proceso de validación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen celebrados convenios de Servicio Social con UNAM, Politécnico, y la UAM; asimismo con la finalidad de ampliar el catalogo vigente de Servicio Social, en fecha 18 de Septiembre del presente año, se ingresaron los papes requeridos en la Escuela Bancaria Comercial para su aceptación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se continua con el estatus del trimestre anterior; la información es correcta, completa y oportuna la captura en el 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 informa que en el tercer trimestre no se reportaron solicitudes por parte de la SFP referentes a 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.** | En seguimiento al tema se ratifica que a través del Sistema para la Administración de Trámites y Servicios "SIATS" se pone a disposición el uso del correo electrónico, en el módulo llamado de seguimiento a metas y avances de la CORETT. Por lo que con tal acción se da cumplimiento a este punto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el periodo que se reporta se informa que no se efectuaron contrataciones. Los servicios contratados son los que constan en oficio 1.2/561/2015 de fecha. Cabe informar que en este trimestre se trabaja en la preparación del Plan Estratégico de TIC "PETIC 2016" |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se informa que en el tercer trimestre quedaron integradas las siguientes actividades:  Nombrar al enlace institucional de datos abiertos. Nombrar al Administrador de datos abiertos. Conformar equipo de trabajo Crear inventario de datos abiertos. Priorización de datos abiertos. Se realizó el calendario de publicación de acuerdo a la plantilla. |

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han presentado los informes de labores solicitados tanto por el IFAI como por el mismo FIFONAFE. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicita periódicamente 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 INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Por parte de los servidores públicos de este FIFONAFE se han asistido servidores públicos a las diversas conferencias, foros, cursos y seminarios programadas por el IFAI entre ellos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se recaba el consentimiento expreso de la publicidad de datos personales de los núcleos agrarios cuentahabientes. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 de la serie documental Captación de Fondos Comunes, se está realizando el inventario de las pólizas de los años 1964 a 1972 |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 al personal con el propósito de fomentar las transferencias primarias. Se están capacitando 4 encargadas del archivo de trámite, la encargada del archivo de concentración y 2 personas que laboran en el archivo de concentración, en la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario |
| **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 integra en los diferentes procedimientos de invitación a tres |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 2 procedimientos de invitación a tres personas en el sistema CompraNet, además de la consulta periódica que se realiza para otros fines. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 integran en los contratos que se realizaron en el periodo, queda de manifiesto en el clausulado del contrato. |
| **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 está en revisión las Reglas de Operación y los Lineamientos de Fondos Comunes. |
| **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 COMERI-ORD 02/2015 del 3 de julio de 2015, se acordó suspender el proceso relativo a la modificación de las Reglas de Operación, a efecto de estar en posibilidad de adecuar de manera eficaz dicho texto normativo, atendiendo a las necesidades actuales del FIFONAFE y a las diversas reformas de impacto al Sector Agrario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 ninguna impresión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 rutas estratégicas para la entrega de correspondencia oficial |
| **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 FIFONAFE se encuentra en espera de que el INDAABIN le informe los resultados del diagnóstico y el indicador para medir el aprovechamiento de los inmuebles una vez que se haya definido por la SHCP 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.** | No se realizó ninguna contratación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 observaron las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se observaron las medidas de austeridad, así como también se realizaron estudios de mercado para obtener el mejor precio por bienes y servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Únicamente se realizaron gastos por viáticos, para realizar actividades derivadas de las funciones sustantivas de la Entidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Derivado del ejercicio de Participación ciudadana (EPC), se recibieron las propuestas de los ejidos: Xalatlaco, municipio de Xalatlaco en el Estado de México, San Miguel Chalma, municipio de Tlalnepantla en el estado de México y Cuautepec en la Delegación Gustavo A Madero en el D.F.  En las propuestas recibidas los ejidatarios solicitan la asesoría para la elaboración de proyectos productivos, por lo que el personal del área de Desarrollo Agrario, está preparando un curso que se llevara a cabo en sus comunidades. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la identificación de las necesidades de información, se analizó y selecciono la información, se construyó el tema, el cual se encuentra publicado en la página web del FIFONAFE y se realizó la evaluación de la calidad de la información. (Cumplimiento de los anexos 1, 2, 3 y 4). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se encuentra publicada en la página web institucional la información correspondiente al tema de transparencia focalizada |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se encuentra publicada de manera permanente en la página web del FIFONAFE la información correspondiente al tema de transparencia focalizada, la cual se actualiza de manera trimestral. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó una convenio de extensión con la Universidad nacional Autónoma de México, para con el propósito de aumentar los Prestadores de Servicio Social. Se realizó convenio de colaboración con Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizaron reuniones con personal de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU), con el propósito de concertar las cláusulas del convenio para el intercambio de servidores públicos con el propósito de compartir conocimientos y experiencias exitosas, para fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos, acordando emitir al área jurídica de ambas instituciones para su comentarios y/o observaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizaron reuniones con personal de la Secretaría de Desarrollo Territorial y Urbano (SEDATU), con el propósito de concertar las cláusulas del convenio para el intercambio de servidores públicos con el propósito de compartir conocimientos y experiencias exitosas, para fortalecer el desarrollo profesional de los servidores públicos, acordando emitir al área jurídica de ambas instituciones para su comentarios y/o observaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con un proceso semestral por áreas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está actualizando el Manual General de Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Elaboración de inventarios de los expedientes |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está actualizando el Manual General de Organización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se registró en el portal de sistema catálogo nacional de trámites y servicios, FIFONAFE-TYS-0003 Retiro de Fondos Comunes de acuerdo a los lineamientos solicitados por la unidad de gobierno digital, fecha de registro 11/09/2015. |
| **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 están realizando las actividades tal y como lo solicita el MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En relación al Decreto que establece la regulación en materia de Datos Abiertos, así como a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2015 y el 18 de junio de 2015, respectivamente, y a los compromisos establecidos en la guía de datos abiertos, se ha registrado el plan de apertura de datos abiertos del FIFONAFE en el sistema ADELA. |

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Al llegar el mes de julio de 2015, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicitó a las distintas Unidades Administrativas del Fideicomiso, realizaran la actualización de los índices de expedientes reservados en el primer semestre de 2015; la Gerencia de Asuntos Jurídicos informó sobre la reserva de 76 expedientes y la desclasificación de 14 de ellos, efectuada durante el periodo de que se trata. En sesión extraordinaria celebrada el 31 de ese mes, el Comité de Información de la entidad, aprobó la clasificación de tales expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta, se respondieron 17 solicitudes de acceso a información pública, sin que en ninguna de ellas interviniera el Comité de Información para decretar inexistencia de la información requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de septiembre de 2015, conforme a lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se solicitó a las distintas Unidades Administrativas del organismo, inscribieran en el Sistema Persona creado por el INAI, las transmisiones, modificaciones y cancelaciones efectuadas durante el primer semestre de 2015, a los sistemas de datos personales que poseen. Derivado de ello, la Gerencia de Administración registró actualizaciones en los Sistemas de Control y Expedientes de Personal y de Procesamiento de Nóminas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se contestaron 17 solicitudes de acceso a información pública, en un lapso promedio de 5.5 días hábiles, de los 20 que prevé la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para atender las peticiones de esta naturaleza. Ninguna de las respuestas fue impugnada ante el organismo garante federal, mediante el recurso de revisión previsto para tal efecto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizaron los inventarios de baja documental, tramitando ante el Archivo General de la Nación la baja de la documentación contenida en 27 cajas pertenecientes a la Gerencia de Sistemas y Soporte Técnico Informático. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 adscrito al archivo de concentración y el personal que maneja el archivo de trámite de la Subgerencia de Servicios Generales y Recursos Materiales han acreditado el curso en Línea "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", además el encargado del archivo de concentración acreditó el curso "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos" ambos cursos impartidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de 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 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 (la Ley), ésta deberá promoverse ante el Órgano Interno de Control en las oficinas del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, o al correo electrónico eavillafaneh@fonhapo.gob.mx. Asimismo, se señala que también se pueden promover denuncias y/o inconformidades ante la Secretaría de la Función Pública. En el 2014, se llevó a cabo un curso de la Ley (se tienen considerados para el 2015 cursos de la Ley y relativos); su Reglamento y el Manual correspondiente, así como a la utilización del sistema CompraNet. Además de realizar reuniones periódicas con la finalidad de reforzar los procesos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A finales del ejercicio pasado se estableció contacto con la SEDATU con la finalidad de establecer una estrategia de compras consolidadas para el sector, sin embargo, la coordinadora sectorial no definió realizar compras de manera consolidada para el sector. Se buscará apegarse a los contratos marco vigente para este ejercicio con la finalidad de obtener ahorros y eficiencia en los bienes o servicios. Las OSD no aplican al Fideicomiso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El FONHAPO se encuentra realizando las acciones necesarias en materia de capacitación a su personal, a partir del mes de abril los procesos licitatorios se llevarán a cabo de manera electrónica a través del sistema electrónico de compras gubernamentales COMPRANET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En 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 (la Ley), 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 el 2014, se llevó a cabo un curso de la Ley (se tienen considerados para el 2015 cursos de la Ley y relativos); su Reglamento y el Manual correspondiente, así como a la utilización del sistema CompraNet. Además de realizar reuniones periódicas con la finalidad de reforzar los procesos de contratación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 tiene registrado y aprobado 1 proyecto en el sistema PPI (Portal Aplicativo de la SHCP) en el módulo Cartera de PPI, mismos que se enuncia: 1) Adquisición de bienes Por el monto del proyecto, no es factible realizarlos mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 ratificó 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.  Se han llevado a cabo tres Sesiones de 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 han llevado a cabo en el trimestre, dos reuniones de trabajo en la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de la SEDATU, para dar seguimiento al trámite pendiente de Registro de la Estructura Orgánica de FONHAPO en el Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 celebró un contrato con una empresa que coadyuvará con el Fideicomiso para la verificación en campo de acciones de vivienda, utilizando para tal fin medios de comunicación electrónica. |
| **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 primer trimestre de 2015 no se autorizaron los recursos para campañas en el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se privilegia el sistema de transporte público, se programan actividades para que se realicen en una sola comisión y el mismo vehículo se comparte para que lo ocupen al mismo tiempo varios servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el caso de que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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: Insurgentes Sur 3483, Col. Miguel Hidalgo, Del. Tlalpan, C.P. 14020, México, D. F. Guerrero No. 333, C.U. "Presidente Adolfo López Mateos", Nonoalco Tlatelolco, Del. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06900. Valle del Yaqui 36, Col. Valle de Aragón, 2da Sección, Nezahualcóyotl, Estado de México, C.P. 57100, Jiutepec, Morelos. Tlalpan (renta), Del. Tlalpan. De los inmuebles que se mencionan, se da un seguimiento al diagnóstico relativo que guarda la situación física, jurídica y administrativa de cada uno, los cuales se tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporciona el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura vigente de FONHAPO no tiene duplicidad de funciones.  En el proyecto de reestructuración se identificó la falta de puestos para cubrir las necesidades actuales 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.** | El proyecto de reestructuración de la Entidad está justificado y 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.** | En el tercer trimestre del año 2015, se disminuyó el 10.3% de los contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, respecto al mismo trimestre del año 2014. |
| **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 de la Entidad, contempla el uso de funciones transversales, interrelacionando las diversas áreas en temas sustantivos, sin embargo por las necesidades y retos actuales del Fideicomiso, no son 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 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.** | Se entregaron los recursos para cumplir con la reducción del 10% del presupuesto de recursos propios y fiscales correspondientes a la contratación de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En 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 presentaría. Asimismo se aplicó el recorte presupuestario anunciado por el ejecutivo federal. |
| **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. Asimismo el contrato de boletos de avión para presente ejercicio se redujo con respecto al del año pasado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con fecha 24 de julio de 2015, en las instalaciones de la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) en el estado de Chiapas, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana preparado por el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO). Dicho ejercicio tuvo una participación de 14 actores sociales, así como de 8 servidores públicos pertenecientes a las referidas Secretaría y Fideicomiso. Durante el transcurso de ese acto se recibieron 12 propuestas para mejorar los servicios que presta la entidad, las cuales fueron publicadas en la página Web del FONHAPO, y se encuentran en proceso de análisis por parte de las áreas responsables de darles respuesta. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el transcurso del Ejercicio de Participación Ciudadana FONHAPO 2015, celebrado en la Delegación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) con sede en el Estado de Chiapas, se dio a conocer a los participantes (actores sociales) la existencia del apartado de Transparencia Focalizada en la página web del Fideicomiso, y se les invitó para que consulten esta sección con el propósito de que pudiesen recabar información que les sea de utilidad en su vida cotidiana. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A partir del 30 de septiembre de 2015, por medio de las redes sociales (Facebook y (Twitter) este organismo dio inicio a una campaña para promover el uso de información socialmente útil o focalizada por parte de la ciudadanía. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2015, se iniciaron los trabajos para la emisión del proyecto de las Reglas de Operación 2016 del Programa de Apoyo a la Vivienda, el cual contempla la fusión de los programas de subsidio Vivienda Digna y Vivienda Rural, mediante esta, se implementaran mejoras a los procesos de otorgamiento de subsidios. |
| **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 del ejercicio 2015, se iniciaron los trabajos para la emisión del proyecto de las Reglas de Operación 2016 del Programa de Apoyo a la Vivienda, el cual contempla la fusión de los programas de subsidio Vivienda Digna y Vivienda Rural, mediante esta, se implementaran mejoras a los procesos de otorgamiento de subsidios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se mantuvieron los convenios con la Universidad del Valle de México, con el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios N° 154 "Adela Velarde" de la SEP y con la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Debido a que la implementación de Competencias implica una certificación específica para la Entidad, misma que representa un costo adicional, es necesario concluir en primera instancia, con el proceso de reestructuración organizacional para poder identificar, de acuerdo a las nuevas funciones de las áreas, las Competencias óptimas necesarias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se ha cooperado con la SEDATU, el Registro Nacional Agrario y la Procuraduría Agraria, en materia de valuación de puestos. El especialista registrado de FONHAPO, ante la Secretaría de la Función Pública, ha apoyado en diversas ocasiones a las Dependencias mencionadas, lo cual sienta un antecedente para contemplar la posibilidad de realizar un convenio de cooperación. |
| **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 una vez que se autoricen las modificaciones a la estructura orgánica. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevó a cabo el Curso "Estudio de Prospectiva", impartido por el Lic. José Morales Ramírez, Director de Planeación de Políticas de Recursos Humanos, de la Secretaría de la Función Pública. Se encuentra en proceso de elaboración el Programa de Trabajo en donde participarán todas las áreas que conforman el Fideicomiso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizaron las actualizaciones en materia de Recursos Humanos, de la información publicada en el Portal de Transparencia de la Entidad, tomando en cuenta las disposiciones normativas en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El proyecto de reestructuración de la Entidad, implica la vinculación de los objetivos estratégicos de las áreas sustantivas y su relación con los servicios personales. Una vez aprobado el proyecto de reestructuración organizacional de la Entidad, se estará en posibilidad de elaborar el 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 realizó la actualización de los tramites fonhapo-00-001, 00-002, 00-004, 00-005, 02-001,03-001, 03-002, 03-003, 03-004, 04-001, para su publicación en CNTSE (Catalogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado), y su inclusión en la herramienta www.gob.mx como único punto de contacto, para los tramites fonhapo-00-002, fonhapoo-03-001, ya se cuenta con la gráfica base al 100% en formatos, y están publicados en el DOF y en gob.mx, se creó una sección de consulta más información para estos trámites y para el tramite fonhapo-03-003 también en el cual también se terminó la automatización del mismo ya considerando grafica 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.** | Se tiene avances en la adopción del personal de Fonhapo en el sistema de Oficio electrónico en el cual se ha continuado con su capacitación a las distintas áreas del fideicomiso incluyendo el área de Jurídico, Promoción, Ingresos y Operación, se está realizando una actualización del sistema de correo electrónico para nueva versión y se contrató los servicios de proveedores expertos en la herramienta para el apoyo en la operación y adopción de la firma electrónica avanzada con dicho herramienta, se realizó un análisis con las distintas áreas para ubicar en donde es susceptible la adopción de la firma electrónica (Actos de e-firma) y estamos en la fase de analizar dicha información para su adopción. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 revisión al MAAGTICSI al segundo trimestre de 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se organizaron y se realizaron las sesiones con las áreas involucradas para el ingreso del fideicomiso al portal de datos abiertos, a la fecha se ha sesionado 3 veces siendo la primera de introducción y confirmación del grupo de datos abiertos de la institución, la segunda fue para conformar el inventario de datos abiertos y la tercera para la priorización y revisión del inventario por parte de las áreas operativas y de sistemas. |

Procuraduría Agraria

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante oficio UE/374/2015, la Unidad de Enlace inicio el proceso de actualización del SIER correspondiente al primer semestre 2015; Por ende, el día 28 de julio de 2015 en la Quinta Sesión Ordinario del Comité de Información, aprobó el Índice de expedientes clasificados y desclasificados como reservados y en esa misma fecha se llevó a cabo la remisión de los índices al INAI, mismo que consta de 23184 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo de agosto a septiembre se realizaron cuatro sesiones de Comité de Información ordinarias, en las que se analizaron seis solicitudes de acceso a la información, mismas que fueron revisadas y validadas por los superiores jerárquicos de cada una de las áreas, y de las cuales el Comité de Información confirmo cinco como Información Parcialmente Confidencial y una como Inexistencia en cumplimiento a una resolución del Pleno del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 14 de septiembre de 2015, mediante oficio UE/489/2015 la Unidad de Enlace informó al INAI que se realizó satisfactoriamente la actualización del Sistema Persona correspondiente al primer semestre del 2015. |
| **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 señala en cada solicitud de acceso a la información que se turna a la Unidad Administrativa correspondiente, los plazos máximos para dar respuesta en apego al Comunicado CI/15/2015. Asimismo, se lleva a cabo un registro sobre los tiempos de respuesta otorgados a las solicitudes de información que se informa en la sesiones del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante oficio CI/015/2015 de fecha 17 de marzo de 2015 se hizo del conocimiento a los Responsables de las áreas la evaluación de los resultados de los indicadores Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C), Indicador de respuestas a Solicitudes de Información (RSI) y Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y calidad de las mismas. (ITRC) correspondientes al segundo semestre 2014 remitidos por el IFAI, con la finalidad de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información. Lo que dio como resultado una mejora en las evaluaciones del primer semestre 2015, en cuanto al indicador A3C paso de 80.07 a un 85.66, del RSI pasó de 96.08 a un 96.66 y finalmente en cuanto Indicador ITRC ya no fue contemplado por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Mediante oficios No UE/0453/2015 y UE/0455/2015 de fecha 19 de agosto, esta Unidad de Enlace extendió la invitación a los Enlaces en Materia de Transparencia para cursar la especialización en Derecho de Acceso a la Información Pública que se imparte en coordinación con en el INAI y la ENEDA. Asimismo, mediante Oficios UE/498/2015 al UE/501/2015 la Unidad de Enlace invitó a las áreas responsables de actualizar el POT a participar en el Curso de Capacitación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, con sede en la facultad de derecho en la UNAM. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continua difundiendo la información en materia de Transparencia como son: Protección de Datos Personales, Transparencia Focalizada, Servicios y Atención de los Módulos de Transparencia y el Directorio de Módulos, mediante los flyers que se entregan a los usuarios en las 32 Delegaciones Federales que integran la Procuraduría Agraria. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el mes de agosto se publicó en el portal www.pa.gob.mx, en el apartado de Transparencia /Participación ciudadana, así como en el POT, las propuestas ciudadanas que se generaron en el ejercicio de Participación Ciudadana 2015 y en septiembre se publicó en los apartados antes señalados las respuestas de la Institución  a las propuestas vertidas en dicho ejercicio. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 1. Se elaboraron los criterios específicos para la organización y conservación de archivos de la PA. 2. Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. 3. Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución mismo que fue aprobado por el AGN. 4. Se llevaron a cabo 24 sesiones de trabajo con los responsables de archivo de oficinas centrales para dar inicio con la segunda etapa de la Política Archivística; se efectuaron 48 reuniones con los responsables de archivo, con la finalidad de brindarles asesoría en la implementación del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como para establecer las vigencias y las descripciones de las series que utilizarán sus expedientes, a fin de elaborar el Catálogo de Disposición Documental, actualmente se tiene un avance aproximado del 30% en la elaboración de este instrumento y nos encontramos en posibilidades de someterlo a la autorización del AGN en febrero 2016. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Además de las acciones reportadas en el indicador anterior en materia de instrumentos de clasificación archivística, se brindó asesoría a los responsables en archivo en Estructura Territorial para la integración de inventarios de baja documental, así como para la identificación y resguardo de archivos con posible valor histórico.  Se tuvieron avances en la profesionalización de los responsables de archivo de oficinas centrales y estructura territorial al inscribirse en la especialidad en Archivología impartida por la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, y al haber acreditado el curso "Derecho de Acceso a la información" El Coordinador de Archivos, Responsable de Archivo de Concentración, Responsable de Archivo de Trámite, se encuentran cursando el Diplomado en Archivística, en su modalidad en línea, a cargo de la Universidad Autónoma de Aguascalientes. |
| **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 de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y en coordinación con la Dirección de Competencias Laborales, se contrató a la empresa Public Management de México, S.C., quien impartió el curso-taller "Sanciones a Licitantes y Proveedores en el Ámbito de la Administración Pública Federal". (Se adjunta lista de asistencia y 2 constancias como testigo). Por lo que respecta a la capacitación y certificación al sistema CompraNet, en Oficinas Centrales se certificó un servidor público y se han realizado 3 procedimientos a través del sistema Compra-Net. En la Estructura Territorial, únicamente las Delegaciones de Chiapas, Hidalgo, Veracruz, Tamaulipas y Aguascalientes, cuentan con certificación, de las cuales solo las Delegaciones de Chiapas, Hidalgo, Tamaulipas y Veracruz han realizado procedimientos de contratación a través del sistema CompraNet. Se adjunta cédula de seguimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el mes de agosto a través del sistema CompraNet se llevó a cabo un procedimiento de adquisición de vales de despensa solicitado por la Dirección de Personal mediante el contrato marco celebrado por la Secretaría de la Función Pública. Se adjunta copia del registro de contrato en el sistema CompraNet. Quedando pendiente elaborar el oficio a la SEDATU manifestando el interés de la Procuraduría Agraria para consolidarse en la contratación anticipada y consolidada de servicios y bienes para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han realizado 3 procedimientos de contratación a través del Sistema CompraNet, Licitación Pública Nacional para la adquisición de papelería y bienes informáticos, Invitación a Cuando menos Tres Personas para la contratación del Informe Mensual del Procurador, y es seguimiento la Licitación Pública Nacional para la adquisición de mobiliario para la Procuraduría Agraria. Asimismo, la Delegación Chiapas ha realizado procedimientos de contratación y la Delegación Veracruz está iniciando uno a través del 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.** | Con relación en las cláusulas en las que se indique que en caso de desavenencias durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, esta acción ya fue llevada a cabo, como se puede observar en el contrato NO. 09. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Cumplido |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los cinco programas de inversión con clave de cartera vigente han sido reportados de manera mensual en el Portal de Aplicaciones de la SHCP y en el Módulo de Seguimiento a 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 actualizó y modernizó al 100% el Portal de la Normateca Interna de la PA, en función a la herramienta de homologación de documentos normativos de la SFP. Se revisaron y actualizaron los Manuales de Procedimientos de la DGPOP y de Normas Internas para el Manejo y Control de Operaciones Bancarias de la PA, se enviarán a la SFP para su opinión y validación. Se registraron cinco normas en el Sistema de la Confederación Mexicana de Mejora Regulatoria, solicitando su opinión de Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR), con números de Folios, 34622, 34623, 34624, 34625 y 34626. Del total de normas descritas en el Diagnóstico del OIC, se sometieron a revisión 38 normas, ante las áreas responsables, el resultado arrojó que, 16 normas continúan vigentes, 13 normas se actualizarán, 8 normas serán eliminadas y 1 quedó pendiente de definir. El 30 de septiembre la SFP a través del SANI-APF autorizó la solicitud de Eliminación de 3 normas internas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se reitera al segundo trimestre, se anexa cuadro comparativo y oficio SG/430/2014 |
| **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** | No se han realizado gastos de impresión de libros y publicaciones ajenos a la función sustantiva de la Institución y para este periodo no se ha impreso nada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El personal de la Dirección de Informática se comunica con todos los analistas de las Delegaciones mediante Skype, el cual es la herramienta tecnológica para videoconferencias de Windows Office365. |
| **Optimización del uso 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 documento Análisis Funcional Programático Económico (Efectivo), que forma parte del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, se presenta el correspondiente a la Procuraduría Agraria.  En dicho documento se aprecia en la columna denominada "Subsidios", que solamente se tiene un programa relacionado con el capítulo 4000 de gasto "Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas", es el U001, Programa de Apoyo a Núcleos Agrarios sin Regularizar, este programa ejerce recursos exclusivamente con cargo a la partida 43401 SUBSIDIOS A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, con lo cual se demuestra que la Procuraduría Agraria no  realiza donativos internacionales de ninguna naturaleza. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se privilegia la racionalización del gasto en las 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.** | 1.- Se cuenta con vehículo tipo Van, con capacidad de 14 pasajeros que permite el traslado más eficiente del personal en eventos determinados, (foros, reuniones, visitas de trabajo, etc.). 2.- Se impulsa el uso compartido de vehículos institucionales para el traslado a eventos, reuniones, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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.** | Mediante oficio número DPI/081/2015 de fecha 19 de marzo de 2015, la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, informó a esta institución que el Diagnóstico del PIFP se realizó durante el ejercicio 2014, con la finalidad de establecer los indicadores, líneas base y metas que en la materia tendrá la Administración Pública Federal en el periodo 2015-2018. Asimismo, se informó que el INDAABIN, continúa en espera de que la SFP y la SHCP aprueben el indicador propuesto de superficie útil por servidor público y una vez que esto suceda, se presentarán a las instituciones públicas los resultados obtenidos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 al segundo trimestre, se anexa cuadro comparativo y oficio SG/430/2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se anexan perfiles de puesto del personal de Enlace, Mandos Medios y Superiores para su verificación en donde se demuestra la justificación plena del puesto; asimismo se anexa oficio no. IvV-413-000646 de fecha 4 de febrero de 2015 enviado por el Lic. Mario Julio Córdova Matto, Director General de Capital Humanos y Desarrollo Organizacional de SEDATU, en donde envía "Dictámenes de Validación de la Valuación de Puestos" |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se anexa cuadro comparativo de la platilla del personal de Honorarios del mes de diciembre de 2014 comparado con el mes de mayo de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se identificó 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.** | Informe específico respecto así la estructura registrada vigente ha incrementado, mantenido o disminuido el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto a su estructura anterior; se mantiene la distribución tanto de plazas como unidades estratégicas y adjetivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Meta cumplida en el primer trimestre 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han registrado gastos conforme a las necesidades de las diversas Unidades Administrativas, las cuales bajo criterios de objetividad y racionalidad operan para el cumplimiento de metas y objetivos institucionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el mes de agosto se publicó en el portal www.pa.gob.mx, en el apartado de Transparencia /Participación ciudadana, así como en el POT, las propuestas ciudadanas que se generaron en el ejercicio de Participación Ciudadana 2015 y en septiembre se publicó en los apartados antes señalados las respuestas de la Institución  a las propuestas vertidas en dicho ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De la aplicación de las encuestas para identificar la información socialmente útil a los usuarios del módulo de transparencia se advierte que el único tema competente de esta Procuraduría Agraria es la asesoría legal, misma que ya se encuentra publicada. Asimismo, durante el periodo de julio a septiembre se han entregado un total de 372 folletos en temas de transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Cumplido |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Cumplido |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | No obstante es un Compromiso no aplicable al periodo. Se revisaron y mejoraron las Matrices de Indicadores para Resultados registradas en 2015, E001"Procuración de Justicia Agraria", E003 "Ordenamiento y Regulación de le Propiedad Rural" y U001 "Programa de Apoyo para los Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR)", de conformidad con los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El anteproyecto de Egresos de la Federación 2016, consideró a la Procuraduría Agraria con los Pp E001"Procuración de Justicia Agraria", E003 "Ordenamiento y Regulación de le Propiedad Rural" y U001 "Regularización y Registro de actos Jurídicos Agrarios", no obstante se fusiona el programa E004 "Registro de Actos Jurídicos sobre Derechos Agrarios" en el U001 "Programa de Apoyo para los Núcleos Agrarios sin Regularizar (FANAR)", que a su vez cambia de nombre a U001 "Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios". Cabe señalar que a nivel federal solo la Procuraduría Agraria ejerce el Pp E001 "Procuración de Justicia Agraria" cuya Matriz de Indicadores para Resultados ha considerado las sugerencias de mejora emitidas por 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.** | En lo relativo a la optimización de los Procedimientos de Conciliación Agraria; Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos; Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la Fusión de Ejidos y Gestión Administrativa, me permito informar que los manuales de procedimientos correspondientes a dichos servicios fueron autorizados durante el mes de septiembre de 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En lo referente al Manual de Procedimientos de Conciliación Agraria, con fecha 11 de septiembre de 2015, se llevó a cabo la estandarización del mismo en las unidades administrativas de la estructura territorial. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Con oficio SG/431/2015, de fecha 6 de junio de 2014 se da por concluida esta actividad |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con Carta Descriptiva del Curso Básico en Materia Agraria, la cual define una capacidad respecto de la misión institucional y determina una competencia o capacidad universal de aplicación para la mayor parte de su personal; en este caso, destinada a visitadores y abogados agrarios, que representa poco más de 50% de la plantilla de la Procuraduría Agraria. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Este punto se da por concluido toda vez que se realizó convenio con el Tribunal de Justicia del Distrito Federal |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con la Evaluación del Desempeño para el personal Operativo, para el resto del personal se encuentra en proceso el manual de Evaluación del Desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se anexa estudio prospectivo en que anticipen escenarios que permitan determinar tanto las necesidades de formación que pudieran requerir los servidores públicos con que se cuenta, en el corto y mediano plazos, como el tipo o tipos de servidores públicos que debiera tener la Institución, con el fin de que cubrir los diferentes perfiles que establece el Catálogo de puestos de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Las matrices de indicadores para resultados, el programa operativo anual, las Bases de Colaboración son documentos que reflejan la alineación institucional al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| **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 General de Apoyo al Ordenamiento de la Propiedad Rural ofreció la información completa de 9 actos, señalando que en ninguno de ellos es factible de utilizar la FIEL. La información de los 9 actos está registrada en la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la SFP, quedando pendiente la indicación para su envío formal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 Grupo de Trabajo para la dirección de TIC de la PA. Se registró el PETIC 2015 en la herramienta Gestión de la Política de TIC de la SFP. Se obtuvo la opinión de la SEDATU respecto del 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.** | El Consejo Institucional de Datos Abiertos de la PA, aprobó el inventario de las Bases de Datos, y priorizó los grupos que serán publicados en el 2015. El inventario está publicado en el portal denominado ADELA (http://adela.datos.gob.mx/). |

# RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 1.- Se mandó un comunicado a las UR para que actualicen el Sistema de Índices de Expedientes Reservados. 2.- Se revisó el SIER con el Comité de Información y se realizaron las modificaciones correspondientes. 3. Se enviaron los registros validados al INAI en tiempo y forma. 4.- Se elaboró un reporte de los expedientes que fueron desclasificados en el periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se regresaron 15 declaraciones de inexistencia a las Unidades Administrativas correspondientes con el fin de recibir aclaraciones y motivar adecuadamente aquéllas en las que proceda confirmar dicha inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se recibieron los comunicados de las UR sobre la revisión realizada a sus expedientes sobre la existencia de Sistemas de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se envió la circular 002/2015 del Comité de Información a todas las Unidades Administrativas, mediante la cual se instruye al cumplimiento de los plazos señalados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. Se dio seguimiento a la actualización de la información que se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia. 2. Se llevó a cabo una reunión con las Unidades Administrativas involucradas en la actualización del Directorio que se publica en el POT, para mejorar la coordinación y los plazos de actualización. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 realizaron videoconferencias dirigidas a integrantes de los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable y a servidores públicos de la SEMARNAT en materia de transparencia y acceso a la información, total: 86 capacitados. 2. Se promovieron los cursos que otorga el INAI y en el periodo acudieron 38 servidores públicos a cursos virtuales y 25 asistieron a cursos presenciales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se difundieron folletos sobre la protección de datos personales a las y los ciudadanos que acudieron a la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | 1. Se publicó la página: "Participación ciudadana sobre consultas y reuniones públicas". 2.- Se revisó y actualizó la información relativa a 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 actualizó el nombramiento del Coordinador de Archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y se notificó 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.** | Dichas cláusulas y los mecanismos pertinentes se tienen considerados en el proyecto de POBALINES que se encuentra en la etapa de revisiones internas para su publicación y posteriormente promover su inclusión 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.** | Se contrató de manera consolidada y mediante licitación pública el servicio de Suministro de combustible para Semarnat (oficinas centrales, Delegaciones) Vida Silvestre, Conanp, Inecc y Profepa.  Se contrató de manera consolidada y mediante licitación pública el servicio de transporte de personal para la Semarnat, Profepa, Inecc y Conanp, beneficiándose a por lo menos 680 trabajadores del Sector Medio Ambiente.   En el tercer trimestre se realizaron "4" procedimientos consolidados (1.- Eventos, 2.-Vestuario y prendas de protección, 3.- Equipo de seguridad y 4.- Calzado de seguridad) y "2" procedimientos con base en contrato marco (1.- Renovación de licencias y 2.- Servicios de Ofitmática y Soporte Premier).  Se contrató a través de Contrato Marco el arrendamiento de vehículos para funciones administrativas y para servicios, teniéndose un ahorro del 6% respecto del año anterior, aun cuando se contrató un mayor número de vehículos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 99% de las contrataciones y adquisiciones realizadas en el tercer trimestre han sido realizadas a través de CompraNET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dichas cláusulas y los mecanismos pertinentes se tienen considerados en el proyecto de POBALINES que se encuentra en la etapa de revisiones internas para su publicación y posteriormente promover su inclusión 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.** | Se realizó, a raíz del proceso de presupuestación conforme a lo instruido por SHCP de acuerdo a la metodología Presupuesto Base Cero y los ajustes en la Estructura Programática, una revisión y priorización de los Programas y Proyectos de Inversión para el 2016, considerando la alineación al PND y al PROMARNAT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Mediante oficio 511.1.1/09/15-C y 511.1.1/10/15-C de fecha 21 de enero de 2015, se dio a conocer a las UR que integran el Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales la normativa aplicable a proyectos de inversión que se llevarán a cabo mediante un esquema de asociación público privada. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al tercer trimestre de 2015, la Dependencia (Oficinas Centrales y Delegaciones Federales) cuenta con 14 carteras de inversión vigentes, a las cuales se les ha dado seguimiento a través del reporte del avance físico y financiero en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos (MSPPI) de Inversión del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), conforme a los lineamientos establecidos por la SHCP para ello. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 SFNA coordinó la integración del Programa de Mejora Regulatoria (PMR) en estrecha colaboración con la SGPA. El 26 de junio de 2015, la SFNA integró y remitió a la COFEMER la versión definitiva del PMR dentro del plazo previsto en los Lineamientos, a través del Sistema en Línea del PMR, y el 30 de junio lo entregó a la COFEMER con oficio SFNA.600/DGAPRA/558/2015.  La COFEMER publicó los PMR Definitivos 2015-2016 en el Sistema en Línea. El 6 de octubre de 2015, la SFNA coordinó y gestionó ante COFEMER la modificación del PMR Definitivo de la SEMARNAT y sus Órganos Desconcentrados, a fin de eliminar 1 trámite que no fue expresamente comprometido por la DGIRA y 4 trámites no comprometidos por PROFEPA; además se solicitó considerar diversas acciones propuestas por la DGPCC y CONAGUA. Estamos en espera de que COFEMER atienda la solicitud de ajustar la numeraria de los trámites y acciones comprometidos en el PMR Definitivo de la SEMARNAT. |
| **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 mantenido reuniones con las áreas de SEMARNAT y el Sector con el fin de realizar las consultas y promover las revisiones periódicas de las normas internas. Se sostuvo reunión con SFP, el OIC, la UCAJ, las subsecretarías y se definieron los esquemas de trabajo. Se consultó al Sector respecto del COMERI y de las NIS-NIA, La UCAJ ya emitió su opinión y revisión respecto de éstas, para validación de las áreas 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 envió la propuesta de estructura orgánica de la Coordinación Ejecutiva de Vinculación Institucional para la aprobación y registro de la SFP. Por otra parte, se remitió a la SFP la solicitud de alta de la CEVI en el Catálogo de Unidades Administrativas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | A partir de las medidas de austeridad presupuestaria dictadas por SHCP en el presente ejercicio fiscal, se han implementado medidas para un gasto más eficiente, destinando dichos recursos a los estrictamente necesarios, privilegiando el uso 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.** | Durante el período, a partir de las medidas de austeridad presupuestaria dictadas por SHCP en el presente ejercicio fiscal, se han implementado diversas acciones para disminuir el gasto de operación a través de la búsqueda de contrataciones con condiciones más favorables en precio y calidad, se han implementado y difundido acciones de optimización de recursos, de disminución del uso del papel, de compartición de vehículos, del uso de videoconferencias y la disminución de pasajes, viáticos, asesorías, entre otros. |
| **Optimización del uso 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 atendido este compromiso en el trimestre, sólo realizando las aportaciones, donativos y cuotas necesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | A partir de las disposiciones presupuestarias de SHCP se están efectuando revisiones del presupuesto y gasto relativo a la partida de Comunicación Social y se está realizando la previsión correspondiente considerando las medidas de ajuste en estas partidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Mediante la contratación consolidada de Transporte de Personal en la cual participaron SEMARNAT, INECC y CONANP, se provee el servicio de suministro de combustibles en la cual participaron SEMARNAT, CIVS (Centro para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre), Delegaciones Federales, CONANP y PROFEPA.  Se mantiene el uso de vehículos de transporte para el personal como estrategia de movilidad sustentable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 contemplaron ya la inclusión de dichas medidas en el proyecto de "Sustentabilidad Operativa de la SEMARNAT", que comprenden uso de luminarias ahorradoras, sistemas inteligentes, medidas de separación de basura y otras que implican ahorro de recursos. |
| **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 fiscal se dio cumplimiento a la reducción del 10% 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 para el ejercicio fiscal 2015, dadas a conocer mediante el oficio No. 307-A-00264 del 6 de febrero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se envió la propuesta de estructura orgánica de la ASEA a la SFP para su aprobación y registro. Se notificó a la Oficina del C. Secretario la obtención de aprobación y registro de la modificación de la estructura de esa área., con motivo del cambio de un puesto de carrera a gabinete de apoyo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizó una estrategia de revisión exhaustiva a los proyectos vinculados a Congresos y convenciones, priorizando los gastos estrictamente necesarios para las actividades sustantivas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Semarnat cuenta desde 1995 con los Consejos Consultivos para el Desarrollo Sustentable (CCDS), que son órganos de participación ciudadana en los que participan representantes de los sectores académico, social, empresarial, de organizaciones no gubernamentales, del sector indígena, jóvenes y organizaciones de mujeres o con perspectiva de género. Durante el periodo julio-septiembre se publicaron en la página web de la Semarnat 27 recomendaciones del Consejo Consultivo Nacional para el Desarrollo Sustentable y los CCDS regionales Dichas recomendaciones fueron gestionadas por la Unidad Coordinadora de Participación Social y Transparencia ante la oficina del C. Secretario del Ramo para su atención por medio de las Unidades Responsables del sector ambiental, quienes emitieron sus respuestas a las mismas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia de acuerdo al Anexo 5 y se envió en tiempo y forma a la SFP. Se publicaron diversos mensajes para difundir la información socialmente útil en las Redes Sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia de acuerdo al Anexo 6 y se envió en tiempo y forma a la SFP. Se publicaron diversos mensajes para difundir la información socialmente útil en las Redes Sociales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Se continúa la estrategia de participación ciudadana de la Secretaría. Asimismo, se atendió el requerimiento de la ASF en materia de contraloría social. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | TERCER INFORME DE GOBIERNO. Con lo dispuesto en el artículo 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos 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 mismos que fueron publicados en su momento en la página oficial de la Presidencia de la República, la dirección electrónica para acceder al documento es: http://www.presidencia.gob.mx/tercerinforme/  TERCER INFORME DE LABORES. Con base en el artículo 93 de la Constitución Política de los Estado Unidos Mexicano se integró y envió a la Secretaría de Gobernación el Informe de Labores con las acciones y resultados que guarda el Sector Medio Ambiente. El documento se encuentra disponible en la página internet de la Secretaría en la dirección: http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/programas/informes/3er\_informe\_de\_labores\_2014\_-\_2015.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en el numeral 24 de los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e Indicadores de desempeño de los programas presupuestarios 2016", relativo al proceso de revisión, actualización y registro de la MIR, sus indicadores y metas para el ciclo presupuestario 2016, se informa que se han concluido satisfactoriamente los trabajos de revisión, actualización y registro de la información de las MIR de los programas del Sector Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme al calendario establecido en coordinación con las Unidades Responsables operadoras de los programas y las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Planeación y Evaluación. La adecuación y mejoras se encuentran integradas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). (Anexo PbR3.- oficios N° DGPE/354/2015 al DGPE/375/2015 ) |
| **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 remitió a la Unidades Responsables de la operación de 16 programas el análisis del "Avance Presupuestal y Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR)" con corte al primer semestre 2015, 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 (Anexo: correos electrónicos mediante los cuales se remitió el documento). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | 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)" emitidos por la SHCP, la SFP y el CONEVAL, en los que se establece el proceso para la atención a las recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, al mes de Septiembre de 2015, se reportaron los avances de los ASM pendientes de atender mediante Oficio No. DGPE/538/2015 correspondientes a los Mecanismos 2012-2015.  Mecanismo 2012: se reportó avances para 3 programas presupuestarios. Mecanismo 2013: se reportó avances para 11 programas presupuestarios. Mecanismo 2014: se reportó avances para 8 programas presupuestarios. Mecanismo 2015: se reportó avances para 12 programas presupuestarios. La información se encontrará disponible, próximamente, en el portal de la SEMARNAT en el vínculo 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.** | Las unidades responsables de operar los programas que generan su información semestralmente, integraron al sistema sus listados de beneficiarias(os) con corte al mes de junio 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.** | n atención a las recomendaciones derivadas del "Informe de Evaluación sobre los Programas de Protección y Aprovechamiento Sustentable del Medio Ambiente" elaborado por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG) de la SFP, se remitió el oficio SPPA/0316/2015, mediante el cual le fueron comunicadas las acciones realizadas y por realizarse por las áreas operadoras de los programas involucrados (Anexos: a) Informe elaborado por la UEGEDG; b) copia del oficio SPPA/0316/2015). Así mismo, en relación al análisis "Confronta de las Organizaciones de la Sociedad Civil que recibieron donativos en dinero, con los padrones de beneficiarios de programas federales integrados en el SIIPP-G, 2014", también efectuado por la UEGDG, se remitió el oficio número DGPE/494/2015 mediante el cual se comunicaron las respuestas pertinentes a las recomendaciones derivadas a dicha confronta. (Anexos: a) Análisis remitido por la UEGDG; b) copia del oficio DGPE/494/2015). |
| **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.** | Las DG de la SGPA subieron al portal de SFP el reporte y evidencia de las actividades realizadas de los procesos prioritarios comprometidos y con fecha 3 de septiembre de 2015, se publicó en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la SEMARNAT de las áreas de DGGFS, DGGCARETC, DGGIMAR, DGZOFEMATAC y DGVS. Se realizaron ajustes a partir de la solicitud de SHCP-SFP de la matriz de obligatoriedad. Se está trabajando en el mapeo de procesos prioritarios de la SEMARNAT |
| **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 están realizando diversas acciones para simplificar los procesos de entrega de subsidios, a partir de la propuesta de Estructura Programática para el 2016 entregada a SHCP, en la cual se propone la fusión de programas.  Se está trabajando en el sistema que permitirá eficientar el ejercicio de los subsidios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las DG de la SGPA subieron al portal de SFP el reporte y evidencia de las actividades realizadas de los procesos prioritarios comprometidos y con fecha 3 de septiembre de 2015, se publicó en el DOF, el Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos de los trámites a cargo de la SEMARNAT de las áreas de DGGFS, DGGCARETC, DGGIMAR, DGZOFEMATAC y DGVS. En marzo de 2015 se realizó una redefinición de los procesos prioritarios comprometidos de la SGPA ante SFP, se está en espera del dictamen de Oficialía Mayor y OIC en la SEMARNAT (de 52 a 24 procesos). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró el proyecto de Convenio de Colaboración Interinstitucional entre PROFEPA y SEMARNAT para el intercambio de cursos en línea para la profesionalización de las y los servidores públicos de ambas instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se concertaron las metas del Programa Operativo Anual (POA) 2015 y se aprobaron las fichas técnicas de los indicadores por parte de los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización (CTP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se capturaron en tiempo y forma: Seguimiento de capacitación correspondiente al 2do trimestre de 2015 (20 de julio del mismo año) y las evaluaciones con fines de certificación realizadas en el periodo (diferentes fechas). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Sectorial de Medio Ambiente (PROMARNAT) 2013-2018 (documento que establece la Planeación Estratégica de la Secretaría para el periodo 2013-2018) menciona que el Programa de Gobierno Cercano y Moderno (documento que contiene una sección específica en materia de Recursos Humanos) se regirá conforme a las bases colaboración suscritas entre la coordinadora de sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública. Estas bases de colaboración establecen 8 apartados (del RH.1 al RH.8 del presente documento), mismos que se reportan en el cuerpo de este documento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se han mantenido las reuniones de trabajo con la Unidad de Gobierno Digital para la incorporación de los 83 trámites al portal de 222.gob.mx El 28 de Agosto del presente se liberó en el portal de www.gob.mx el trámite de la COA (Cédula de Operación Anual), totalmente 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.** | Puesta en marcha del Sistema de Administración de los Programas de Subsidios de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual facilita la gestión oportuna de los recursos presupuestarios que llegan a los Estados, así como la optimización de los documentos requeridos, garantizando de esta manera la ejecución de los dineros asignados a los proyectos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones, así como la implementación y gestión de las TIC, se han realizado en apego a lo dispuesto en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información. Se anexan Pantallas de la Herramienta de Gestión TIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se liberaron a finales de Julio 3 conjuntos de indicadores en formato de datos abiertos, mismos que están disponibles en la plataforma de www.datos.gob.mx Se continua con los pasos indicados en la Guía para la implementación de datos abiertos, realizado el Inventario de datos abiertos de la SEMARNAT y publicado el plan de apertura en la plataforma de datos.gob.mx |

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | 1.- Mediante memorándums DAJ/UE/41/15 al DAJ/UE/49/15 y DAJ/UE/56/15, la Unidad de Transparencia exhortó a las Unidades Administrativas que cuentan con expedientes reservados, a verificar si se extinguieron las causas que dieron origen a su clasificación, si transcurrió el periodo de reserva o si tenían expedientes para reservar.  2.- Mediante Acta de la Segunda Sesión Extraordinaria 2015, de fecha 21 de julio de 2015, el Comité de Transparencia aprobó la clasificación y desclasificación de diversos expedientes.  3.- Se actualizó el Índice de Expedientes Reservados en el SIER |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El 30 de septiembre de 2015, se envió correo electrónico a las Unidades Administrativas reiterando el exhorto para hacer constar por escrito todos los actos administrativos que realicen en dichas Unidades derivados del ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones a efecto de disminuir las declaraciones de inexistencia de la información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A través de correo electrónico se informó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, la actualización correspondiente al segundo semestre del Sistema Persona a cargo de esta Comisión Nacional |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Mediante correo electrónico del 30 de septiembre de 2015, se les reiteró la solicitud a las Unidades Administrativas que integran esta Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, de que la atención a las peticiones recibidas a través del Sistema INFOMEX así como de los recursos de revisión, sea en el menor tiempo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante memorándums DAJ/279/15 y DAJ/UE/68/2015, se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional la actualización de la información contenida en las fracciones I, III y XIII del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1.- Se verificó en la página electrónica de esta Comisión Nacional el debido funcionamiento del Aviso de Privacidad.  2.- Se entregaron a los visitantes, folletos que contienen información de protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se informó al Consultor de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública que se dio cumplimiento al numeral 6.2.1 Publicar en internet el resumen del órgano colegiado y de los acuerdos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana.  Dicha publicación podrá ser consultada en la página de internet de la Comisión Nacional, en el siguiente link: http://www.conanp.gob.mx/rendicion\_cuentas/consejos\_anps.php |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el tercer trimestre se ha estado trabajando con el Archivo General de la Nación, al respecto se han recibido 2 asesorías y 1 visita de inspección, sobre el avance 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.** | La capacitación de archivos la hace el archivo general de la nación y tiene costo, estamos esperando la calendarización para asistir a la misma. Al momento no se tiene designado al personal responsable. |
| **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 |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 durante el periodo que se reporta 9 compras consolidadas con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Coordinadora de Sector); así como un Contrato Marco. Siempre velando por la economía de la institución. 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 18 procesos al amparo de la Ley de Adquisiciones (Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos tres Personas y adjudicación directa) de manera electrónica, utilizando invariablemente el sistema electrónico CompraNet. En materia de Obra Pública, no se han llevado a cabo procesos en 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.** | 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-Sistema Integral de Programación y Presupuesto (PIPP)); así como en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) |
| **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.- Sin Avance a reportar en el periodo Trámites y procesos.- Mediante correo electrónico el lunes 10 de agosto de 2015, se remitió al OIC, el resultado de las reuniones con las tres Direcciones Regionales (Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano; Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte y la Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental), en el cual se desprendió realizar un análisis de los tiempos en los que se llevan a cabo los procesos para la obtención de un permiso o autorización de actividades dentro de las ANP y realizar una propuesta que permita reducir los tiempos y costos; asimismo, se envió la propuesta de una guía de solicitud de requisitos que se elaboró con esas regionales, las cuales fueron aprobadas por el OIC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | De julio a septiembre de 2015 la CONANP ha desarrollado materiales 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. El seguimiento y control se realiza a través del COMSOC por parte de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de la Función Pública. Al tercer trimestre no se ejerció recurso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Los vehículos oficiales se utilizan para las actividades propias de la CONANP evitando el uso para fines personales, por lo que respecta a las unidades adscritas a la Dirección Ejecutiva se han trazado rutas para las entregas y encomiendas institucionales a fin de economizar en los gastos de operación como la gasolina. |
| **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 134 inmuebles dentro del Sistema de Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de INDAABIN. Respecto a los inmuebles arrendados se realizó la conciliación con el departamento de seguros de la CONANP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 base en el oficio No. 307-A.-0022 y 0264 del 9 de enero y 6 de febrero del año en curso en su numeral 3. Aspectos Generales y la modificación a este, establece que los ejecutores de gasto a más tardar el último día hábil del mes de agosto del presente ejercicio fiscal, deberán de disminuir el porcentaje señalado en los oficios del presupuesto original autorizado en las partidas de gasto 12101 |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Cada una de las Direcciones Regionales y Centrales establece prioridades y se limitan a lo estrictamente indispensable acorde a sus necesidades de operación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se informó al Consultor de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública que se dio cumplimiento al numeral 6.2.1 Publicar en internet el resumen del órgano colegiado y de los acuerdos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana.  Dicha publicación podrá ser consultada en la página de internet de la Comisión Nacional, en el siguiente link: http://www.conanp.gob.mx/rendicion\_cuentas/consejos\_anps.php |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se dio cumplimiento al numeral “5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada" del numeral 4, Apartado F "Acciones para las Dependencias y Entidades" de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se dio cumplimiento al numeral "6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada", del numeral 4, Apartado F "Acciones para las Dependencias y Entidades" de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Elaboración del reporte de avance de metas de los indicadores del PNANP 2014-2018 para el segundo trimestre y publicación en el Sistema de Información Monitoreo y Evaluación para la Conservación (SIMEC) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el mes de julio se realizó el registro en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de las metas alcanzadas para el segundo trimestre de los indicadores para resultados de los 8 programas presupuestarios a cargo de la CONANP: G013, S046, U009, U024, U025, U029, U034 y U035.  En el mes de julio se elaboraron las propuestas de MIR para el ejercicio fiscal 2016 de los programas presupuestarios U025 y U035 y se enviaron a la Dirección General de Planeación y Evaluación de SEMARNAT para su revisión.  En el mes de agosto de registraron en el PASH las MIR para el ejercicio fiscal 2016 de los Programas presupuestarios:  U035 Programas de Manejo de ANP U025 Programa de Recuperación y Repoblación de Especies en Riesgo G013 Sistema Nacional de Áreas Naturales Protegidas S046 Programa de Conservación para el Desarrollo Sostenible. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el mes de julio se elaboraron los "Diagnósticos que justifican la creación o modificación sustancial de programas presupuestarios a incluirse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2016" de los programas fusionados U025 y U035 y se enviaron a la Dirección General de Planeación y Evaluación de SEMARNAT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Mediante oficio No. F00/DGOR/II/000032 del 16 de enero de 2015, la CONANP envío a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SEMARNAT, los programas identificados para incorporarse en este 2015 al SIIPP-G son los siguientes: PROCODES, PROVICOM, PROCER, PROMAC, PROMOBI y PROMANP (Se documentó en los trimestres anteriores).  Mediante oficio F00/DGOR/II/000947 del 23 de julio d e2015, se remitió a la SFP, los padrones de beneficiarios con la atenta petición de incorporarlos al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, los cuales fueron integrados al 100%. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mediante correo electrónico el lunes 10 de agosto de 2015, se remitió al OIC, el resultado de las reuniones con las tres Direcciones Regionales (Dirección Regional Península de Yucatán y Caribe Mexicano; Dirección Regional Península de Baja California y Pacífico Norte y la Dirección Regional Norte y Sierra Madre Occidental), en el cual se desprendió realizar un análisis de los tiempos en los que se llevan a cabo los procesos para la obtención de un permiso o autorización de actividades dentro de las ANP y realizar una propuesta que permita reducir los tiempos y costos; asimismo, se envió la propuesta de una guía de solicitud de requisitos que se elaboró con esas regionales, las cuales fueron aprobadas por el OIC. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Actualmente la Subdirección de Informática ha realizado modificaciones a la propuesta de formatos para estandarizar los siguientes 5 trámites: CNANP - 001, CNANP - 011, CNANP - 01-001, CNANP - 00 009 y CNANP - 00 - 010 comprometidos para 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se iniciaron las gestiones para el registro de colaboración con las instituciones públicas y privadas CONALEP, UNAM y UVM, de manera virtual en los portales de cada una de las instituciones.  Se iniciaron las gestiones correspondientes a fin de poder para actualizar convenio de colaboración entre la CONANP y la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) a través del Programa Universitario del Medio Ambiente (PUMA), dentro del cual se pretende desarrollar las habilidades gerenciales de manejo de conflictos la UNAM.  Se iniciaron las gestiones correspondientes para elaborar y firmar el Convenio con National Outdoor Leadership school (NOLS). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se iniciaron las gestiones correspondientes para elaborar y firmar el Convenio con National Outdoor Leadership school (NOLS). |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El pasado 20 de agosto la Secretaría de la Función Pública, dio a conocer el calendario POA 2015, para poder estar en posibilidades de registrar la información solicitada por la SFP en el portal de MIDESPC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El pasado 20 de agosto la Secretaría de la Función Pública, dio a conocer el calendario POA 2015, para poder estar en posibilidades de registrar la información solicitada por la SFP en el portal de MIDESPC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizaron de acuerdo con el programa de trabajo de la actividad 1 a la 6. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Por parte de la Subdirección de Informática así como del enlace de Dirección de Operación Regional se tienen 5 trámites con la integración de la base de datos de todas y cada una de las Direcciones Regionales así como de las Áreas Naturales Protegidas en cada uno de sus trámites, así mismo se realizó satisfactoriamente el cambio de acuerdo a la nueva guía de estilo para los trámites y servicios en lo que refiere a nuestro ambiente de pruebas con las nuevas disposiciones que nos marca www.gob.mx remitido por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), en el cual se informa que se les solicitó la revisión de la Gráfica Base para formularios web. |
| **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 del compromiso que se tiene para habilitar procesos digitalizados se han desarrollado sistemas para temas importantes para la CONANP como vía para efectuar actividades conmemorativas uno es el sistema de reconocimiento de la naturaleza que permite al público en general subir sus proyectos los cuales le permiten participar en diferentes módulos así como el envío y recepción se hace por medio del correo electrónico del sistema, otra de las tareas es la versión final del GESI (Sistema de Gestión ) la cual nos permite remitir y dar atención a los diferentes requerimientos por parte de los usuarios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Mediante el uso de la Herramienta de gestión política TIC, se han realizado los diferentes procesos para el alta de iniciativas y proyectos los cuales han pasado por las diferentes etapas hasta la contratación y autorización de cada uno de los unidades autorizadoras para las adquisiciones realizadas, esto con el objeto de poder integrar y documentarlos de acuerdo al manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI); estas iniciativas se encuentran en etapas de contratación y desarrollo o 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.** | Los Datos Abiertos son información pública del gobierno, que es puesta a disposición de toda la población de manera accesible en el portal Adela.datos.gob.mx, esta plataforma nos permite difundir los temas de cada una de las áreas sustantivas de este organismo a disposición del público en general; se generó un inventario de datos institucional y un plan de apertura el cual facilitara la publicación de la información de cada uno delos temas. |

Comisión Nacional del Agua

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Al cierre del tercer trimestre de 2015, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua, realizaron movimientos en 63,945 expedientes que fueron reportados al INAI, de los cuales 49,203 corresponden a expedientes desclasificados por vencimiento del período de reserva, 1,096 a expedientes desclasificados antes del vencimiento del período de reserva y 13,646 a expedientes clasificados durante el período. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el tercer trimestre de 2015, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua documentaron sus actuaciones y decisiones, traducidas en respuestas, mismas que se registraron en el Sistema Institucional de Gestión (Sistema de Solicitudes de Información de la Comisión Nacional del Agua CONAGUA-SSI), cumpliendo así con las formalidades establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se actualizó la información correspondiente al responsable de datos personales del sistema de datos personales denominado Registro y Control de Visitas de Inspección, a cargo de la Gerencia de Inspección y Medición de la Subdirección General de Administración del Agua. Movimiento considerado como actualización en el Sistema Persona del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Derivado del acuerdo Segundo de la Segunda Sesión Ordinaria 2015 del Comité de Información y con el fin de mejorar los tiempos de respuesta, la Unidad de Enlace envío diversos recordatorios a las Unidades Administrativas que registraron algún retraso en la atención de solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En la atención de las solicitudes de acceso a la información, durante el tercer trimestre de 2015, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua registraron en el Sistema Institucional de Gestión (Sistema de Solicitudes de Información de la Comisión Nacional del Agua CONAGUA-SSI), respuestas debidamente fundadas y motivadas para generar confianza, veracidad, oportunidad y confiabilidad en los solicitantes, hecho que se vio reflejado en el Indicador de Respuestas a Solicitudes de Información indicador (RSI) del INAI, en el cual la Comisión Nacional del Agua obtuvo una calificación general de 98.6. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 marco del Programa de Capacitación con el INAI, durante el tercer trimestre de 2015, 7 servidores públicos de la Comisión Nacional del Agua, recibieron capacitación presencial en el curso denominado Ética Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, en diversas Unidades Administrativas de la CONAGUA se recibieron 31 solicitudes de acceso a la información en formato manual en las cuales, los ciudadanos entregaron escritos exhibiendo sus datos personales. Ante ello, se les indicó la importancia que tiene la protección de sus datos y la obligación de los sujetos obligados en la protección de la información confidencial. La Unidad de Enlace de la Comisión Nacional del Agua, elaboró versiones públicas de los escritos, protegiendo los datos personales que pudieran hacer identificables a los particulares solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Al finalizar el tercer trimestre de 2015, derivado de las solicitudes de acceso a la información, en la página de Internet de la CONAGUA, se actualizó la información de temas de interés tales como Calidad del Agua del Río Sonora y Sistema Cutzamala, información de extracción por obra de Toma del Acueducto Independencia y almacenamiento de aguas en las presas del Sistema Cutzamala. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se recibieron 20 transferencias primarias en el archivo de concentración que corresponden a 68 cajas y 1,187 expedientes. Se remitió a través del COTESAEF sectorial, la propuesta de Cuadro de Clasificación para su entrega al Archivo General de la Nación para sus comentarios. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron dos cursos de capacitación con la participación de 21 servidores públicos, asimismo, se brinda asesoría telefónica y presencial 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 los documentos estándar realizados en 2015, respecto a convocatorias e invitaciones para el procedimiento de adquisición de bienes y contratación de servicios, se encuentra el apartado sobre Inconformidades y Controversias, a fin de que el proveedor o prestador de servicios tenga conocimiento del procedimiento a seguir en caso de alguna irregularidad detectada por éste en el procedimiento en el que se encuentre participando. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Gerencia de Recursos Materiales ha realizado para el ejercicio 2015, tres procedimientos de contratación de manera consolidada con la cabeza de sector SEMARNAT; tres contratos Marco de la Secretaría de la Función Pública y un Contrato Marco y Consolidado con SEMARNAT. |
| **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 realizados por la unidad compradora 016B00015 y 016B00009, son a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a Cuando menos Tres Personas para la contratación de servicios y a partir del pedido PE-B03-004-2015, se ha incluido en las cláusulas, la de desavenencia, a fin de que el proveedor afectado realice la gestión que corresponde ante 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.** | La Comisión Nacional del Agua ha realizado la Alineación Estratégica de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Programa Sectorial de Medio Amiente y Recursos Naturales 2013-2018 y al Programa Nacional Hídrico 2014-2018, en cumplimiento a lo señalado en los Lineamientos para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión establecidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La Subdirección General de Administración ha invitado a las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, quienes son las áreas encargadas de la ejecución del gasto de inversión en la Dependencia, a promover la realización de Programas y Proyectos de Inversión bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Comisión Nacional de Agua, a través de las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, quienes son las áreas encargadas de la ejecución del gasto de inversión en la Dependencia, ha realizado y presentado, para su dictamen a la Unidad de Inversiones, los análisis costo beneficio de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión susceptibles de obtener recursos durante el ejercicio 2015. Asimismo, para el año 2015 la Comisión Nacional del Agua ha llevado a cabo y entregado la evaluación Ex-Post de los Proyectos denominados "Construcción de la PTAR poniente y sus respectivos colectores para la ciudad de Celaya, Gto.", "Proyecto de abastecimiento de agua en bloque mediante desalación de agua de mar para la ciudad de Cabo San Lucas, B. C. S." y tiene en elaboración la del proyecto "Presa de almacenamiento y obras complementarias El Tigre". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | La Gerencia de Recursos Financieros ha venido proporcionando asesoría y orientación al personal de las áreas ejecutoras del gasto de inversión sobre las metodologías para la preparación, formulación y elaboración de análisis costo beneficio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Gerencia de Recursos Financieros ha integrado los Informes Mensuales de Programas y Proyectos de Inversión, que elaboran las Subdirecciones Generales, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales de Organismos de Cuenca y Direcciones Locales, correspondientes a los meses de enero a agosto del 2015 y los reportó a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 solicitó la inscripción del trámite "Solicitud de Incorporación al Programa de Derechos de Uso de Agua" en el CNTSE, lo anterior de conformidad a los "Lineamientos para la ejecución del Programa de Adecuación de Derechos de Uso de Agua 2015 (PADUA)", publicados en el DOF el 29 de julio de 2015.  Derivado del compromiso de incorporar el trámite CONAGUA-01-001 Permiso de Descarga de Aguas Residuales se elaboró y gestionó la publicación del "ACUERDO por el que se modifica el formato del trámite CONAGUA-01-001 Permiso de descarga de aguas residuales y datos generales del solicitante que aplica la Comisión Nacional del Agua".  Atención a la solicitud de la SEMARNAT derivada de la publicación del PMR al trámite CONAGUA-01-019. |
| **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 Unidades Administrativas han trabajado en la simplificación de disposiciones internas, como resultado al Tercer Trimestre 2015 se han realizado las siguientes acciones: 1.- Actualización del documento "Apoyos Normativos para la adecuada aplicación de la Ley de Aguas Nacionales". 2.- Baja de las Políticas de Operación del Sistema Integral de Capacitación y Formación de Personal (SICAFO). 3.- Cancelación del Manual de Operación para el Programa de Aseguramiento y de Procedimientos con Asignación de Responsabilidades. 4.- Baja del Procedimiento para la aplicación de sanciones y rescisión administrativa. 5.- Baja del Manual de Procedimientos para el aseguramiento y control de pagos que efectúan empresas públicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 2015 tiene 85 libros registrados, con un tiraje promedio de 300 ejemplares por título. Se han concluido 36 proyectos entre los que destacan 55 Manuales de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento (MAPAS), mismos que serán publicados sólo de forma digital. Asimismo, están en proceso de autorización de imagen 29 proyectos más. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Al tercer trimestre se han llevado a cabo alrededor de 452 videoconferencias entre todos los Organismos de Cuenca, Direcciones Locales y Oficinas Centrales de la Conagua, con lo que se ha producido un ahorro significativo en viáticos y transportación de personal del interior de la república al D.F. y viceversa, esto se tradujo en una reducción del 43.6% del presupuesto autorizado para el periodo en viáticos y pasajes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | De los 55.9 millones de pesos autorizados, hasta el tercer trimestre se han ejercido 51.5 millones de pesos, lo que representa un 9.5 % menos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Difusión de la campaña Protección a Centros de Población, versión Prevención y Responsabilidad, en tiempos comerciales de diversos medios de Comunicación, así como en tiempos oficiales de radio, lo que permitió tener un mayor alcance con una menor inversión. |
| **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 efectuado justipreciaciones de renta ante en INDAABIN, se encuentra en proceso la captura de los datos de 170 Inmuebles Sección I, en el Nuevo Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, para continuar con el protocolo administrativo de los Avalúos Paramétricos en el Nivel Nacional, Regional Hidrológico Administrativo. Asimismo, 103 inmuebles cuentan con Avalúo paramétrico haciendo un total de 273. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al cierre del tercer trimestre se redujo un 42.7% respecto al presupuesto autorizado en los conceptos de viáticos (37500, 37600), convenciones (38300) y gastos de representación (38500). |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conforme la guía de participación ciudadana del PGCM, en su versión 2015, durante el mes de agosto se publicaron en el portal de la Conagua, en el apartado de Transparencia / Participación Ciudadana, los acuerdos de las reuniones realizadas por los Consejos de Cuenca o sus Comisiones de Operación y Vigilancia o Grupos de Seguimiento y Evaluación durante el período enero-julio. En el período señalado, se llevaron a cabo 45 reuniones de consejos de cuenca, así como de sus comisiones de operación y vigilancia o grupos de seguimiento y evaluación, donde se registraron un total de 389 acuerdos, de los cuales, 169 corresponde su atención a la Comisión Nacional del Agua. Esta misma información fue enviada a la Secretaría de la Función Pública, en los formatos establecidos en la guía de participación ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Al finalizar el tercer trimestre de 2015, se difundió entre las audiencias estratégicas identificadas la información publicada en la sección de Transparencia de la página de internet de esta Comisión Nacional del Agua, http://www.conagua.gob.mx/Contenido.aspx?n1=8&n2=109&n3=109 Derivado de ello, se remitió a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se difundió al público en general, la información de los temas contenidos en el apartado de Transparencia Focalizada de la página web www.conagua.gob.mx Dicha difusión, se realizó mediante banners alusivos a los temas de Transparencia Focalizada y con la emisión de mensajes programados a través de Twitter. Derivado de lo anterior, se remitió a la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, el anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información, debidamente requisitado. De igual forma se realizó la actualización de la sección de Transparencia en la página de internet de la Comisión Nacional del Agua www.conagua.gob.mx. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Respecto al Programa Nacional Hídrico 2014-2018 (PNH), Programa Especial derivado del PND, se difunde en el portal de Conagua (www.conagua.gob.mx, primera sección) el documento "Programa Nacional Hídrico 2014-2018, Logros 2014", el cual describe los logros de cada objetivo, las acciones más relevantes realizadas en cada una de las estrategias, así como los resultados de los indicadores de sus objetivos. En el periodo de julio a septiembre de 2015, el portal de Conagua ha recibido más de un millón de visitas, de las cuales un número importante se ha dirigido a consultar el PNH. Por otro lado, a la fecha se han distribuido 10,700 ejemplares del PNH en sus versiones impresa y electrónica, entre dependencias, gobiernos e instituciones de los diferentes órdenes de gobierno, universidades y público en general. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se 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 2016, 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 para el Ejercicio Fiscal 2016", emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante Oficio No. 419-A-15-0791. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 30 de septiembre de 2015 se actualizaron los aspectos susceptibles de mejora de los programas "S" y "U" sujetos a reglas de operación y lineamientos para otros subsidios de CONAGUA, el envío se realizó vía correo electrónico a SEMARNAT para su carga en los sistemas de CONEVAL. Los resultados se publicarán en el sitio: http://www.semarnat.gob.mx/programas/evaluaciones/avances-asm-septiembre-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 integraron las bases de datos de beneficiarios de diversos programas a cargo de la CONAGUA y se incorporaron al Sistema Integral de Información de Padrones y Programas Gubernamentales (SIIPP-G), de acuerdo a lo establecido 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.** | Se llevaron a cabo Mesas Técnicas en las que participaron los Enlaces Operativos y/o sus representantes para conocer los resultados del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 1. Diagnóstico para identificar la percepción del personal respecto a la operación del Proceso de Administración de Productos Meteorológicos de la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional. 2. Avance del 30% respecto al mapeo detallado de los procesos de la Subdirección General de Administración del Agua para su optimización. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se dio seguimiento al desarrollo y comprobación del efecto multiplicador de la capacitación, por parte de los servidores públicos formados como agentes multiplicadores. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el Proyecto de Convenio Marco propuesto por la Subdirección General de Administración y Finanzas de Pronósticos con la finalidad de realizar su revisión y complementación en la parte correspondiente a la Conagua. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño de 6 Servidores Públicos de Carrera Eventuales, los cuales obtuvieron un desempeño satisfactorio otorgándoseles el nombramiento de Servidores Públicos de Carrera Titulares en la categoría de Enlace. De acuerdo a lo señalado en el Artículo 33 de la Ley el Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envió a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, los formatos modificados de conformidad a la solicitud realizada por dicha Unidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se canalizaron las invitaciones a las sesiones de trabajo, convocadas por la Coordinación de la VUN, mismas que tenían por objeto atender el compromiso de incorporar a la VUN el trámite CONAGUA-01-001 Permiso de Descarga de Aguas Residuales, de conformidad con los criterios de estandarización comunicados por la CEDN. De lo anterior se adaptó a la Gráfica Base el Formato Solicitud Única de Servicios Hídricos (Datos generales) y el formato propio del trámite CONAGUA-01-001. Se atendió la solicitud de la SEMARNAT/DGAPRA para realizar la validación de la información contenida en el CNTSE y en su caso la actualización de la misma. Lo anterior en el marco del objetivo 1 del Plan de Acción 2015 (PA15) “Gobierno centrado en la ciudadanía". |
| **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.** | Elaboración de la documentación técnica del sistema SICOVE de la Gerencia de Recursos 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 han gestionado 45 proyectos en materia de TIC ante la Unidad de Gobierno Digital, en estricto apego a las disposiciones en la materia y a la implementación realizada en la CONAGUA del MAAGTICSI. A la fecha han sido dictaminados de manera favorable 38 proyectos, 18 de esos proyectos presentados durante el tercer trimestre de 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con apego al Decreto que establece la regulación de Datos Abiertos publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero del 2015 y a la Guía de Implementación de Datos Abiertos en sus primeras etapas, se llevaron a cabo las siguientes acciones: 1. Formar un grupo de trabajo y designar a un Enlace y Administrador de Datos. 2. Crear un Inventario Institucional de Datos. |

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se pidió al COTECAEF que el archivo general de la nación actualice el calendario de actividades. Se remitió al titular del COTESAEF el cuadro general de clasificación archivística para que como comité lo envíe al AGN. Se envió al AGN oficio en seguimiento a la solicitud de baja documental solicitando su autorización para tal efecto. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 sobre el sistema de control y registro de expedientes. Se acudió a la tercera reunión ordinaria del COTECAEF. Se envió recordatorio al comité de información para la aprobación de los documentos sometidos ante ese órgano colegiado. Se envió al AGN la designación de representantes ante el COTECAEF. Se solicitó a las unidades administrativas la actualización de los responsables de archivos 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.** | Durante el tercer trimestre se realizaron 3 procedimientos a través de Licitación Pública consolidada con CONAGUA, 1 contratación derivada de un procedimiento de Invitación a cuando menos Tres Personas. Teniendo como resultado la obtención de mejores condiciones para esta Procuraduría. Ahorrando de esta forma el gasto que implica un procedimiento de Licitación. |
| **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 2 contrataciones mediante la plataforma de CompraNet, utilizando la información del sistema 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 oficio PFPA/6.4/ 10C.17.1/ 584/15 de fecha 27 de julio del 2015 se envió al Responsable del PGCM, el Programa de Trabajo así como Cronograma, con las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las acciones a cargo de la PROFEPA. Considerando que el desarrollo de la digitalización de los trámites comprometidos en el PMG se requiere de conocer la siguiente versión de los estándares de digitalización, para a su vez proceder con las actividades de Digitalización de Trámites y Servicios de la Procuraduría, con Oficio PFPA/6.4/8C.28/585/15 de fecha 28 de julio del año en curso se solicitó a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública informe y oriente sobre las acciones que se deben desarrollar para el presente año en esta materia. Así mismo en el mes de agosto se llevó a cabo reunión de trabajo con el Órgano Interno de Control en la cual se hizo de conocimiento el programa de trabajo establecido en el Programa Bienal 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 oficio PFPA/6.4/ 10C.17.1/ 584/15 de fecha 27 de julio del 2015 se envió al Responsable del PGCM, el Programa de Trabajo así como Cronograma, con las actividades a desarrollar para el cumplimiento de las acciones a cargo de la PROFEPA. Considerando que el desarrollo de la digitalización de los trámites comprometidos en el PMG se requiere de conocer la siguiente versión de los estándares de digitalización, para a su vez proceder con las actividades de Digitalización de Trámites y Servicios de la Procuraduría, con Oficio PFPA/6.4/8C.28/585/15 de fecha 28 de julio del año en curso se solicitó a la Titular de la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública informe y oriente sobre las acciones que se deben desarrollar para el presente año en esta materia. Así mismo en el mes de agosto se llevó a cabo reunión de trabajo con el Órgano Interno de Control en la cual se hizo de conocimiento el programa de trabajo establecido en el Programa Bienal 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 elaboró un cuadro comparativo, de acuerdo con la evidencia documental solicitada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Subprocuraduría de Auditoría Ambiental ha utilizado la herramienta de videoconferencias remotas para dar a conocer distintos temas de relevancia entre las Delegaciones de la PROFEPA. Las videoconferencias realizadas en el periodo julio-septiembre fueron: el 9 de julio, con motivo de la revisión de avances de cumplimiento de las metas en el Programa Operativo Anual 2015; el 30 de julio, con motivo de la presentación del nuevo Subprocurador de Auditoría Ambiental y la revisión de avance en el cumplimiento de metas de cada delegación; el 28 de septiembre, con motivo del apoyo técnico-operativo Profepa-ASEA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 nivel Central, la Procuraduría concentra la función de despacho de valija, por lo que se programan rutas diarias de entrega, lo que permite evitar duplicidad en el uso de la herramienta de transporte. Así también se programan de forma diaria, traslados de personal en horarios coordinados, siempre que los compromisos de los Funcionarios y/o agendas de trabajo así lo permiten. Cabe destacar que la Procuraduría concentra la administración del parque en un área determinada, lo cual facilita la coordinación de las actividades. |
| **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 trimestre de estudio la PROFEPA concluyó la solicitud de doce avalúos paramétricos. Así mismo se tiene un trabajo continúo en la búsqueda de acervo que permita dar la certeza jurídica de la ocupación de los inmuebles, a nivel central y delegaciones Federales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No existe duplicidad de Funciones y en el registro de estructura (abril 2015), aprobado ante la Secretaría de la Función Pública, se puede corroborar lo antes mencionado. Así mismo se realizó una reunión con la Lic. Marcela de la Paz Gómez Gamboa, Directora de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública para conocer más sobre el cumplimiento del compromiso y su seguimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el registro de estructura aprobado ante la SFP (abril 2015) se identificó que todas las plazas sujetas al SPC, son necesarias y se encuentran justificadas en la descripción y perfil de los puestos. Así mismo se realizó una reunión con la Lic. Marcela de la Paz Gómez Gamboa, Directora de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública para conocer más sobre el cumplimiento del compromiso y su seguimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el segundo trimestre 2015, no se llevó acabo la contratación de personal por servicios profesionales de personales físicas por honorario. Adicionalmente se realizó la reducción de recursos ante la SHCP, mediante adecuación presupuestal No. 2015-16-511-3450, por $49,665 Miles de Pesos, equivalente al 10 por ciento del presupuesto autorizado en la partida 12101 "Honorarios" correspondiente al presente ejercicio fiscal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo con la descripción y perfil de los puestos, cada delegación cuenta con características específicas en cuanto al desarrollo de sus funciones, por tanto no sería susceptible a compactarse, así mismo, no se omite mencionar que se han congelado plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera de distinto nivel tabular, debido al recorte presupuestal. Por tanto se realizó una reunión con la Lic. Marcela de la Paz Gómez Gamboa, Directora de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública para conocer más sobre el cumplimiento del compromiso y su seguimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 el análisis de acuerdo con la evidencia documental solicitada, identificando el porcentaje correspondiente de las plazas sustantivas vs plazas administrativas adscritas al servicio profesional de carrera, de las cuales se demuestra que el 92% del personal favorecen 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 realizó la reducción de recursos ante la SHCP, mediante adecuación presupuestal No. 2015-16-e00-4046, por $6.7 Millones de Pesos, equivalente al 10 por ciento del presupuesto autorizado en la partida 12201 "Sueldo Base personal eventual" correspondiente al presente ejercicio fiscal, con base en lo dispuesto en el numeral 3 de los oficios Nos. 307-A.-0022 y 307-A.-0264, mediante los cuales 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De acuerdo a los plazos establecidos en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana para el periodo 2015, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana PROFEPA-2015 el pasado miércoles 26 de agosto en las Oficinas Centrales de ésta Procuraduría. Dicho evento contó con la presencia de representantes de organizaciones civiles como Comunidad Consciente México A.C., Organización Colectiva de Actividades Pro Naturaleza (OCAN), Instituto de Desarrollo Sustentable con Igualdad de Género y la Fundación Desarrollo Sustentable, cuyas propuestas fueron recabadas y publicadas en el portal de la PROFEPA (http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/7517/1/mx/ejercicio\_de\_participacion\_ciudadana\_2015.html). El encuentro permitió a esta Dependencia exponer los mecanismos con los que cuenta la Procuraduría para generar lazos más estrechos con la sociedad y colaborar con la protección del medio ambiente, además de impulsar una política pública integral de participación gobierno-sociedad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se requisito el anexo 5, mismo que ya fuero firmado por la representante del Órgano Interno de Control y la Titular de la Unidad de Enlace y enviado a la cabeza de Sector, quien a su vez lo hace llegar a la Secretaría de la Función Pública. Adicionalmente se remitió el soporte documental sobre este anexo, en cumplimiento a lo establecido en la Guía |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se requisito el anexo 6, mismo que ya fuero firmado por la representante del Órgano Interno de Control y la Titular de la Unidad de Enlace y enviado a la cabeza de Sector, quien a su vez lo hace llegar a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente proporcionó la información relativa a las acciones realizadas por la institución en el periodo septiembre 2014 a junio 2015, tanto para la integración del Tercer Informe de Gobierno 2014-2015, como para el Tercer Informe de Labores del Sector de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2014-2015. El primero de ellos es descargable en http://www.presidencia.gob.mx/tercerinforme/; el segundo puede ser encontrado en http://www.semarnat.gob.mx/sites/default/files/documentos/programas/informes/3er\_informe\_de\_labores\_2014\_-\_2015.pdf. De esta forma, la PROFEPA informa la contribución institucional tanto a los objetivos establecidos por el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 como aquellos establecidos por el Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2013-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó la revisión de la Matriz de Indicadores para Resultados de acuerdo con los criterios y el calendario establecido en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016". El registro de la MIR para el Ejercicio Fiscal 2016 en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) culminó, por parte de la PROFEPA, el 5 de agosto de 2015, haciéndolo del conocimiento del personal de la Dirección de Estrategia Programática Ambiental y de la Dirección de Programación y Evaluación de la SEMARNAT. De acuerdo con las fechas establecidas en dichos Criterios, el PASH se abrirá nuevamente en el mes de noviembre para registrar las metas definitivas para el Ejercicio Fiscal 2016. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se enviaron a revisión por parte del Órgano Interno de Control, los Proyectos de manual de procedimientos de inspección y verificación de las fuentes de contaminación de jurisdicción federal y de dictaminación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Debido a que la SEMARNAT no dio respuesta al oficio no. PFPA/6/4C.28.4.1/1224/15 entregado en el mes de julio del actual, se estableció contacto con el responsable del área de capacitación del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), a quien se le envió el oficio No. PFPA/6/4C.28.4.1/1485/15 a finales del mes de agosto, para el intercambio de cursos de capacitación en línea. Se está en espera de su respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se dio atención a las propuestas de mejora por parte de la Secretaría de la Función Pública para la descripción de la capacidad transversal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se solicitó a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. PFPA/6.2/4C/597/15, apoyo de orientación y/o asesoría respecto a las líneas de acción generales de dicha estrategia para dar cumplimiento. Se realizó una reunión con el Lic. Héctor Arroyo Delgado, Subdirector de Evaluación del Desempeño Secretaria de la Función Pública, el día 7 de septiembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De acuerdo a la normatividad, del 27 de julio al 07 de agosto del actual se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño del Personal Operativo Base Confianza para el otorgamiento de Estímulos y Recompensas a quienes hayan obtenido un resultado sobresaliente. La valoración se realizó a través de un sistema electrónico de Evaluación del Desempeño, tanto en Oficinas Centrales como en las 32 Delegaciones de PROFEPA. Los resultados están en análisis y determinación por parte de la Comisión Evaluadora. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En la Octava Sesión Extraordinaria del día 07 de septiembre de 2015, se aprueban y se establecen las metas del Programa Anual Operativo del Servicio Profesional de Carrera del 2015, en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente. De acuerdo al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública, se cargó del 24 al 28 de agosto de 2015, en el sistema los indicadores correspondientes a los meses de enero a julio de 2015. Así mismo del día 22 al 23 de septiembre de 2015 se cargaron los indicadores correspondientes al mes de agosto de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Debido a que la SEMARNAT no dio respuesta al oficio no. PFPA/6/4C.28.4.1/1224/15 entregado en el mes de julio del actual, se estableció contacto con el responsable del área de capacitación del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), a quien se le envió el oficio No. PFPA/6/4C.28.4.1/1485/15 a finales del mes de agosto, para el intercambio de cursos de capacitación en línea. Se está en espera de su respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | se ha cumplido con el envío de información en tiempo y forma lo que corresponde al 3er trimestre de 2015 (julio-agosto-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.** | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional el 5 de noviembre informó con relación a las metas de 2014 del indicador "Trámites y servicios digitalizados", considerado en las Bases de Colaboración: "que una vez definida la siguiente versión de los estándares de digitalización, procederemos con las actividades de digitalización de trámites y servicios de acuerdo a un nuevo esquema de acciones a implementar para el año 2015, por lo cual consideraremos la redefinición de dicha meta para el ejercicio 2014 en los términos que informaremos con oportunidad"; estamos en espera del Plan de implementación y el esquema de acciones para 2015 y la redefinición de la meta que se tenía en 2014.Conforme al "Reporte de la migración de trámites al CNTSE" de fecha 19 de diciembre de 2014 PROFEPA presenta un avance de 20 trámites publicados y 2 pendientes: PROFEPA-03-005 Y PROFEPA-03-010, que fueron revisados y reenviados por el supervisor al SAT para su validación. |
| **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 en ejecución el mantenimiento del SIGAD y renovación de licencia, en el que se contará con la siguiente funcionalidad: "5. Notificar automáticamente a través de correo electrónico sobre turnos nuevos o rechazados, asuntos por vencer y vencidos" y "6. Firmar electrónicamente documentos y/o oficios asociados a los asuntos o sus respuestas" a partir de NOVIEMBRE del 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.** | La implementación del MAAGTIC SI se viene concretando de manera paulatina pero constante, a la fecha de forma cotidiana se aplican los formatos APCT F1 que tiene que ver con la Administración del Presupuesto y Contrataciones; el formato APRO F1 relacionado con la Administración de Proveedores y el formato APCT F2 (Estudio de Factibilidad o Dictamen de UTIC) que se utiliza en todos los proyectos de TIC. Se constituyó el Grupo de Trabajo para la Dirección de Tecnologías de la Información y comunicación de PROFEPA. Se subió a la herramienta de la SFP el PETIC 2015 conforme lo señala el Manual. Se tienen avances en la integración del "Repositorio de Configuraciones", del II.B Proceso de Administración de la Configuración y en el "Catálogo de Servicios de TIC" del II.A 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.** | Conforme a la Guía de Implementación de Datos Abiertos, emitida por la Unidad de Gobierno Digital, se realizó reunión de trabajo con las áreas sustantivas y administrativas, en la que se definió al nuevo Enlace Transversal de Datos Abiertos que coordinará la apertura de datos, así como a los enlaces que identificarán la información que puede ser considerada como datos abiertos, a efecto de crear y mantener el inventario de bases de datos que tendrá en su responsabilidad. Se prevé sesionar en el mes de enero de 2016 a efecto de dar seguimiento a los compromisos asumidos.  Así mismo en el mes de septiembre de 2015 se llevó a cabo nuevamente la instauración del Comité para la Etapa de preparación de Datos Abiertos y seguimiento de acuerdo con la Guía de Implementación de datos abiertos. |

Comisión Nacional Forestal

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad De Enlace solicitó a las unidades administrativas el índice de expedientes clasificados como reservados correspondientes al primer semestre del año 2015, este fue remitido al Comité de información para su confirmación y en aprobación fue remitido al Órgano Garante para su debido cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En seguimiento a las obligaciones en materia de transparencia, se les recuerda las actividades que se tienen que cumplir de acuerdo con la normatividad. (Oficios de seguimiento). |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualización del enlace del sistema "persona". |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo a la Estrategia 6.5. Fortalecer los mecanismos de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública gubernamental y de conformidad a la Línea de acción 6.5.1: Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión. El tiempo de atención a las solicitudes de información que se reciban, se redujo a 19 días, asimismo se redujo la ampliación de plazos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se impartió el curso de inducción a la transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 lleva el Programa de Capacitación 2015, en seguimiento y cumplimiento a las actividades aprobadas por el Comité de información de la CONAFOR, y en relación a los acuerdos establecidos en la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | De acuerdo a la Línea de acción 6.5.3: Capacitación de servidores públicos de Unidades de Enlace, respecto al acceso a la información pública y protección de datos personales. Mediante esta línea de acción se están capacitando a los servidores públicos de Unidades de Enlace en los temas de acceso a la información pública y protección de datos personales con la finalidad de que hagan un mejor desempeño de funciones atendiendo a dichos procesos, por lo que se programó el curso en línea de clasificación y des-clasificación de la información a través de la herramienta CEVIFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A través del Sistema Informático del Índice de Participación Ciudadana del Sector Ambiental se informó el reporte del primer semestre de las consultas realizadas, por parte de la ciudadanía. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se está trabajando con el cumplimiento del 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 solventaron las observaciones a dichos instrumentos por parte del AGN (las que corresponden según el Calendario que ellos establecieron) y en base al Proyecto para el fortalecimiento y actualización de los Archivos de la Administración Pública Federal. Asimismo, no se enviaron a trámite bajas documentales para autorización del Archivo General de la Nación debido a que el AGN, por medio del oficio DG-0122/2015, estableció un Calendario para envío de bajas; a la CONAFOR le corresponde en noviembre del 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.** | En el presente trimestre se realizó un curso de capacitación para los responsables de archivo de trámite y concentración de 11 Gerencias Estatales; esto se refleja en un 96.7% de las Gerencias capacitadas, las cuáles fueron sensibilizadas en materia de organización, administración 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.** | En el tercer trimestre del ejercicio 2015, en los procedimientos de contratación realizados, se ha difundido y promovido en el sector privado, correspondiente a los licitantes interesados, los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien deba presentarse y las sanciones establecidas en la normatividad citada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de contratación por licitación pública así como en invitaciones a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, se ha utilizado invariablemente el sistema electrónico CompraNet, en materia de obra pública, la ley aún permite que los licitantes presenten sus proposiciones de manera física, lo que impide que en todos los casos se utilice este sistema |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos como consecuencia de los diversos procedimientos de contratación realizados en el tercer trimestre del ejercicio 2015 se han establecido cláusulas que prevén la posibilidad de acudir a la etapa de conciliación privilegiando el cumplimiento del contrato. |
| **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 presentaron las solicitudes de creación, actualización y eliminación de Normas Internas a través del portal del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) implementado 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.** | Se presentaron las solicitudes de creación, actualización y eliminación de Normas Internas a través del portal del Sistema de Normas Internas de la Administración Pública Federal (SANI-APF) implementado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La institución realizó el 60% de la matriz de las Unidades Administrativas donde se establecen las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la CONAFOR, alcanzando este porcentaje al tener revisadas la Dirección General, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Asuntos internacionales y Fomento Financiero, la Unidad de Comunicación Social, la Coordinación General de Producción y Productividad y la Coordinación General de Conservación y Restauración, con lo que se confirmó que su estructura orgánica se encuentra alineada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Comisión Nacional Forestal a fin de evitar gastos innecesarios en el aspecto de libros y publicaciones y controlar los procedentes, y con el objetivo de establecer una política editorial coordinada y consolidada estableció el Comité Editorial de la CONAFOR. El avance en el cumplimiento del compromiso alcanzado en el periodo es de 7 sesiones del pleno del Comité Editorial, que ha aplicado criterios y procedimientos, seleccionando y evaluando sus características en 126 proyectos editoriales, descartando productos que no cumplen con la política establecida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, proporciona importantes beneficios, como el trabajo colaborativo entre personas geográficamente distantes, una mayor integración entre los grupos de trabajo de la Institución, y probablemente lo más importante el ahorro en viáticos que está generando. Durante el 3er. trimestre del 2015 se realizaron 111 videoconferencias, siendo 4382 los usuarios de las mismas, con un ahorro aproximado entre viáticos, hospedaje y transportación de: $32'865,000 pesos M.N. así mismo se publicó un papel tapiz para la difusión y utilización de videoconferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizaron las adecuaciones correspondientes en el sistema MAP de la SHCP a fin de que las Unidades Administrativas estuvieran en posibilidad de ejercer el 100% del recurso autorizado al tercer trimestre 2015 en la partida "49201 Cuotas y aportaciones a organismos internacionales". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Comisión Nacional Forestal a través de la Unidad de Comunicación Social estableció su Estrategia para el presente ejercicio, misma que se desarrolla en su Programa Anual de Comunicación, registrado ante la Dirección General de Normatividad en Medios de la SEGOB, donde se establecen los medios y montos a aplicar. El avance en el cumplimiento del compromiso alcanzado en el periodo, se ha manifestado en la aplicación del presupuesto programado en el desarrollo de una Campaña Nacional de Difusión (Programa Nacional Forestal, Versión Reforestación), previamente presentadas ante la SEGOB para su aprobación de medios, cuyos gastos han quedado debidamente registrados en el 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.** | Se continuó con la campaña de campaña de concientización, mediante el oficio GRMO-11759/2015, notificado el 29 de julio de 2015, dirigido a todos los Funcionarios y Funcionarias Públicos de la CONAFOR y mediante el cual se les reitera la obligación de aplicar los criterios de aprovechamiento sustentable de la energía al aprovechamiento sustentable de la energía de las unidades que forman parte de la flota vehicular de la CONAFOR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Continua la construcción de los Centros Regionales de Manejo de Fuego Sureste (Campeche) y Noreste (Coahuila), así como el Centro Nacional de Manejo de Fuego en las Oficinas Centrales de la CONAFOR, asimismo la construcción de las Gerencias Estatales de Baja California, Durango, Sinaloa y Yucatán, en los que se solicitó el cumplimiento de diversos criterios de diseño para acrecentar las labores de eficiencia energética y sustentabilidad de los inmuebles de la CONAFOR, lo cual fue aplicado mediante el aprovechamiento de la luz natural y el adecuado uso de la ventilación cruzada, adicional mente en el Centro Nacional, se contempla la instalación de azoteas verdes las cuales contribuirán a mantener fresco el inmueble. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 lineamientos a que se hace referencia en el compromiso, establecen fecha de entrega de la información para la realización del Diagnóstico a través del sistema que para tal efecto dispone el INDAABIN, el 30 de abril de 2014, por lo que dicha acción fue concluida en esa fecha. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se asegura que las propuestas de modificación de estructura por parte de las Unidades Administrativas se presenten con el objeto de hacer más eficiente la operación, optimizar los recursos (plazas) con los que se cuentan en cada adscripción sin duplicar funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó un análisis dentro de la matriz organizacional donde se concentraron las plazas de Mandos Medios y Superiores de la Coordinación General de Conservación y Restauración, en donde se aseguró que las funciones de los puestos empatan y están 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 analizaron las posibles funciones susceptibles a compactarse con la finalidad de detectar aquellas que se puedan ligar, de momento 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.** | Dentro la Gerencia de Suelos, se realizó una modificación de una plaza sustantiva orientándola a dar resultados dentro de la Sub gerencia de Conservación y Restauración de Suelos Forestales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 folio de adecuación presupuestaria 2015- 16 RHQ-3794, se reintegró al ramo 23 la cantidad de $ 26, 903,276.90 (veintiséis millones novecientos tres mil doscientos setenta y seis pesos 90/100) dando así cumplimiento a la reducción en la partida 12201 "sueldo base al personal eventual" La CONAFOR cumple en lo establecido en el artículo 16 de PEF 2015 y al decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se integró el comparativo del gasto de operación administrativo (GOA) en los programas M001 y O001 en los capítulos 2000 y 3000 de enero a septiembre 2015 y de enero a septiembre 2014, obteniendo 0.88 como cociente de GOA lo que significa que se ha tenido un GOA menor en 12% sin considerar la inflación anual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se integró el ejercido de las partidas 37501, 37504, 37602, 38301 y 38501 al tercer trimestre del año 2015, comparándose con el observado en el año 2014, ejerciéndose un 5% más en comparación con el trimestre y un 10.3% menos en comparación con el gasto anual 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.** | La CONAFOR impulsa la participación de los principales actores del sector forestal a través del Consejo Nacional Forestal - CONAF, que es el órgano de análisis, opinión y consulta en materia de política forestal del país. El CONAF mantiene una continua actividad tanto de su pleno como de sus 5 Comités Técnicos, del Grupo de Trabajo y de la Mesa Indígena y Campesina. Durante el periodo julio-septiembre de 2015, se realizaron las siguientes actividades: Actualización del Manual de Procedimientos de la Gerencia de Coordinación y Concertación para alinear el proceso de renovación del CONAF con el nuevo Reglamento Interno del Consejo.  Emisión el día 28 de septiembre de la convocatoria para la XXXIX Ordinaria del CONAF, para presentar la Ruta de renovación del Consejo para el periodo 2016-2018 y las Reglas de Operación del PRONAFOR 2016. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 31 de julio del año en curso se dio cumplimiento a la actividad, remitiendo la evidencia documental de la publicación de la información, remisión de solicitudes de información a la sección de transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 31 de julio del año en curso se dio cumplimiento a la actividad, remitiendo la evidencia documental de la publicación de la información en la página de CONAFOR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Esta actividad se programó y concluyó en el primer trimestre de 2015, los documentos de logros permanecen en la sección de transparencia y de rendición de cuentas de la CONAFOR:  Se difundió en la página de internet de la CONAFOR el documento de logros 2014 del Programa Nacional Forestal 2014-2018. Se difundió en la página de internet de la CONAFOR el documento de logros 2014 del Programa Institucional de la CONAFOR 2014-2018. Los documentos se pueden consultar en la siguiente liga: http://www.conafor.gob.mx/web/transparencia/rendicion-de-cuentas/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se integró el análisis para la estructura programática 2016. Se integraron los documentos de diseño de las MIR 2016 de los Programas Presupuestarios S219 y E014. Se integraron las fichas de los indicadores de los programas presupuestarios S219 y E014 y se capturaron 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.** | Se realizó ejercicio de presupuesto base cero, cuyos resultados sirvieron de insumo para integrar el proyecto de presupuesto 2016 de la CONAFOR. En la estructura programática 2016 se consideró la fusión del programa presupuestario U036 PRONAFOR-Desarrollo Forestal con el programa presupuestario S219 Apoyos para el Desarrollo Forestal Sustentable a partir de 2016 (Estructura Programática a emplear en el proyecto de Presupuesto de Egresos 2016 -pág. 82) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se realizó el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) derivados de Informes y Evaluaciones a los programas presupuestarios de la CONAFOR y se enviaron los avances a la SEMARNAT y al Órgano Interno de Control de la CONAFOR, el 21 de septiembre de 2015. Se informa que de 2011 a 2014 la CONAFOR se ha comprometido con 111 ASM, de los cuales a septiembre de 2015 se han concluido 97 ASM (87.4%). De los 14 ASM que se encuentran en proceso, se registra 83.5% de avance promedio en las actividades comprometidas.  Asimismo, en abril de 2015 se realizó el proceso de calificación de recomendaciones de evaluaciones concluidas en el ejercicio fiscal 2014, mediante el cual se comprometieron 15 ASM nuevos (CGPI-320-2015), de los cuales a septiembre de 2015 se han concluido 7 ASM (46.7%). De los 8 ASM que se encuentran en proceso, se registra 65.25% de avance promedio en las actividades comprometidas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se da seguimiento a los 7 proyectos, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. En este trimestre se solventaron las recomendaciones por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | El 100% de los pagos se operan mediante abono a cuenta del beneficiario y máximo transcurren 5 días desde el inicio del trámite en la Gerencia Estatal hasta que se realiza la transferencia bancaria. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se da seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo de los procesos de ventanilla única, basado en indicadores de rendimiento del trámite o servicio revisando la normatividad y simplificando los trámites. Además de capacitaciones y talleres con Unidad de Gobierno Digital. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Establecimos comunicación formal con la responsable de la BOLSA DE TRABAJO de la Universidad Autónoma Chapingo, y nos registraron en su sistema de bolsa de trabajo para que a partir del 3 de septiembre de 2015, la CONAFOR presente solicitudes de publicación de vacantes y búsqueda de candidatos para ocupar plazas vacantes. Asimismo, nos indicaron que por el momento no cuentan con un documento institucional, pero si la CONAFOR lo presenta formulado, se puede formalizar. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para el proceso de reclutamiento y selección para las Gerencias Estatales y Oficinas Centrales se cuenta con los proyectos en revisión y análisis. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Del 12 al 15 de agosto, se llevó a cabo el curso Técnicas de muestreo de vegetación/Herramientas y técnicas de evaluación y análisis para manejo de conservación de los recursos naturales en zonas áridas. Este curso está enmarcado dentro del convenio marco de colaboración entre la CONAFOR y la Universidad Autónoma de Baja California (UABC). La parte teórica se desarrolló en las instalaciones de la UABC mientras en las prácticas se desarrollaron en el Ejido Dr. Gustavo Aubanel Vallejo, municipio de Tecate. Con esta actividad se da cumplimiento al compromiso pactado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Continúa el proceso del establecimiento de metas y factores de eficiencia alineados a los objetivos institucionales de las y los servidores públicos sujetos de evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se da seguimiento y cumplimiento a las actividades programadas en el calendario de trabajo del estudio de prospectiva en materia de recursos humanos |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se visitó a las Gerencia Estatal de Oaxaca en donde se retro alimento y fortaleció la calidad 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 analizó la matriz donde se establecen las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la CONAFOR, así como los objetivos de cada una de las plazas establecidas en el Manual de Organización y plazas eventuales de la Coordinación General de Conservación y Restauración, con lo que se aseguró que se encuentra la estructura orgánica alineada a los objetivos estratégicos de la CONAFOR. |
| **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 las siguiente adecuaciones: 1.- Sistema de Seguimiento de la ENAIPROS: El sistema está listo para entrar en operación, se han realizado todas las tareas de configuración y parametrización 2.- Modificaciones al Sistema de Control de asistencia y Viáticos Nueva normativa sobre vacaciones.  3.- Encuesta Virtual Consulta pública ENAREDD+: Sistema que registra los resultados de la encuesta pública y de foros presenciales de los compromisos de la ENAREDD+. La Estrategia es uno de los compromisos Institucionales prioritarios. Este sistema permite el registro en línea de los dos tipos de encuestas planeadas, genera el reporteo y la estadística general para el análisis de los resultados. 4.- Sistema easyquiz Sistema que permitirá la automatización y generación de distintas encuestas para proporcionar servicios internos y externos (sistemas) de manera ágil y estandarizada, eliminando tiempo de desarrollo e implementación de nuevos servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó la medición de los indicadores plasmados en los 9 procesos del MAAGTIC-SI que representan de forma resumida la implementación, contratación y Gestión de las TIC's. Se trabaja día a día con la herramienta de Gestión Pública, todos los estudios de factibilidad relacionados con TIC son registrados y se lleva a cabo el proceso de aprobación para el mismo, trabajando estrechamente con el OIC de la institución, Enero a Septiembre de 2015 se han realizado 49 estudios de los cuáles 37 han sido favorables, 2 se encuentran en trámite de aprobación y 12 en corrección (no favorables) y/o pendientes de información derivado de las observaciones realizadas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En seguimiento a la Guía de Implementación de datos abiertos, durante este trimestre se trabajó en la realización y autorización del Inventario de Datos Abiertos, así como la generación del plan de apertura y su publicación, derivado de la Consulta Ciudadana "Infraestructura Estratégica de Datos" la Institución fue elegida para publicar ciertos conjuntos de datos (se anexa evidencia) modificando la meta establecida. |

Instituto Mexicano de Tecnología del Agua

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se remitieron vía sistema de Índice de Expedientes Reservados del INAI para su publicación, el día veinticuatro de agosto del dos mil quince, el estado que guardan los expedientes de este Instituto dentro del primer semestre del año dos mil quince. El reporte del segundo semestre dos mil quince, se llevara a cabo en el mes de febrero del año dos mil dieciséis. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Es política de este instituto solicitar a todas las Unidades Administrativas que para dar contestación a las Solicitudes de Información en la materia que les aplique, siempre realicen búsqueda exhaustiva en sus archivos, a fin de que se declare inexistencia sobre documentos que el instituto no genera con motivo del ejercicio de sus facultades, de tal manera que el Instituto cumpla al 100%, con el Principio de Máxima Publicidad en la Materia de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El sistema de Datos Personales registrado por el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua ante el INAI es el denominado Expediente de Personal. - A la fecha no se ha realizado modificación sustancial o cancelación al Sistema referido - A la fecha no se ha realizado transmisión alguna del Sistema de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se recibieron 8 solicitudes de información durante el tercer trimestre, las cuales fueron turnadas a las unidades administrativas en tiempo y forma y de igual forma se recibió respuesta que fueron contestadas al peticionario por medio del sistema INFOMEX.   Durante el primer trimestre no se recibieron recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las Unidades Administrativas responsables de publicar información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, realizan dentro de los plazos que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, la publicación de su información, con el fin de que disminuyan las peticiones ciudadanas por medio del Sistema INFOMEX, respecto a la información que es pública. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 acuerdo con los calendarios que emite el INAI en capacitación presencial, se ha cumplido con la capacitación programada para este año. En lo que respecta a los temas que el INAI únicamente tiene en formato virtual, se ha invitado los Servidores Públicos a que se capaciten en esa modalidad a fin de que nuestro indicador de capacitación se mantenga al margen de lo acordado con la dirección General de Capacitación del INAI dentro de los acuerdos de la RETAPF. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se elabora un programa de capacitación en conjunto con el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicaron 7 temas Focalizados, los cuales surgieron de las encuestas y consultas ciudadanas hechas para tal fin. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante Oficio Núm. RJE.07.- 218 de fecha 25 de junio de 2015, el C.P. Juan Manuel Barajas Piedra Coordinador de Administración, informa a la Dra. Mercedes de Vega Armijo, Directora General del Archivo General de la Nación, la decisión del IMTA en adherirse al "Proyecto de Fortalecimiento de los Archivos el Sector Recursos Renovables", convocado por el propio "Archivo General de la Nación" y el "Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables". |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se llevó cabo una reunión de trabajo con el responsable del archivo de trámite de la Coordinación de Comunicación, Participación e Información, a la que asistieron además del Titular de dicho archivo de trámite, 11 personas más. Por lo que a la fecha Se han llevado a acabo 6 reuniones de trabajo a las que han asistido 52 personas en total. Así mismo el pasado 23 de julio se llevó a cabo la segunda reunión de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, archivo de concentración 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 las convocatorias a las Licitaciones Pública e invitaciones a Cuando Menos Tres Personas se establecieron que los Licitantes que participen en los concursos podrán inconformarse por escrito ante la Secretaria de la Función Pública o bien ante el Órgano Interno de Control dependiente de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevó a cabo la Licitación Pública LA016RJE00997-N15-2015, por concepto de "Servicio de mensajería y paquetería Nacional e Internacional", y la adquisición de Vales de Despensa en forma consolidada con la SEMARNAT. |
| **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, 44 procedimientos de contratación de bienes y servicios, los cuales se realizaron a través del sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos o pedidos se incluyeron la cláusulas décima cuarta y vigésima segunda respectivamente, donde se indica que en caso desavenencia durante la ejecución de los contratos o pedidos las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al PND. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se enviaron los reportes de seguimiento en los sistemas PASH y SII@WEB en las fechas establecidas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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.** | Propuesta de aprobación de modificación de los documentos: 1. Convenio de Confidencialidad Persona Física 1.1Convenio de Confidencialidad Persona Moral, 2. Manual de Imagen Institucional y 3. Código de Conducta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se envió oficio a la SEMARNAT para el registro de estructura y plazas del IMTA ante la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Instituto cuenta con dos salas con el equipo para videoconferencia para efectuar reuniones vía remota de las cuales se han realizado doce videoconferencias durante el segundo trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 1) Se emitió circular Número RJE.07.-016 en las que se les informa que la entrega de correspondencia (valija) será solamente dos veces a la semana. 2) En seguimiento al "Lineamiento de Control Vehicular" de este Instituto en el que se incluye temas de: Asignación de vehículos, control vehicular, pernoctas, administración y mantenimiento del parque vehicular, medidas de seguridad, entre otros. Se envió circular RJE.07.-009 de fecha 18 de junio de 2015, solicitando a los Coordinadores racionalizar el uso de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó un diagnostico en el cual se informó mediante atendió Oficio Núm. RJE.-012 de fecha 14 de enero 2015, que no existe la posibilidad de Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas del instituto, debido están conformados en razón de su capacidad técnica y especialización, lo que ha permitido innovar procesos tecnológicos, desarrollar nuevo conocimiento técnico-científico y aportar soluciones en la gestión del recurso hídrico. |
| **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 diagnostico en el cual se informó mediante atendió Oficio Núm. RJE.-012 de fecha 14 de enero 2015, que no existe la posibilidad de Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación, debido que las coordinaciones están alineadas a las funcione sustantivas del instituto. |
| **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 en su presupuesto autorizado la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un diagnostico en el cual se informó mediante atendió Oficio Núm. RJE.-012 de fecha 14 de enero 2015, que no existe la posibilidad de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse debido a que esta se encuentra integrada con objetivos funcionales, metas e indicadores específicos alineados con los objetivos estratégicos y con las atribuciones del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se emitió informe para el presente trimestre, del diagnóstico del personal en áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En relación al ejercicio 2014 y a la contratación de proyectos se ha reducido el gasto por viáticos en un 19%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se construyeron los temas nuevos y se difundieron en el portal institucional.  - IMTA - Una Mirada al Conocimiento del Agua. - Programa de Radio "Planeta Agua". - Cultura del Agua  Se cambió la imagen del apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se elaboró un cartel y separadores, los cuales se entregaron en diversas instituciones educativas de nivel básico, medio superior, superior y dependencias de Gobierno. Se proyectó en las pantallas colocadas en el Comedor Institucional, los temas focalizados, de tal modo, que el personal y visitantes visualicen la información que puede ser de su interés en el transcurso del año. Por medio de las redes sociales se les invita a seguir informándose, analizar y escuchar la información que publica el IMTA en el apartado de transparencia focalizada. Se impartió una plática sobre el tema "Presas de Agua", a alumnos de nivel Básico que les ayudó a reforzar conocimientos. Derivado del interés y logros obtenidos, se continuara con esta acción en diversos temas de interés escolar. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se le informo a la ciudadanía, que dentro de nuestro portal web hay temas que pueden ser de apoyo para elaborar tareas, investigaciones o algún proyecto que les pidan los maestros realizar, ya sea a hijos o estudiantes a fin y, que por medio de las redes sociales como Facebook y Twitter, podrán seguir muy de cerca cada uno de los eventos que tenga a bien realizar el IMTA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizaron 28 artículos de divulgación en lenguaje ciudadano para la difusión de resultados de los proyectos de investigación y desarrollo tecnológico, alineados al Programa Institucional del IMTA 2014-2018, Promarnat 2013-2018, Programa Nacional Hídrico 2014-2018 y al Plan Nacional de Desarrollo 2013 2018, al corte del 30 de septiembre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 nueva versión de MIR 2016 se incorporó al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de acuerdo a los lineamientos y calendario que emitió la SHCP y la Coordinadora 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.** | Se encuentran en revisión los documentos de Gestión de Proyectos y de Educación Continua. Sigue en revisión el documento de Manual de Proceso Servicios Tecnológicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El convenio de Veracruz ya fue aprobado por ambas partes, se encuentra en firma de los representantes del tecnológico de Martínez de Veracruz.  Con el Tecnológico de Chilpancingo este solicito que dicho convenio fuera académico, y con otras especificaciones por lo que se están realizando las modificaciones y adecuaciones para su revisión correspondiente. En seguimiento al Acuerdo de Colaboración de Servicios Educativos, celebrado entre el IMTA y el CECATI 147, me permito informar que se están realizando los trámites correspondientes para que un Instructor designado de dicha institución educativa realice una Estancia en el IMTA. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el segundo trimestre no se utilizó el formato para la evaluación del perfil de puesto para ingreso y promoción, ya que no se llevó a cabo ninguna contratación (solo aplica a Especialistas en Hidráulica). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se formalizaron dos convenios: Universidad Autónoma Metropolitana y The University of Texas at Austin USA. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se están aplicando las Evaluaciones de Desempeño con los nuevos formatos autorizados. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con la propuesta de planeación estratégica de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó oportunamente el registro de información en el Registro Único Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Propuesta sectorial de la planeación estratégica en 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.** | 1era. etapa de implementación del Sistema Institucional de Control de Gestión (SICG), en áreas estratégicas de la Coordinación de Administración. Proceso de autorización de las solicitudes para la contratación de servicios y adquisiciones de bienes de TIC's, en donde a través de la Herramienta de Gestión de la Política de TIC, se firman de manera electrónica las solicitudes y se envían a la Unidad de Gobierno Digital (UGD). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Gestión de las solicitudes de autorización para la contratación de servicios y adquisiciones de TIC's, tal y como lo establece el proceso Administración del Presupuesto y las Contrataciones de TIC (APCT). Actualización de Grupo Estratégico de Seguridad de la Información (GESI), de acuerdo a proceso de Administración de Seguridad de la Información (ASI), con servidores públicos de las áreas técnicas del Instituto, con la finalidad de actualizar el catálogo de infraestructuras críticas y llevar a cabo la implementación de nuevos controles de seguridad, así como el seguimiento a las medidas de seguridad implementadas: Directorio Activo, antivirus Kaspersky, bloqueo de contenido y seguridad perimetral. Implementación de herramientas de monitoreo para llevar a actualización del catálogo de configuraciones (OCS Inventory). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 2013-2018 y considerando las fechas de cumplimiento según la "Guía de Implementación de Datos Abiertos", publicada el 18 de junio del presente en el DOF, se dio cumplimiento al Paso 1.2 Crear un inventario institucional de datos, en donde se remitió un oficio de respuesta, el inventario institucional y una copia de la minuta de autorización del grupo de trabajo a escuadron@datos.gob remitió al correo electrónico 1.3 Priorizar los datos de valor y 1.4 Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional, el cual fue publicado a través del Sistema Adela (adela.gob.mx) |

Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante los periodos que determina el IFAI para la clasificación y desclasificación de la información, se ha logrado trabajar bajo el principio de máxima publicidad y se ha brindado la información solicitada totalmente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se publica una circular en las pantallas distribuidas en el INECC, donde se fomenta al interior del instituto la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se publica una circular al interior del instituto para fomentar el tratamiento de los datos personales en 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 atendió la evaluación por parte del INAI donde se observa el resultado en los tiempos de respuesta 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.** | Se publica circular en las pantallas del INECC, para fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 trabajando para que la plataforma informática del INECC permita tomar los cursos en línea que aparecen en el portal del INAI, relacionados con acceso a la información pública y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se envió correo que incluye la leyenda para fomentar la protección de datos personales al interior y exterior del instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se entrega la impresión de pantalla de los resultados de consultas ciudadanas en el portal del INECC. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Dentro del Proyecto sectorial denominado "Fortalecimiento del Sector Recursos Renovables", se llevaron a cabo reuniones de trabajo con el AGN así como Talleres y Cursos de Capacitación para la correcta elaboración del Cuadro de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística acorde a la normatividad establecida por dicho organismo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El INECC suscribió 10 contratos, en los cuales 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.** | El INECC suscribió 10 contratos, se incorporó una cláusula en el cuerpo de los contratos, para que en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizaron las gestiones necesarias a fin de que la Unidad de Inversiones de la SHCP autorizara para 2016 la vigencia de 4 Carteras de Inversión: 1. Equipamiento de Laboratorio; 2. Monitoreo y Calibración; 3. Laboratorio de bioseguridad; y 4. Equipamiento para la Coordinación de Cambio Climático. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En este periodo se realizaron los informes en el SII. |
| **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 las propuestas enviadas por las Unidades Administrativas, se hizo una mejora a los "Lineamientos de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal del Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático" mismos que se publicaron en julio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo de julio a septiembre de 2015, se realizaron 7 videoconferencias con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se entregaron a tiempo todas las acciones de transparencia focalizada incluidas en el PGCM. (Las correspondientes al 3r trimestre). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunden los 4 temas de transparencia focalizada en las pantallas que se encuentran en cada piso del INECC y se muestra evidencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se muestran mediante íconos atractivos los 4 temas de transparencia focalizada incentivando el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil y proactiva en la sociedad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Actividad 1. Se generó el reporte de "Avance en los Indicadores de los Programas presupuestarios de la Administración Pública Federal" en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH). Actividad 2. Se elaboró la gráfica de resultados por cada uno de los indicadores en PowerPoint y se revisaron las metas programadas contra metas realizadas. Actividad 3. Se llevó a cabo la Elaboración del Informe Trimestral del seguimiento de la MIR 2015 derivado de la revisión indicador por indicador. Actividad 4. Se envió el Informe de Resultados a la Dirección General con copia a las Unidades Sustantivas del INECC. Actividad 5. Se realizará el análisis comparativo de los resultados de los Indicadores de la MIR 2015 de los 4 Trimestres. Actividad 6. Análisis de los resultados de la MIR 2015 contra las metas establecidas en el Programa Institucional 2014-2018 del INECC. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registraron los avances de los Proyectos registrados, correspondiente a las actividades del programa de trabajo de cada uno de ellos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se incluyó esta capacidad en la evaluación del empleado del mes. Se Identificó el conocimiento del Código de conducta del INECC como una capacidad de aplicación general al personal del Instituto. Para el presente trimestre se ha aplicado y documentado con el personal de nuevo ingreso (29 en el periodo julio - septiembre) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se evalúo el desempeño del personal operativo de acuerdo con la normatividad establecida por la SFP. Se evalúo el desempeño del personal operativo para el empleado del mes (enero junio 2015) incluyendo el conocimiento y aplicación del Código de Conducta del INECC en sus actividades. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En atención a las necesidades detectadas, conforme a su prioridad, en el tercer trimestre, no se detectaron necesidades viables. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | 1) Envío en tiempo y forma a la SFP la información que integra la base de datos del RUSP, atendiendo las modificaciones solicitadas por esa globalizadora 2) Envío en tiempo y forma a la SHCP la información que requieren los formatos del SII Web1) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En atención a las necesidades detectadas, conforme a su prioridad, en el tercer trimestre, no se detectaron necesidades viables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se obtuvo la baja de 11 de 12 de los procesos registrados, en consecuencia no hay más trámites que reportar. Los trámites que se encontraban incluidos, fueron eliminados debido a la restructuración que está ocurriendo en el INECC. La COFEMER autorizó 11 y uno más se encuentra en proceso de autorización para su baja. |
| **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 contratación de una plataforma GRP para la integración y automatización de los procedimientos administrativos, en dicha automatización se integrará el uso del correo electrónico y según corresponda la firma digital. Asimismo, se encuentra en análisis de factibilidad la actualización del sistema de control de gestión para el año 2016. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En proceso de evaluación de plataformas y generación del estudio de mercado para llevar a cabo la contratación de la herramienta que permita al INECC dar cumplimiento a la implementación del MAAGTICSI, incluyendo el proceso o subproceso de contrataciones, implementaciones y gestión de TIC’s. Por otro lado, se tramitó la plurianualidad de la contratación de este 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.** | En proceso de integración de las bases de datos del INECC a publicar en la herramienta datos.gob.mx con fecha de inicio del 26 de octubre de 2015. Estos conjuntos de datos abiertos son los siguientes: 1. Inventario de Gases de efecto invernadero. 2. inventario de sustancias químicas. 3. Sistema de Cálculo de Indicadores de la Calidad del Aire (SCICA), Cargados en el sistema http://adela.datos.gob.mx/, conforme al plan de apertura cuya copia se anexa. |

# RAMO 17 Procuraduría General de la República

Procuraduría General de la República

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

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se fomenta la constante actualización de los Índices de Expedientes Reservados. Como resultado de la promoción de la cultura de desclasificación, se incluyó el tema en la décimo tercera sesión del Comité de Información del 1º de septiembre del año en curso; Asimismo, el presidente del Comité de Información envió a todas las áreas de la Institución, un oficio en el cual se les hace la siguiente solicitud: 1) Desclasificar como práctica sistemática expedientes reservados bajo 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.** | La Unidad de Apertura Gubernamental concluyó la actualización del sistema persona del INAI. Asimismo, continúa la exhibición de leyendas de información a los titulares de los datos personales, previo a la obtención de sus datos personales. Se llevaron a cabo diversas reuniones de trabajo para identificar los sistemas de datos personales con que se cuenta, dar de baja los que no están vigentes e incluir los sistemas que no habían sido reportados, así como para documentar las medidas de seguridad de los mismos. Con base en lo anterior el 29 de septiembre se impartió un taller sobre medidas de seguridad de sistemas de datos personales en el que se capacitó a todos los responsables y operadores de los sistemas que están dados de alta ante el Sistema Persona del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Institución continúa con una logística interna, que consiste en la necesidad de efectuar las gestiones que se requieran, a fin de recordar a las áreas generadoras de la información la importancia de reducir los tiempos de respuesta a los solicitantes de información así como disminuir el número de prórrogas que se notifiquen, mismas que son sometidas a validación del Comité de Información, el cual ha determinado aceptarlas en casos estrictamente necesarios. Se incluyó el tema en el décimo tercera sesión del Comité de Información del 1º de septiembre del año en curso. Asimismo, el presidente del Comité de Información envío a todas las áreas de la Institución, un oficio solicitando, entre otras cosas, reducir los tiempos de respuesta a los solicitantes de información, así como la disminución del número de prórrogas que se notifiquen. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace sigue trabajando con los Enlaces de Transparencia en cada Unidad Administrativa para dar atención a las solicitudes de acceso a la información con nivel mínimo de director de área. Se incluyó el tema en el décimo tercera sesión del Comité de Información del 1º de septiembre del año en curso. Asimismo, el presidente del Comité de Información envío a todas las áreas de la Institución, un oficio en el cual se les hace la siguiente solicitud:3) Cumplir con los criterios mínimos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 capacitación de los servidores públicos en materia de transparencia y protección de datos personales ha sido una constante a lo largo de este tercer trimestre del 2015. Con el objetivo de lograr la distinción que da el INAI de institución 100% capacitada, se tiene un avance cercano al 80% del personal de estructura que integra todo la Procuraduría General de la República. Respecto a la capacitación de protección de datos personales se ha establecido un canal de comunicación directo con el INAI para que a través de su Dirección de Capacitación se capacite a los servidores públicos de PGR en este tema. Con base en lo anterior el 29 de septiembre se impartió un taller sombre medidas de seguridad de sistemas de datos personales en el que se capacitó a todos los responsables y operadores de los sistemas que están dados de alta ante el Sistema Persona del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se trabaja en la elaboración de una infografía respecto de la protección de datos personales en la PGR y la forma en que las personas pueden ejercer sus derechos de acceso y rectificación de datos personales, en las que se explican los procedimientos de recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de este tipo de solicitudes, la cual se subirá a la página de internet de la PGR. Se analiza la pertenencia de incluirla en transparencia focalizada o bien, dentro del sitio de la Unidad de Apertura Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Como resultado de las consultas llevadas a cabo con distintas organizaciones de la sociedad civil y derivado de obligaciones nacionales e internacionales, fueron aprobados los Protocolos Homologados para la "Búsqueda de Personas Desaparecidas y la Investigación del Delito de Desaparición Forzada" y el de "Investigación del Delito de Tortura" mediante acuerdo CNPJ/XXXIII/06/2015 en la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia celebrada en agosto de 2015.  En la sección de Transparencia del portal de la PGR, existen diversos accesos directos a través de los cuales los ciudadanos pueden encontrar de manera ágil y económica información de su interés. Asimismo, se realizó la entrega de los Anexos 5 y 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, cuyos temas eran la difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil o focalizada e incentivar el uso, intercambio y 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.** | Los instrumentos de consulta y control archivístico (Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventario Documentales: General, de Transferencia, de Baja y Guía Simple de Archivo 2014) Se encuentran vigentes durante 2015. Por otro lado, se llevaron a cabo reuniones de trabajo del Sector Seguridad Nacional al que pertenece PGR con el Archivo General de la Nación con el fin de elaborar los instrumentos de consulta y control archivísticos que entrarán en vigor en 2016. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Impartición de Cursos: 23. Número de Personas Capacitadas: 335. Número de Asesorías impartidas 9. Número de Personas Asesoradas 14. |
| **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 Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se informa a través de las Convocatorias del procedimiento a los licitantes, los motivos para ser sancionados (conforme al Art. 59 y 60 LAASSP y 109 de su Reglamento), los términos en que se les podrá rescindir un contrato Art. 54 LAASSP y 98 de su Reglamento), los términos para la terminación anticipada del contrato (Art 54 Bis y 55 Bis LAASSP y 102 de su Reglamento) así como los domicilios para presentar sus inconformidades por cualquier acto del procedimiento de contratación que contravenga las disposiciones normativas en la materia. (Art. 65 y 66 LAASSP así como art. 116 y 117 de su Reglamento). Por otra parte, se señala en las convocatorias de los procedimientos un párrafo en específico respecto a la Ley Anticorrupción en Contrataciones Públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el año 2015 y a efecto de privilegiar la mayor publicidad de las contrataciones, la PGR publicó 11 procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "CompraNet", de las cuales nueve se publicaron en el presente trimestre; adicionalmente, se publicaron las actas derivadas de cada procedimiento a efecto de que puedan ser consultadas por cualquier interesado a través de dicho sistema. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el 100% de los contratos que la Procuraduría General de la República suscribió durante el tercer trimestre del año 2015 (julio-septiembre) al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se estableció una Clausula que indica que a efecto de salvaguardar los derechos de la Institución, en el supuesto de iniciarse un procedimiento de rescisión a los contratos, este podrá quedar sin efecto una vez iniciado el procedimiento de conciliación correspondiente, (se anexa versión electrónica de 3 ejemplos de contratos en esta Materia), por lo que respecta a los contratos de obra pública estos son de carácter reservado por lo que no se anexan ejemplos, sin embargo, en los mismos se inserta una cláusula en el mismo sentido. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El cumplimiento de este compromiso se realiza al momento en que se elabora el análisis de costo y beneficio correspondiente a cada programa o proyecto de inversión (PPI) a registrar, ya que dentro del formato del análisis de costo y beneficio uno de los campos a requisitar es alinear el (PPI) con el Plan Nacional de Desarrollo, y una vez que se cuenta con los recursos para llevar el programa o proyecto de inversión autorizado se alinea con el programa presupuestario correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo comprendido de enero-septiembre 2015, se dio cumplimiento de manera mensual correspondiente a los meses de enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio, julio y agosto, reportando los programas y proyectos de inversión que han tenido movimiento en esos meses, cabe señalar que el reporte correspondiente al mes de septiembre se realizará en el mes de octubre, conforme a la fecha límite para su registro en el sistema MSPPI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se identificaron las plazas para la alineación de las Unidades Responsables de la PGR, las cuales se encuentran en proceso de definición. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 celebró contrato N° PGR/LPN/CN/SERV/009-7/2015, cuyo objeto es el servicio de impresión del Programa Editorial 2015 de la Procuraduría General de la República, respecto de las cuales se comprenden únicamente aquellas publicaciones relacionadas con la función sustantiva de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La opción de realizar conferencias remotas con el fin de reducir gastos de viáticos y transportación es a través de la infraestructura de videoconferencia institucional utilizando la red MPLS de la Procuraduría para unir las 32 Delegaciones y las 9 Agregadurías, así como la realización de algunas videoconferencias con instituciones o dependencias externas a la Procuraduría, tanto a nivel nacional como internacional, utilizando enlaces de internet. El uso de la videoconferencia es conocido por las diversas unidades administrativas y está disponible previa solicitud de la misma. Este es un servicio que se presta de forma regular en la Institución y se controla desde la sala de videoconferencia de Reforma 211-213. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el tercer trimestre, la Procuraduría General de la República, ejerció los recursos presupuestarios destinados para las aportaciones internacionales previstos en el presupuesto autorizado para el presente ejercicio fiscal. |
| **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 ejerce de manera coordinada y programada, en apego 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 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2014, la Dirección General de Normatividad de Comunicación de la Secretaría de Gobernación, mediante oficio N° SNM/DGNC/1736/15, autorizó a esta Dirección General de Comunicación Social las Modificaciones al Programa Anual de Comunicación Social para el ejercicio 2015 de la Procuraduría General de la República, así como el plan de medios presentado por un monto total de $31,788,000.00, el cual representa un ahorro en el gasto, puesto que inicialmente se tenía programado ejercer $50,000,000.00 de acuerdo con la Estrategia Anual de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2015 de fecha 29 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se redujeron al mínimo las asignaciones definitivas de vehículos a las Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales y se asignaron vehículos de manera temporal por el tiempo estrictamente necesario. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se ha continuado con la sustitución de lámparas obsoletas o de alto consumo de energía (Slim Line e incandescentes) por lámparas de alta eficiencia en diversos inmuebles en uso de la Procuraduría General de la República, encontrándose en un 92% de cobertura. |
| **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 a la conciliación que se llevó a cabo con el INDAABIN, se realizaron los siguientes movimientos en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal: Tres altas de inmuebles, una fusión, dos modificaciones del nombre de quien administra el inmueble y cuatro modificaciones de superficies construidas. Actualmente, la PGR tiene destinados y registrados en dicho Inventario 113 inmuebles federales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | De conformidad al proceso de programación y presupuestación para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, el cual fue realizado en los meses de julio y agosto de 2015, se determinó un importe para la partida 12101 "honorarios" de esta institución por $12´000,000.00, con lo cual de ser autorizado en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se tendrá una reducción en la contratación de prestación de servicios profesionales por honorarios equivalente a un 63.7%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se inició el proceso de reorganización, mismo que se encuentra para Visto Bueno de las autoridades superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se inició el proceso de reorganización, mismo que se encuentra para Visto Bueno de las autoridades superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Al cierre del tercer trimestre, se determinaron las economías del capítulo 1000 "Servicios Personales", a efecto de tramitar su autorización para su reorientación a otros capítulos de gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En materia de viáticos que comprende las partidas de gasto 37501, 37502, 37504, 37601 y 37602 del concepto "Servicios de traslados y viáticos", al tercer trimestre del año, el presupuesto modificado anual autorizado presenta una disminución del 30.8%, respecto al mismo periodo del año anterior. Como una medida para optimizar el presupuesto destinado al rubro de viáticos, se encuentra en proceso el mecanismo para ministrar los viáticos mediante tarjeta bancaria, que considera agilizar la ministración del recurso, para el tercer trimestre de 2015, se recibieron 272 tarjetas y se tramitaron 164 solicitudes nuevas de tarjetas bancarias. En materia de gastos de representación que comprende la partida de gasto 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando", al tercer trimestre del año, el presupuesto modificado anual autorizado presenta una disminución del 36.2%, respecto al mismo periodo del año anterior. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El viernes 14 de agosto del año en curso, se llevó a cabo en el Salón Independencia, Edificio Sede, Reforma 211-213 el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC15) que tuvo como tema "Recursos asignados a la institución para la igualdad de género" y cuyo objetivo fue fomentar la participación de expertas, académicas y organizaciones de la sociedad civil para, en un ejercicio deliberativo, generar propuestas de acciones en favor de la optimización del gasto en igualdad de género en la PGR. El EPC 15 fue inaugurado por la C. Procuradora de la República y en el participaron más de 40 actores de la sociedad civil. El EPC 2015 generó un total de 20 propuestas, las cuales serán analizadas y posteriormente se dará respuesta formal a cada una ellas y asumirán compromisos. En el mismo sentido, se hizo entrega del Reporte EPC2-Ejercicio y Propuestas Ciudadanas conforme a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Unidad de Apertura Gubernamental identificó, a través de la Unidad de Enlace, los temas que suelen ser más consultados por los ciudadanos a partir de las solicitudes de información recibidas. Algunos de los temas que más le interesan a la población se encuentran publicados en la sección de "Transparencia Focalizada". Actualmente el portal cuenta con diez secciones: "Constancia de Datos Registrales", "Registra tu Información Curricular", "Estadística de Incidencia Delictiva", "Boletines de las Delegaciones Estatales", "Estadística FEVIMTRA", "CENACBA" , "Responsabilidad Patrimonial", "Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial". Durante el trimestre en cuestión, se añadieron dos temas a la sección de Transparencia Focalizada: "Información sobre casos de Cohecho Internacional" e "Información Estadística sobre Desaparición de Personas". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En la XXXIII Asamblea Plenaria de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia celebrada en agosto de 2015, se presentó el Programa Nacional Antisecuestro 2015-2018 y el Manual Interinstitucional de Actuación en Materia de Secuestro.   Se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, con el tema: "Recursos para la igualdad erogados a la Institución". Al ejercicio asistieron diversos actores sociales interesados e involucrados con el tema, el cual se publicó en el portal de la PGR en la sección "Participación Ciudadana".  Asimismo, se sigue difundiendo el CEDAC, con un vínculo directo en el Portal de la PGR. Además, se cumplió con compromisos de la Alianza para el Gobierno Abierto en materia de difusión de información socialmente útil como lo es el Sistema de Consulta de Detenidos.   Finalmente, se realizó la entrega del Anexo 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, cuyo fin es la difusión de información socialmente útil en audiencias estratégicas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Institución trabajó en el rediseño del portal de Internet de la Conferencia Nacional de Procuración de Justicia, y en el seno de la XXXIII Asamblea Plenaria de la CNPJ, celebrada en agosto de 2015 en la que se presentó la primera etapa de la página web de la CNPJ, como una herramienta tecnológica que permitirá agilizar la fluidez en el intercambio de información de diferentes temas relacionados con la Conferencia.  En el portal de la PGR actualmente se publica diversa información socialmente útil, como es la sección de Transparencia. Asimismo, la Unidad de Apertura Gubernamental se propuso difundir trípticos informativos sobre temas cuya relevancia informativa es socialmente útil, como la trata de personas, la violencia contra las mujeres, el ingreso al servicio profesional de carrera, la constancia de datos registrales y el Centro Nacional de Control de Bienes Asegurados. También, se realizó la entrega del Anexo 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Actualmente se desarrolla la Política de Participación Ciudadana que contempla la realización de Foros, Talleres o seminarios como mecanismos generales de participación ciudadana. Asimismo, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, en donde participaron actores sociales y se les rindió cuentas en cuanto a las erogaciones del gasto en igualdad de género en la institución, generándose distintas propuestas de políticas públicas, de las cuales algunas serán asumidas como compromisos institucionales. En el marco de la Política de Participación Ciudadana, se propuso para autorización, la realización del Foro "La participación ciudadana en la procuración de justicia". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En atención a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016", y con el objeto de garantizar que las MIR sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, se revisaron las MIR de la PGR, 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. Asimismo, se consideraron las recomendaciones que la Secretaría de la Función Pública realizó a las MIR 2015, mejorando con ello los indicadores concertados para 2016. Con base a lo anterior, se realizó la incorporación de la información de las MIR 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 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Con el objeto de que las unidades responsables del ejercicio del gasto de la Institución cuenten con elementos para la toma de decisiones, se remitió el Informe de Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas Presupuestarios, en el cual se analizan los resultados del ejercicio y aplicación de los recursos otorgados a la Institución; así como los avances de los indicadores asociados a cada programa. Con respecto a mantener una estructura programática eficiente, se comenta que para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2016, se realizó un análisis de los programas presupuestarios de la Institución no encontrándose duplicidades en las actividades realizadas por las áreas que participan en los mismos. Cabe mencionar, que conforme a lo establecido en el "Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio fiscal 2016", en la PGR se eliminó el Programa Presupuestario R099 Cuotas, Apoyos y Aportaciones a Organismos Internacionales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 los proyectos de mejora gubernamental registrados en el sistema SIPMG, que presentan avances en sus programas de trabajo de acuerdo a su calendarización, son los relativos al Modelo Educativo de Formación Ministerial, Policial y Pericial a cargo del Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial; así como el relativo al Programa de Atención Psicológica a Evaluadores del CECC, a cargo del Centro De Evaluación de Control de Confianza, lo que repercute en la optimización de procesos y sus mejoras inherentes. Asimismo, se realizó un análisis metodológico integral al protocolo de amparo que servirá de base para elaborar la versión final. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El cumplimiento de los programas de trabajo de los Proyectos de mejora gubernamental registrados en el SIPMG, resultará en una estandarización de los mismos, garantizando una mejor calidad en la información, según el ámbito de aplicación.  Bajo este contexto durante el trimestre se reportaron avances en el relativo al Modelo Educativo de Formación Ministerial, Policial y Pericial a cargo del Instituto de Formación Ministerial, Policial y Pericial; así como el relativo al Programa de Atención Psicológica a Evaluadores del CECC, a cargo del Centro de Evaluación y Control de Confianza.  Los programas de capacitación para los protocolos de averiguación previa, están sujetos a la autorización por parte del Titular de la Subprocuraduría de Control Regional, Proceso Penal y Amparo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se atendieron las solicitudes de la Dirección General de Análisis Legislativo y Normatividad sobre el establecimiento de los Convenios de Colaboración con el Colegio de México y la Universidad Autónoma de Coahuila, tendientes a llevar a cabo programas para la superación académica, el servicio social y prácticas profesionales, la formación y la capacitación, así como la divulgación del conocimiento en aquellas áreas de coincidencia de sus finalidades e interés institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La conformación de los candidatos al Curso de Formación y Capacitación Inicial para el ingreso al Servicio Profesional de Carrera Ministerial, Policial y Pericial Generación 2015, actualmente se integra como sigue: 156 Agentes del Ministerio Público de la Federación, 89 Agentes de la Policía Federal Ministerial, 23 Peritos Profesionales y 48 Peritos Técnicos. El pasado 29 de julio de 2015, el Consejo de Profesionalización aprobó cinco Convocatorias Abiertas para las ramas ministerial, pericial profesional, pericial técnica, policial y policial externa Generación 2016-1. Se realizaron 26 visitas a Universidades públicas y privadas del país con el objetivo de difundir las convocatorias e invitar a interesados contando con una participación de 3,185 egresados. Aprobación de Lineamientos y Convocatorias para ascensos en las ramas ministerial y policial, para el fortalecimiento de la estructura sustantiva. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se llevó a cabo la promoción, difusión y gestión de las solicitudes del personal interesado en obtener una Beca ante el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología en el Programa de Formación de Alto Nivel para la APF, Convocatoria 2016-1. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se han realizados las diversas actividades de logística de acuerdo al procedimiento establecido para la aplicación de la evaluación del desempeño en su segundo periodo (octubre-noviembre) para todos los servidores públicos que realizaron dicha evaluación en el 2014 y a todos los que cuentan con más de 6 meses de servicio en la institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se coordinó la actualización de información de los trámites "Denuncia ante la FEVIMTRA" y "Presentación de la denuncia física en Delegaciones de la PGR", los cuales se publicaron en la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUNTS), a partir del 3/08/2015. Se coordinó la revisión y validación de las fichas técnicas de los trámites de la PGR que están registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Se elaboró propuesta de documento de Acuerdo de Niveles de Operación para la implementación de una Mesa de Ayuda Ciudadana, para los trámites y servicios que ofrece la PGR a la ciudadanía. Se realizaron acciones para la aplicación de la denominada "gráfica base" al trámite de Denuncia ante la FEVIMTRA, conforme a las diversas actualizaciones generadas por la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Derivado de la definición del proceso de apoyo a la contratación de proveedores especializados en materia 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 8 de mayo de 2014. Por lo anterior, la UTIC de la PGR brindó el servicio necesario a todas las Unidades Administrativas que solicitaron apoyo, asesoría y el trámite correspondiente a través de la Herramienta de Gestión de Política TIC; para cada uno de sus proyectos y posibles contrataciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se instaló el Grupo de Trabajo de Datos Abiertos de la Procuraduría General de la República, el cual es presidido por el Titular de la Unidad de Apertura Gubernamental. Se solicitó a las Unidades Administrativas de la Institución remitieran al Grupo de Trabajo de Datos Abiertos, los conjuntos de datos abiertos de su competencia con la finalidad de integrar el Inventario Institucional de Datos Abiertos. |

Instituto Nacional de Ciencias Penales

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Transparencia del INACIPE solicitó a las áreas de Investigación, Publicaciones y Jurídico el registro y actualización de los índices de expedientes reservados a través de la herramienta informática Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), se presentaron las modificaciones a los expedientes reservados y desclasificados, mediante la herramienta informática al Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos, para dar cumplimiento a los plazos establecidos por la Ley en la materia. Se realizó la clasificación de 36 expedientes y desclasificación de 38 expedientes correspondientes al primer semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo el Instituto recibió doce (12) peticiones en el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX), once fueron atendidas, quedando pendiente una solicitud por el término de respuesta, ninguna petición se declaró inexistente. Se presentaron dos recursos de revisión declarados inicialmente como incompetencias, debido a que el INACIPE no genera la información solicitada, para ello se mostró evidencia documental en ambos casos. Durante el trimestre se giraron oficios a las áreas para solicitar reafirmen su compromiso de documentar toda actividad y decisión gubernamental que se genere con el motivo de sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Para dar cabal cumplimiento a la obtención y trata de datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos, la Unidad de Transparencia promovió entre las áreas administrativas y sustantivas del INACIPE la actualización de los sistemas de datos personales: RHNET, Nóminas, Afiliaciones al ISSSTE, Educación a Distancia, Educación Continua, Posgrado y Capacitación, así como la permanente exhibición del aviso de privacidad a los titulares de los datos, previo a la obtención de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el tercer trimestre la Unidad de Enlace recibió doce (12) solicitudes, con un promedio de respuesta de 5.36 días hábiles, por debajo del plazo legal de 20 días hábiles y teniendo un promedio global al semestre de 13.44 días hábiles, con el objetivo de mejorar la atención a solicitudes de información y recursos de revisión, la Institución continúa con las gestiones internas para recordar a las áreas generadoras de la información la importancia de reducir los tiempos de respuestas a los solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Instituto actualizó en 20 ocasiones las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia conforme al Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Se recibió oficio INAI/CAI-DGE/430/15, a través del cual el INAI emite los resultados de la evaluación de las dependencias y entidades de la Administración Pública del Gobierno Federal conforme a los indicadores de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) y del indicador de Respuestas a las solicitudes de información (RSI) correspondiente al primer semestre de 2015, con los siguientes resultados: En la evaluación total el INACIPE obtuvo un 92.56% de avance en el indicador de respuesta a solicitudes de información; en la alineación de criterios, comportamiento de las resoluciones y su cumplimiento (A3C) se obtuvo un total de 88.39, en una escala de 100. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 ocho servidores públicos adscritos a la Unidad de Transparencia del INACIPE acudieron a la capacitación impartida por el INAI en el tema: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Durante el próximo trimestre el instituto hará las gestiones para la firma de un convenio con el INAI para la capacitación en temas de: información pública y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Transparencia del INACIPE, solicitó a las áreas sustantivas y administrativas actualizar los sistemas de captación de datos personales del Instituto Nacional de Ciencias Penales y registrados en el "Sistema Persona". Así mismo de manera estratégica el aviso de protección de datos personales se difunde a la ciudadanía, mediante su incorporación en la fase de registro e inscripción a todos los cursos que oferta el INACIPE. Dicho aviso se actualiza de manera permanente para que los ciudadanos al momento de acceder a los mismos, conozcan que a sus datos personales recabados, se les dará el tratamiento y protección, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el Instituto 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.** | La Coordinación de Archivos del INACIPE derivado de las reuniones de trabajo celebradas con cada una de las áreas responsables de esta actividad durante el mes de septiembre, puso a disposición de las áreas administrativas y sustantivas asesorías en materia de archivos de trámite de su responsabilidad, para que incorpore las recomendaciones derivadas de dicha reunión, para la conciliación de los instrumentos de consulta y control archivístico obligatorios correspondiente al primer semestre, propiciando 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.** | La Coordinación de Archivos del INACIPE envío a los encargados y responsables del archivo en trámite, un cuestionario sobre la "Guía Ilustrada del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Archivos", a fin de propiciar y promover buenas prácticas que permitan mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de las acciones que realiza el 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.** | La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales elaboró un banner relativo a la cultura de denuncia telefónica, presencial o correo electrónico, con finalidad de difundir y promover en el sector privado los requisitos de denuncia ante la autoridad competente, el cual se exhibirá en la página web del Instituto Nacional de Ciencias Penales. Actualmente se exhibe en las áreas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Tesorería del INACIPE. Asimismo, se difunde ésta información en las convocatorias a los procedimientos de contratación. Respecto al rubro de capacitación, personal de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales recibió capacitación del 10 al 21 de agosto en el tema de: Manual Administrativo de Recursos Materiales y Servicios Generales, asimismo, se hizo énfasis en las sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes aplicables en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales presentó evidencia documental del Sistema Electrónico Gubernamental CompraNet, en el cual se muestra que durante el trimestre el INACIPE llevó a cabo treinta procedimientos de adquisición, en los cuales utilizó los procedimientos de contratación establecidos en dicho 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.** | Durante el trimestre la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales celebró cuatro contratos, en los cuales se incluyó la cláusula vigésima octava de conciliación prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establece la Unidad de Inversiones de la SHCP, doce servidores públicos de la Subdirección de Recursos Financieros del Instituto, recibieron capacitación en el tema de: "Costo Beneficio". |
| **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 Unidad de Gobierno Digital a través de la Coordinación de la Ventanilla Única, solicitó por correo electrónico dar cumplimiento a lo previsto en los nuevos lineamientos de lenguaje ciudadano, verificar la veracidad de domicilios, la geolocalización de las oficinas donde se realizan los trámites, y proporcionar información en cada uno de los campos contenidos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, conforme a la normatividad aplicable en la materia. Por ello, cada uno de "editores" responsables de los trámites registrados realizó las modificaciones de los trámites en la página web gob.mx, conforme a lo solicitado. |
| **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 las acciones para la revisión periódica de las normas internas que tiene impacto en el ciudadano, personal de la Dirección Jurídica del INACIPE recibió capacitación para el Sistema de Administración de Normas Internas, impartido por la Unidad de Políticas de Mejoras de la Gestión Pública de la SFP. Asimismo, el área jurídica revisó y avaló los proyectos de actualización de las siguientes normas: 1.-Lineamientos internos para el manejo del fondo revolvente; 2.- Políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios; 3.- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del INACIPE. Lo anterior, para que las áreas responsables revisen y envíen las observaciones en el ámbito técnico-administrativo para poder continuar con los trámites para la mejora del marco normativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el periodo se han publicado veintiún libros en materia de las Ciencias Penales y temas afines, resultado de la labor de investigación y docencia vinculados con el quehacer institucional, las publicaciones fueron autorizadas en el Programa Anual de Trabajo, en el trimestre se ha ejercido $787,923.68 (setecientos ochenta y siete mil novecientos veintitrés pesos 68/100), lo que representa el 31.51% de lo programado en el presupuesto anual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo a reportar el INACIPE llevó a cabo 6 cursos de capacitación a través de conferencias remotas, internet y medios digitales a personal sustantivo y adjetivo de la Procuraduría General de la República y población abierta, beneficiando a un total de 265 personas en temas de: Criminología; Hechos de tránsito avanzado; Tratamiento de evidencia digital; Técnicas de litigación en el sistema penal acusatorio; La función del perito y el policía en el sistema penal acusatorio y Argumentación jurídica a partir de casos prácticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El INACIPE realizó el análisis y programación del presupuesto destinado a la partida 33605 denominada "información en medios masivos derivados de la operación y administración de las dependencias y entidades"; verificado de manera física (testigos) por el Órgano Interno de Control y el detalle del mismo, quedó registrado en el sistema implementado por la Secretaría de la Función Pública para gastos de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Dirección de Administración emitió las circulares DA/033/2015 y DA/034/2015, a través de las cuales se comunica a las áreas del Instituto, la normatividad en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales vigentes, con el objeto de racionalizar el uso de vehículos e incentivar a compartir los equipos de transporte y la elaboración de planes de logística. Asimismo, se les informó que para la entrega de correspondencia, ésta deberá ser enviada por el Servicio de Mensajería contratado con la empresa Red Pack, S.A. de C.V. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 no se ha aprobado la construcción o adecuación de los inmuebles del Instituto, sin embargo, durante el trimestre, en las instalaciones del Instituto Nacional de Ciencias Penales se llevó a cabo el cambio de 81 WC taza tanque y 24 mingitorios seco, para fomentar el ahorro de agua. Dentro de las instalaciones del Instituto se cuenta con contenedores de basura orgánica e inorgánica, asimismo, se cuenta con un programa de días para su recolección, para ello el personal de limpieza se encarga de la selección. |
| **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 resultado del diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de las instalaciones del Instituto, realizado por la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, se llevaron a cabo los trámites administrativos ante la Procuraduría Fiscal del Gobierno del Distrito Federal, para solicitar la revalidación de la exención del pago del impuesto predial de dos inmuebles pertenecientes al INACIPE, lo anterior, debido a que la última exención emitida por dicha Secretaría de Finanzas fue autorizada hasta el 23 de julio de 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 informado, cuatro personas de la Subdirección de Recursos Humanos realizaron los trámites ante la Secretaría de la Función Pública para certificarse como especialista en: "Descripción, perfil y valuación de puestos", con la finalidad de analizar y procesar toda la información que se genere en virtud de la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos que permita ampliar el análisis para la revisión de la Estructura Orgánica de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Durante el trimestre la Subdirección de Recursos Humanos para dar continuidad al análisis realizado en el trimestre anterior, tiene en proceso la revisión de dichos perfiles con base en los formatos para la Descripción y Perfil de Puestos de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Lo anterior con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y administrativos para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Institución y estar en condiciones de verificar que no existan 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.** | Con la finalidad de privilegiar la distribución de plazas el Instituto Nacional de Ciencias Penales dispone de 70 plazas, el 65% son asignadas a funciones sustantivas en el ámbito académico, asesorías e investigación y un 35% a funciones administrativas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre se dio cumplimiento a 3 actividades: 1.- Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. 2.- Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada. 3.- Actualizar periódicamente la sección de transparencia, programadas en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015, para ello se hizo llegar a las áreas los anexos 5 y 6 donde se ve reflejada la evidencia documental al cumplimiento. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el tercer trimestre del INACIPE difundió a través de su página de internet actividades de Transparencia Focalizada, así como tres actividades de la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia Focalizada el Instituto Nacional de Ciencias Penales difunde en cuatro micrositios del portal web de transparencia focalizada información socialmente útil para la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página web del Instituto se encuentra publicado el comportamiento del presupuesto aprobado para 2015, con cifras al 30 de junio, la normatividad 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Como parte del seguimiento y revisión anual que se da a los indicadores de gestión en los cuales se incluyen los correspondientes a las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), durante el trimestre el área de Recursos Financieros acudió a una reunión de trabajo con la coordinadora de sector, para definir la continuidad, cancelación y/o modificación a los mismos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para la propuesta de Presupuesto 2016 el INACIPE realizó un análisis bajo un esquema de presupuesto base cero y de conformidad a los trabajos conjuntamente realizados con nuestra coordinadora de sector, a fin de identificar complementariedades, similitudes y/o duplicidades en sus objetivos y alcances, se entregó a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Procuraduría General de la República oficio número DG/659/2015 con el anteproyecto de presupuesto correspondiente al ejercicio fiscal 2016. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De los ocho proyectos que el Instituto Nacional de Ciencias Penales tiene registrados y validados por la Secretaría de la Función Pública, el status de los mismos se encuentra de la siguiente manera: Todos los proyectos están en un grado de avance "Fase III" de las cuatro que conforman el proyecto; tres de ellos con actividades concluidas al 100%; uno por concluir el próximo 30 de octubre del presente año y cuatro que son multianuales y concluirán actividades en el año 2018. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Dieciséis servidores públicos del Instituto Nacional de Ciencias Penales acudieron al curso de: "Cultura de la Legalidad", impartido por la Secretaría de la Función Pública, con una duración de 15 horas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación del Desempeño del Personal Operativo correspondiente al tercer trimestres de 2015, su objetivo es valorar a los servidores públicos por su labor destacada en asistencia, puntualidad, esmero y permanencia de su puesto, para la obtención de notas meritorias y ser acreedores a un estímulo o recompensa. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con el compromiso de elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos el INACIPE firmó un convenio con el sindicato de trabajadores, a fin de incentivar para que los servidores públicos interesados en continuar con sus estudios participen en el ingreso a la UNAM, para estudiar una carrera en línea, actualmente reciben preparación para el examen de admisión. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con la finalidad de fortalecer la calidad y oportunidad de la información, la Subdirección de Recursos Humanos informó al Órgano Interno de Control sobre el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), con información correspondiente a los sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial y listados de baja. Asimismo, la identificación y clasificación del nivel de responsabilidad de los servidores públicos que participan en materia de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, autorizaciones y enajenación de bienes muebles. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el trimestre la Subdirección de Recursos Humanos llevó a cabo la Encuesta del Clima y Cultura Organizacional 2015 (ECCO), misma que concluyó el 25 de septiembre; la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública validó la etapa de aplicación, los resultados se darán a conocer en los primeros días de noviembre de 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El responsable "Editor" de cada uno de los trámites que se encuentran registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, llevó a cabo la modificación de la redacción para cumplir con el lenguaje ciudadano.  El "ROM" del Instituto Nacional de Ciencias Penales, a través de la herramienta http://www.gob.mx/cntse-rfts/users/sign envío los trámites al analista revisor de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), confirmando por medio de oficio la recepción y la correcta modificación. |
| **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 Unidad de Tecnologías de la Información elaboró cuestionarios de trabajo, a fin de llevar a cabo un levantamiento de información para determinar las adecuaciones que requieren los sistemas de nómina y contratos entre otros, para determinar los actos que serán susceptibles del 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 Unidad de Tecnologías de la Información del brindó servicios de asesoría y trámite sobre los proyectos de: Sistema Tiempo y Asistencia; Adquisición de licencias de Adobe Connect; Licencias Creative Cloud y, posibles contrataciones de acuerdo con las necesidades de las áreas, referente a la implementación MAAGTICSI. En la actividad de administración de la seguridad de la información se tiene un avance de un 90% en el formato ASIF3 y un 10% en ASIF4. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el mes de julio y agosto la Unidad de Tecnologías de la Información llevó a cabo reuniones de trabajo con las áreas, derivado de ello se conformó un grupo de trabajo para la implementación de la Política de Datos Abiertos, asimismo, las áreas sustantivas realizaron el llenado de los formatos simples del inventarios institucional de datos. Lo que permitió identificar los datos de más valor para la sociedad y los objetivos del Gobierno Federal, para posteriormente presentar el Plan de Apertura Institucional de Datos. El 27 de agosto del presente, se envió el catálogo de datos al correo escuadron@datos.gob.mx, con copia al Órgano Interno de Control del INACIPE. |

# RAMO 18 Energía

Secretaría de Energía

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | ° Semestralmente (enero y julio) se requiere a las unidades administrativas que actualicen su índice de expedientes reservados. La última actualización se llevó a cabo en el mes de julio de 2015.  ° 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.   ° Se llevó a cabo una reunión con los enlaces de transparencia de las unidades administrativas para revisar los alcances de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, donde entre otras cosas, se insta a las áreas a documentar todo acto derivado del ejercicio de las funciones encomendadas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | ° Semestralmente (marzo y septiembre) se solicita a las unidades administrativas que actualicen el Sistema Persona, reportando el alta, baja o modificación de los sistemas de datos personales, así como cualquier transmisión en dicho periodo. La última actualización fue realizada en el mes de septiembre de 2015.  ° 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.   ° Se llevó a cabo una reunión con los enlaces de transparencia de las unidades administrativas para revisar los alcances de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, y para acordar con las áreas la reducción de los plazos internos para atender las solicitudes de información, a fin de preparar a las áreas para la implementación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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) Cuando así proceda, entregar la información en datos abiertos. d) Estar firmada por el titular de la unidad administrativa, a través de un oficio que contenga número y fecha, y  e) Entregarse dentro del plazo establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 trabaja estrechamente con el INAI en el fomento de la capacitación de los trabajadores de la Secretaría, difundiendo tanto los cursos presenciales que se imparten en el INAI como los cursos que pueden tomarse en línea, a través del CEVIFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Respecto de este compromiso, se han fijado carteles en el módulo de atención a la sociedad, alusivos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en poder de los particulares y, cuando se brinda atención ciudadana, se les sugiere revisar el sitio de INAI referente a la Protección de Datos Personales; además, se les entrega un formato de orientación para revisar sus solicitudes, donde se les señala la importancia de cerciorarse que sus datos personales estén protegidos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 6 de agosto de 2015 se realizó un ejercicio de participación ciudadana, con el tema "Recursos para la igualdad entre hombres y mujeres, asignados a la SENER". A partir del ejercicio participativo, los asistentes generaron sus propuestas para dar respuesta a la pregunta cuáles son las prioridades en materia de Género y Energía que se deberían atender con los recursos etiquetados para la igualdad entre mujeres y hombres que se operan desde la Unidad de Igualdad de Género y No discriminación de la SENER. Este ejercicio se difunde en la Sección de Transparencia, de la página institucional de SENER. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se obtuvo la validación del Catálogo de Disposición Documental 2015 de la SENER, por parte del Archivo General de la Nación (Oficio DG/DSNA/1071/2015, del 26 de agosto de 2015). Se encuentra publicado para su consulta en el POT y en la Intranet.  Se realizaron 2 Transferencias Primarias, una de la Coordinación Administrativa de la Oficialía Mayor y la segunda de la Dirección General de Análisis y Vigilancia del Mercado Eléctrico |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron reuniones de trabajo con los Responsables de Archivo de Trámite, para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística, y la actualización de sus nombramientos.  Se participó en la Tercera Sesión Ordinaria del COTECAEF de 2015, y se coordinó la Reunión de Trabajo Sectorial, en colaboración con el Archivo General de la Nación (AGN), para dar inicio a los trabajos del Proyecto "Fortalecimiento de los Archivos del Sector Energía".  Se atendió el requerimiento del AGN referente a la actualización de nombramientos de los Responsables del Área Coordinadora de Archivos, y designaciones de los Representantes oficiales ante el COTECAEF del Sector Energía, lo cual responde a una de las etapas del proyecto mencionado (se cuenta con información de SENER, CONUEE, CNSNS, IIE, IMP, ININ, PEMEX, CRE y CNH).  Se capacitó a 25 servidores públicos de la SENER, quienes asistieron al curso-taller en materia de archivos efectuado del 7 al 11 de septiembre de 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.** | 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 realizó la contratación consolidada del seguro de hidrocarburos con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con lo anterior se demuestra que la Secretaría de Energía continuamente promueve e instrumenta 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.** | Todos los procedimientos de contratación realizados mediante Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se realizan de forma electrónica a través de la plataforma de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de los contratos y pedidos formalizados, se establece una cláusula en la que las partes acuerdan que, previo a la promoción entre ellas de cualquier procedimiento judicial, en caso de producirse desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública una solicitud de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 relación con la simplificación de los trámites de la SENER, se gestionó ante COFEMER, la baja de 20 de estos, así como la modificación de 11 y la inscripción o alta de 1 en el Registro Federal de Trámites y Servicios y en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 correspondiente a las normas internas, con lo que se actualizó la Normateca Interna, y el registro correspondiente. Situación que le fue informada al OIC de la SENER, mediante Oficio 400.- UE/1149/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica básica es coincidente con la prevista en el Reglamento Interior de la SENER. Cuadro comparativo de la estructura básica vigente (última registrada ante la SFP) con el instrumento jurídico normativo vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se restringe el gasto relacionado a este punto, de conformidad con los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria; se vigila que el gasto tenga relación con las actividades sustantivas.  Se fomenta la estrategia para la difusión de documentos de manera digital a través del portal web o de publicaciones electrónicas. Los documentos publicados en el trimestre son: Programa Quinquenal de Licitaciones para la Exploración y Extracción de Hidrocarburos; Programa de Desarrollo del Sistema Eléctrico Nacional; se imprimieron mil ejemplares del 3er. Informe de Labores y se publicó la versión digital en el portal web. Se distribuyen en modalidad de newsletter: Panorama Diario del Mercado Petrolero Internacional y el boletín de energías limpias (mensual). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Con la finalidad de dar a conocer las acciones más relevantes de la Secretaría de Energía de manera oportuna, se implementó difusión de la información de las actividades de los funcionarios de esta dependencia a través del uso de las redes sociales como Twitter. La cuenta oficial del Secretario publicó 273 tweets y la cuenta de SENER 159 tuits sobre información del sector y de la agenda del Titular de la dependencia; en Instagram, el Titular de la Secretaría de Energía difundió un total de 14 fotografías con contenido relevante. En la cuenta de la SENER 10 fotografías de temas destacados del sector y del Gobierno de la República; así como micrositios con temas específicos. Asimismo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, de julio a septiembre de 2015 se transmitieron 4 eventos en streaming a través de la página de la Secretaría de Energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Para el ejercicio 2015, a la Secretaría de Energía, dentro de su presupuesto autorizado, le fueron asignados recursos para cubrir las Cuotas de los Organismos Internacionales en los que participa, de tal modo que la SENER realizará los pagos de dichas cuotas conforme al calendario establecido. Con lo anterior se da cumplimiento a lo estipulado en los artículos 45, 61, 63 y 74 de la LFPRH y 72 del RLFPRH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Vigila que el gasto se ejerza en función del programa anual de 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.  Se seleccionaron mensajes de impacto e información concreta y amable en sus diversas contrataciones de difusión, así como a los medios de comunicación idóneos que tengan alcance a toda la población objetivo de los mensajes a difundir, se busca también, perfiles de publicaciones donde los titulares sean líderes de opinión, lo anterior, nos permite aprovechar sus diferentes espacios de información, obteniendo una forma más eficaz del gasto y mejor difusión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Secretaría de Energía no presenta duplicidad de funciones en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública. En la Declaratoria e informe de análisis se manifiesta que no existe duplicidad ni 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.** | La Secretaría de Energía no presenta en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública, plazas de mando medio y superior susceptibles de eliminarse, ya que todas se encuentran alineadas al Reglamento Interior de la SENER (Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad ni funciones transversales susceptibles de compactarse, y Matriz de puesto-plaza de mandos medios y superiores alineados a Reglamento Interior, y resumen). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | 2014 concluyó con 15 contratos por honorarios; al primer trimestre de 2015 fueron 11 contratos; en el segundo y tercer trimestre existen 9 contratos vigentes, debido a que 2 fueron concluidos de manera anticipada por el prestador de los servicios. El porcentaje de contratos orientados a sustantivos en 2015 en comparación con el total de contratos de 2014 es 60% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La Secretaría de Energía no presenta funciones transversales en su estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública, susceptibles de compactarse (Declaratoria e informe de análisis en el que se manifieste que no existe duplicidad ni 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 han realizado acciones para privilegiar la distribución de plazas a las áreas sustantivas de la Dependencia. En el año 2014, el porcentaje de plazas sustantivas era de 75.2%, en tanto las administrativas, eran 24.8%. En 2015, el porcentaje de plazas sustantivas es de 76%, en tanto las administrativas representan 24% del total (Comparativo plazas de estructura por tipo de funciones y año). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La relación del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 6.53% con cifras al 30 de septiembre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el ejercicio fiscal 2015, la SENER tiene establecidas las medidas necesarias para atender lo señalado en la LFPRH, en el PEF 2015, y en el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para modernización de la Administración Pública Federal y sus lineamientos específicos (DOF 10/12/12 y 30/01/2014). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se suministraron viáticos con base en los tabuladores oficiales autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, considerando el nivel salarial del funcionario comisionado y únicamente por los días estrictamente necesarios para el desempeño de las actividades encomendadas.  La relación de viáticos, pasajes, convenciones y gastos de representación, respecto al gasto total es del 0.50 % con cifras al 30 de septiembre de 2015. Adicionalmente se informa que no se tiene autorizado por parte de la SHCP gastar más presupuesto del autorizado con respecto al ejercicio inmediato anterior y se vigila el cumplimento de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. También se vigila que el gasto realizado tenga relación con las actividades sustantivas de la SENER. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 15 de abril de 2015 se cumplió con la actividad 1 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, emitida por la Secretaría de la Función Pública, en la cual se identifican las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, considerando para ello las solicitudes de acceso a la información recibidas en el INFOMEX, las opiniones de audiencias estratégicas, así como aquella información que contribuye a un propósito de política pública específico.  Estos temas fueron posteriormente analizados y seleccionados y, como resultado de este ejercicio, se incluyeron nuevos temas en la sección Transparencia Focalizada de la página institucional de SENER. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 31 de julio se hizo entrega a la Secretaría de la Función Pública de la actividad 5 de la Guía de Acciones de Transparencia, referente a la difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil. Las áreas responsables de la información publicada en la Sección Transparencia Focalizada comunicaron el mecanismo de difusión de cada tema expuesto y la fecha en que se hizo (o actualiza) la difusión. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 31 de julio de 2015 se cumplió con la entrega a la Secretaría de la Función Pública de la Actividad 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, referente a incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. Para ello se estipuló difundir los temas sistemáticamente a través de las redes sociales de la SENER. Por otra parte, 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.** | 1. Elaboración de la redacción del Objetivo 4.6: Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva del Tercer Informe de Gobierno. El documento completo fue publicado por presidencia  (http://www.presidencia.gob.mx/tercerinforme/)  2. Elaboración y Publicación del Tercer de Informe de Labores de la Secretaría de Energía  (http://sener.gob.mx/portal/Default.aspx?id=2618) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo en las que participó 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 DGPP de la SENER, en los tiempos señalados por la SHCP, para realizar las mejoras de las Matrices, así como las modificaciones a sus estructuras, alcances, mecanismos de medición y metas para el presente ejercicio fiscal. Los resultados de las reuniones de referencia se encuentran plasmados en la estructura de las MIR y metas actualmente registradas en el PASH. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | De conformidad con los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2016, y en sincronía con la planeación de un Presupuesto Base Cero, se llevó a cabo la revisión de la estructura del gasto público federal con el fin de que el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 que fue remitido a la H. Cámara de Diputados fuera elaborado con la visión de incrementar la eficiencia del gasto público, priorizar los apoyos a programas sectoriales y productivos y cumplir con los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el primer trimestre se registraron y reportaron dos procesos prioritarios para el presente ejercicio: Aprobación de unidades de verificación de instalaciones eléctricas, de la Dirección General de Distribución y Comercialización de Energía Eléctrica y Vinculación Social; y Solicitud de permiso para el transporte de bioenergéticos del tipo etanol anhidro y biodiesel, de la Dirección General de Energías Limpias. |
| **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 convenio de colaboración con la Universidad Autónoma Metropolitana para realizar cursos de capacitación con fines de certificación de capacidades profesionales para los servidores públicos. Del mismo modo cuenta con convenio de colaboración con el Instituto Mexicano del Petróleo para impartir cursos especializados y con fines de certificación de capacidades profesionales para los servidores públicos. Ambos convenios están en proceso de firma. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La SENER cuenta con tres capacidades profesionales en las que se certifican todas y todos los servidores públicos sujetos al Servicio Profesional de Carrera.  - Nociones Generales de la Administración Pública Federal. - Procesos y Prospectiva del Sector Energético. - Normatividad Energética.  En este sentido, el Programa Anual de Capacitación 2015 contiene cursos de capacitación para apoyar a las y los servidores públicos de la Secretaría a certificar dichas capacidades profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La SENER cuenta con los siguientes convenios de intercambio con fines de desarrollo profesional, capacitación e intercambio de experiencias: Convenio de Lima que establece la Organización Latinoamericana de Energía (OLADE) Programa de Capacitación Virtual 2015 (CAPEV); - Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de Belice; - Convenio Básico de Cooperación Técnica y Científica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República del Ecuador; Memorando de Entendimiento entre el Departamento de Estados Unidos, el Departamento de Recursos Naturales de Canadá y la Secretaría de Energía sobre Cooperación en materia de Información Energética; y Acuerdo Suplementario Concerniente a la Provisión de Cooperación Técnica con el Organismo Internacional de Energía. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con oficio 410.0.1317 del 31 de agosto de 2015 se informó a la Secretaría de la Función Pública el método a utilizar para la evaluación del desempeño de las y los servidores públicos de la SENER. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La SENER mantiene en funcionamiento el Sistema del Servicio Profesional de Carrera. El proceso de ingreso mediante concursos públicos se encuentra certificado en la norma ISO 9001:2008, lo que permite mantener dicho proceso en mejora continua. En el tercer trimestre se concursaron 57 puestos, de los cuales 24 fueron ganados, 8 desiertas y 25 están en proceso todavía. Se cuenta con 22 certificaciones de concurso y 10 están pendientes de realizarse. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han reportado en forma quincenal de acuerdo a calendario a la Secretaria de la Función Pública de julio al mes de septiembre de 2015, 6 reportes de RUSP de información básica de personal activo y 6 reportes de bajas de personal correspondiente a 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con programa de trabajo para la instrumentación de las acciones establecidas en el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, lo que permitirá la vinculación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la dependencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Ventanilla de Proyectos de Energías Renovables. En el proyecto continuamos avanzando con el apoyo de la CEDN y la UGD, en el periodo se realizaron otras 3 reuniones con las dependencias: CRE, CFE, CENACE, INAH, SCT, CONAGUA y SEMARNAT, en donde se aprobaron los diagramas de 3 tecnologías y se definieron los diagramas de otras 2, también se realizaron reuniones en lo individual con el CENACE, la CRE, la SCT y CONAGUA para revisar el proceso de sus trámites, para el caso de CENACE y la CRE ya están definidos los diagramas de proceso.  Por otra parte se obtuvo la no objeción del Banco Mundial (BM) a los términos de referencia (TDRs) y la lista corta; también el VoBo del CAAS de SENER, se entregó la invitación a las empresas para la presentación de propuestas sobre los servicios de desarrollo e implementación del proyecto. |
| **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 periodo de julio a septiembre del 2015 se llevó a cabo un estudio de mercado evaluando varias opciones y herramientas para la implementación de la firma electrónica llegándose a la conclusión que para la Secretaría la mejor opción es actualizar las licencias del Sistema Pegasus, que actualmente se tiene, pero que la actualización permitirá la implementación de la firma electrónica, se inició el proceso de contratación.  Adicionalmente también se realizó un estudio de mercado para establecer la herramienta acorde a nuestras necesidades para llevar a cabo la automatización tanto de los procesos administrativos como los sustantivos con tendencia a lograr un esquema de arquitectura empresarial, se evaluaron varias plataformas determinándose que por economía y funcionalidad convenía la contratación de Fluig, se inició el mapeo de algunos 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.** | Haciendo uso de la Herramienta de Gestión de Política TIC (HGPTIC) se mantienen actualizados los diversos catálogos e inventarios con la información vigente.   Conforme lo estipula la normatividad, a partir de la liberación de la HGPTIC se ha realizado el trámite de los estudios de factibilidad para solicitar el visto bueno de la contratación de bienes o servicios TIC por este medio.  Los datos relativos al RSII y el ERISC se encuentran actualizados ante el CENTRO (CISEN).  Se han emitido los reportes de seguimiento de la regla 18 del ASI.  Aunque la eficiencia a reportar en los procesos ASI y OPEC corresponde a un índice cuyo cálculo es anual, al momento ya se han cubierto los controles establecidos.  Nos encontramos en proceso de automatizar los procesos: ASI, OPEC y ADP.  Durante el mes de octubre nos encontramos en proceso de alimentar el seguimiento del PETIC 2015 correspondiente al 3er. trimestre y en el registro del PETIC 2016. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se publicó en datos.gob.mx el indicador de porcentaje de la población con servicio eléctrico.  Se dio cabal cumplimiento a lo establecido en la guía de implementación de Datos Abiertos Publicada el 18 de junio de 2015 en el DOF, en los siguientes puntos: Paso 1.1 Se formó un grupo de trabajo y se designó un Enlace y un Administrador de Datos Abiertos. Paso 1.2 Se creó el inventario institucional de Datos Abiertos. Paso 1.3 Se priorizaron los datos de valor. Paso 1.4 Se generó y publicó el Plan de Apertura Institucional.  Actualmente se está trabajando en el paso 2.1 que corresponde a la preparación de los conjuntos de datos comprometidos en el Plan de Apertura Institucional para el 26 de octubre de 2015. |

Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 10 de julio de 2015, se solicitó a las áreas administrativas de esta CNSNS que realicen la revisión de sus expedientes clasificados, con la finalidad de que verifiquen si persisten las causas que motivaron su clasificación; esta clasificación y desclasificación se realiza semestralmente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En esta CNSNS se continúa fomentando la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los expedientes de archivo que contienen datos personales están considerados como confidenciales y reciben el tratamiento que señala 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 que son requeridas a esta CNSNS a través 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.** | Se continúa con la concientización del personal responsable de proporcionar la información, obteniéndose como resultado el incremento en el porcentaje de avance de la evaluación total. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 continua en apego al programa anual de capacitación que emite el INAI, en el tercer trimestre de 2015 se capacitaron 63 servidores públicos en los temas de: Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas, Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental e Introducción a la Administración Pública Mexicana, Taller de Ética Pública, Formación de Instructores, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF y Producción e Integración de la Información Archivística. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 CNSNS está en proceso de implementar la Aplicación y Operación de la Guía de Archivonomía e integración del Catálogo de Clasificación Archivística en el Sistema de Gestión de Archivos, así como la digitalización y carga estructural de documentos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 asistieron a los cursos que tiene programados el INAI sobre los siguientes temas en materia de archivos: Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF y Producción e Integración de la Información Archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La CNSNS realizó dos procesos licitatorios mixtos durante el periodo a reportar |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 CNSNS incluye en sus contratos una clausula denominada "Conciliación" |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 realizaron los reportes mensuales del seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión 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.** | No se ha podido establecer comunicación de trabajo con GOB.MX para continuar con el proceso de digitalización. Los trabajos que se desarrollaron desde el tercer trimestre de 2014 respecto a los diagramas de proceso de los 5 tramites prioritarios que fueron inscritos en la Ventanilla Única Nacional y el establecimiento de las bases de datos que serán utilizadas en el almacenamiento de la información requerida y generada de estos trámites, continúan sin 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.** | Los puestos de estructura básica y no básica, son totalmente coincidentes con la estructura registrada ante la SHCP y SFP. Derivado del análisis que se realizó al Manual de Organización en el ejercicio 2014, se planteó la necesidad de solicitar la autorización para plazas de nueva creación que fortalezca las áreas sustantivas del Desconcentrado; en el presupuesto 2015 se autorizaron recursos para la creación de 40 plazas, contando con la autorización de la SHCP y SFP, se iniciaron las actividades para el reclutamiento y selección del personal que ocupara las plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 continúa con el registro en bitácoras de entradas y salidas de vehículos con la finalidad de verificar que los vehículos únicamente se utilicen para asuntos oficiales. Adicionalmente se fomenta el uso de los vehículos compartiendo los traslados del personal. Se establece rutas para la entrega de la correspondencia con la finalidad de eficientar su uso y racionalización de combustible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura registrada de este Órgano Desconcentrado, no presenta duplicidad de funciones, como se muestra en el Manual de Organización vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La CNSNS no tiene presupuestado la contratación de servicios profesionales por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La propuesta de modificación a la estructura orgánica acorde a las necesidades de esta Comisión, que plantea la creación de otra Dirección General Adjunta sustantiva a partir de la desagregación de las funciones de una Dirección General Adjunta vigente; se autorizaron en el presupuesto 2015 recursos para la creación de plazas y se obtuvo la aprobación por parte de la SHCP de la creación de 40 plazas para estos efectos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 presupuesto 2015 se autorizó la recontratación de los servidores públicos en plazas de carácter eventual que continúan distribuidas en las áreas sustantivas de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La CNSNS inicia el ejercicio presupuestal con una proporción del 71% de servicios personales de su presupuesto total, una vez que se obtienen recursos adicionales aportados por la SENER y se reintegran los recursos por medidas de austeridad, la proporción para 2015 se modifica al 51.7% del costo total de los servicios personales |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta Comisión tiene identificada la información Socialmente Útil por parte de la Población, sobre los temas de: Guías para tramite, Catalogo de prestadores de servicios a permisionarios, Exposición a la radiación en la vida diaria y Prospección de radiación natural en la República Mexicana, la cual esta publicada en la Sección de Transparencia Focalizada en la página Web de esta Comisión. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 24 de julio de 2015, se difundió vía correo electrónico a los usuarios de material radiactivo los temas publicados en la Sección de Transparencia Focalizada en la página Web de esta Comisión. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El 24 de julio de 2015, se incentivó el uso, intercambio y difusión, así como una encuesta de calidad sobre la Información Socialmente Útil a la población a través de un Icono en el portal Web de esta Comisión en la Sección de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se reportó su estado de avance en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público correspondiente al último 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.** | Solo existe un programa presupuestario sustantivo en la institución (Regulación y Supervisión de Instalaciones Radiológicas y Nucleares), y dos programas adjetivos (Actividades de apoyo administrativo y actividades de apoyo a la Función Pública y buen Gobierno). Todos ellos son excluyentes por lo que no pueden eliminarse o fusionarse. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está en etapa de reestructuración del equipo auditor interno los cuales deberán realizar la última auditoria del año al Sistema de Gestión de Calidad de la CNSNS en el mes de noviembre del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Permanecen vigentes los acuerdos y convenios de cooperación ya reportados. La Comisión al amparo de que México es un Estado Miembro del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), recibe y ofrece capacitación, entrenamiento, intercambio de experiencias e información en el campo de la seguridad nuclear, radiológica, física y de salvaguardias; así mismo cuenta con un Convenio de Colaboración con el Instituto Politécnico Nacional (IPN) en materia de prácticas profesionales y servicios social. 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.** | Se cuenta con dos competencias (capacidades) en materia de Protección Radiológica y Normativa de Seguridad Radiológica, Física y Salvaguardias, vinculadas con la misión institucional, de aplicación para el personal de mando y enlace adscrito a la Dirección General Adjunta de Seguridad Radiológica, utilizadas básicamente en la gestión de certificación para permanencia en el Sistema del Servicio Profesional de Carrera y en su puesto. Oficio No. SSFP/ICC.3/0482006 de fecha 5 de junio de 2006 emitido por la SFP; 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.** | Este Órgano Desconcentrado, cuenta con un Acuerdo con la Nuclear Regulatory Commission de los Estados Unidos de América (USNRC), "Para el Intercambio de Información Técnica y Cooperación en Seguridad Nuclear y Asuntos de Investigación"; así como a través del Fondo Sectorial CONACYTSENER esta Comisión mantiene un proyecto sobre la generación de recursos humanos para la revisión de seguridad nuclear en la renovación de la licencia de la CNLV, para ello se tiene firmado un Convenio General de Colaboración con el IPN. Por otra parte, se tiene un Convenio de Cooperación Técnica con el Consejo de Seguridad Nuclear del Reino de España. Derivado de los Acuerdos y Convenios de colaboración que tiene esta Comisión, servidores públicos de las áreas sustantivas participaron en eventos para el intercambio de información técnica y de investigación en seguridad nuclear. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Comisión aplica anualmente a los servidores públicos de nivel de enlace y mando una evaluación del desempeño, así como al personal operativo, misma que se realiza conforme a la Norma establecida por la SFP, todas ellas con base al cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas de este Desconcentrado y orientadas a resultados. Esta información se reporta en el POA. Por otra parte, se desarrolló y se aplicó en el 2o y 3er trimestre de 2015 una evaluación del desempeño para el personal con plaza de carácter eventual. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el estudio de prospectiva de los recursos humanos, profesionalización y organización |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Este Desconcentrado, cuenta con información de calidad, correcta, completa y oportuna entre los puestos registrados en la estructura contra la ocupación, quincenalmente se reportan los movimientos de ocupación/vacancia a la UPRHAPF a través del Sistema informático RUSP de la SFP. Durante el periodo la información reportada a través del Sistema informático RUSP, en el tercer trimestre se efectuó de manera correcta, completa y oportuna, realizando las actualizaciones y modificaciones correspondientes, en su caso. De igual forma se revisó y solicitó la corrección de la información de recursos humanos de esta Comisión, registrada en el Sistema Informático Rh net, con el fin de asegurar la calidad de la misma, actividades que fueron verificadas por el OIC en la CNSNS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el marco del Convenio de Cooperación celebrado con la Comisión Europea a fin de fortalecer las acciones reguladoras de la Comisión, se desarrolló un Plan Estratégico y de Acción 2013-2018, incluyen la implementación de un sistema de gestión de calidad, el desarrollo e implementación de un sistema de gestión del conocimiento, y de un plan estratégico y de acción de capacitación y entrenamiento |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Estamos a la espera de continuar con los trabajos para la digitalización de trámites y servicios, dado que la SFP no ha dado nuevas instrucciones al respecto. Las "Disposiciones Generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional", publicadas el 4/junio/2015 en DOF, señala que la SFP definirá las directrices, mecanismos de autenticación, medios de identificación, flujo de pagos y los programas relativos a la participación ciudadana; los cuales aún se encuentran pendientes.  Se actualizó la información de los trámites de la Comisión en el "Catálogo Nacional de Trámites y Servicios". Se están realizando pruebas y correcciones de los programas informáticos correspondiente a la etapa 2 del Sistema Integral de Gestión Radiológica (SIGRA), como parte de la versión beta para pruebas con el personal de la CNSNS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 a la Oficina Postal Electrónica (OPE), se continúan realizando las pruebas de validación operativa interdependencias a través del área de aseguramiento de calidad (QA) de la Secretaría de la Función Pública con el Sistema de Administración Tributario (SAT). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones relacionadas con Tecnologías de la Información y Comunicaciones, se han realizado conforme a lo establecido en los numerales 32, 33 y 34 referentes a las disposiciones relacionadas con la modernización de la Administración Pública Federal mediante el uso de TIC contenidas en los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal"; y con lo establecido en el "Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias" |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está dando cumplimiento a lo establecido en la "Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos" (DOF 18/junio/2015), hasta el momento se ha cumplido con: Paso 1.1 - Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos Paso 1.2 - Crear un Inventario Institucional de Datos |

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Las Direcciones Generales Adjuntas se encuentran trabajando en la revisión y actualización de la clasificación de los expedientes y documentos que tienen bajo su resguardo en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y a los Lineamientos emitidos en esta matera por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de la Comisión contribuye al cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley Federal de Transparencia y su Reglamento, coadyuvando a la atención de las obligaciones que las diferentes áreas administrativas de la comisión deben reportar trimestral o semestralmente al INAI, mediante comunicados escritos y/o electrónicos, así como reuniones con el personal responsable de administrar la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace de la Comisión coadyuva con las Áreas Administrativas de la Comisión para dar respuesta oportuna a las solicitudes de información presentadas, en el menor tiempo posible, de igual modo para la atención inmediata a los recursos de revisión emitidos por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se sigue propiciando entre los servidores públicos de la Comisión que toda aquella documentación e información que ellos generen, sea confiable, segura, veraz y oportuna para que de esta misma manera le pueda ser proporcionada a la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 2015, personal de esta comisión ha participado en los cursos de capacitación que el INAI a través del Programa de capacitación Presencial 2015, el Programa de capacitación CEVIFAI (Centro Virtual de Formación INAI) 2015 y el Programa de Capacitación con Recursos Propios en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Archivos y Temas Relacionados, tales como; Introducción a la LFTAIPG, Ética Pública, Clasificación y Desclasificación de la Información, Sensibilización a la Transparencia y Rendición de Cuentas, Producción e integración de la información archivística: manejo de la correspondencia y desempeño del control de gestión, Descripción Archivística: Diseño de instrumentos de descripción, Metodología para el diseño y formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Al interior de la Comisión se continua promoviendo el derecho de acceso a la información y protección de datos personales, esto mediante el envío de presentaciones y de información las cuales se les han hecho saber a través del correo 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.** | A la firma del contrato se entrega a los proveedores un documento señalando las sanciones contempladas en la LAASSP contenidas en los artículos 59 al 64, así como lo relativo a la instancia de conformidad establecida en los artículos 65 a 76 del mismo ordenamiento. En el 100% de los contratos celebrados se ha entregado la carta en mención. Así mismo, se cuentan con folletos informativos en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo señalado, esta Comisión inicio el procedimiento de licitación pública nacional mixta para la contratación del servicio de arrendamiento de un sistema de comunicación de telefonía IP, por un periodo de 3 años, el cual se espera concluir y adjudicar el contrato en el mes de octubre del 2015. |
| **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 14 estudios de mercado (sdi, solicitudes de información) y 6 procedimientos de contratación a través del sistema electrónico Compra Net. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el periodo reportado esta Comisión incluyó en el 100% de los contratos una cláusula relativa al procedimiento de conciliación que marca la Ley. |
| **Optimización del uso de 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 Plan de Trabajo para sustentar las atribuciones de la Estructura Básica de la Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en 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.** | Se cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en 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.** | Se cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en las Medidas de Austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en las Medidas de Austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en las Medidas de Austeridad. |
| **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 cumple con la normatividad aplicable emitida por la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se llevó a cabo el análisis de las funciones de las áreas que integran la Comisión, llevándose a cabo la formalización de una Declaratoria en el tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se está elaborando la Matriz de alineación de puesto plazas de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están analizando las atribuciones de la Estructura Básica de la Comisión, para sustentarlas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se privilegia el fortalecimiento de las áreas sustantivas de la Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en las Medidas de Austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en las Medidas de Austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se cumple con la normatividad aplicable y con las reducciones presupuestales mandatadas en las Medidas de Austeridad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Tomando como referencia los temas recurrentes emitidos a través de las diferentes solicitudes de información recibidas en la Unidad de Enlace por parte de los particulares, se determinaron aquellos de mayor de interés respecto de las actividades sustantivas que desarrolla esta Comisión, incluyéndose además, algunos otros temas que las propias Unidades Administrativas han considerado de interés para la ciudadanía con el propósito de mejorar su calidad de vida. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En la página de internet de la Comisión en la sección de Transparencia Focalizada se publica información que propicia la generación de conocimiento y contribuye a mejorar la toma de decisiones respecto a bienes y servicios tanto públicos como privados, que la ciudadanía puede consultar para su adquisición. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Comisión promueve entre los diferentes sectores de la sociedad, el uso, intercambio y difusión las actividades sustantivas que desarrolla en materia de ahorro y uso eficiente de la energía a través de foros, talleres, cursos, así como a través de su página institucional, información que ha sido socialmente útil para la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se da seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices de Indicadores para Resultados a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en 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 da seguimiento a la implementación y optimización de los procesos relacionados con los Proyectos de Mejora que se comprometieron en el Sistema de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La CONUEE formalizo un convenio de cooperación con la Universidad Tecnológica de Guadalajara. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La capacidad de aplicación general a desarrollar considerara cada uno de los temas que tienen a cargo las áreas de la Comisión, y será definida por el grupo de trabajo de servidores públicos identificados como los de mayor experiencia en la Comisión, y que está considerado dentro del estudio de prospectiva a desarrollar. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra en proceso la definición de alternativas susceptibles conforme a las actividades que se desarrollan en esta Comisión, para una vez definidas, realizar los convenios que sean necesarios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se están analizando las metodologías existentes para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos en la Comisión. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en desarrollo el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos de la CONUEE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se encuentra en proceso el desarrollo de sistemas para la automatización de los procesos de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos de la CONUEE, considera entre otros, el desarrollo de competencias profesionales y capacitación al personal, fortalecer la plantilla organizacional de las áreas sustantivas y la renivelación de las plazas, para contribuir al alcance de los objetivos estratégicos de la Comisión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se atendió la solicitud de actualización de la información de los trámites y servicios de CONUEE dados de alta ante COFEMER a través de la herramienta gob.mx, los cuales fueron informados al OIC en SENER quien da seguimiento y atención a dicho proceso de actualización. |
| **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 correspondiente solicitó la automatización de una actividad previa y referente a uno de los trámites y servicios dados de alta ante COFEMER, al respecto se desarrolló, presentó y aprobó el estudio de factibilidad correspondiente con base en la normatividad vigente para el desarrollo de dicha la automatización, la cual se está desarrollando y será entregada antes de finalizar el presente ejercicio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con base al cumplimiento de la implementación del MAAGTICSI, se comenzó a solicitar a proveedores propuestas para contar con una herramienta que contenga automatizados los procesos y los formatos de dicho manual, con base en los ajustes presupuestales del presente ejercicio la elaboración y ejecución de los procesos seguirá realizándose sin alguna herramienta y el área de TIC está considerando desarrollarla con los propios medios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con base en la normatividad vigente en materia de datos abiertos, se instaló el grupo de trabajo de datos abiertos, se generó el inventario de datos abiertos de la CONUEE el cual fue registrado en el portal correspondiente y se ha dado atención y seguimiento a las actividades del plan de trabajo del presente ejercicio en materia de datos abiertos. |

Centro Nacional de Control de Energía

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La información entregada atiende al principio de máxima publicidad y durante el trimestre no se incrementó el número 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.** | En caso de información con datos personales se elaboran versiones públicas con el fin de salvaguardar 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 atienden las solicitudes y recursos en los tiempos establecidos |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Está en proceso la implementación del sistema institucional de control interno, adicionalmente el organismo cuenta con sistemas de información que asegura la confiabilidad y calidad y oportunidad de 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 los modelos de convocatorias se considera la difusión solicitada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios se estableció la realización de compras consolidadas. En el periodo que se reporta se iniciaron las siguientes compras consolidadas: ° Póliza de seguros de bienes patrimoniales y de flotilla vehicular ° Sistema de Procesamiento y almacenamiento de Información para aplicaciones operativas del CENACE ° Equipo de Cómputo ° Valuación de Activos Fijos |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la Sede del Centro Nacional de Control de Energía y en las Gerencias de Control Regional, se está utilizando el Sistema Electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los modelos de contratos de bienes y servicios, se indica la siguiente cláusula:  PROCEDIMIENTO DE CONCILIACIÓN. En caso de desavenencia durante la vigencia del presente contrato EL PROVEEDOR o EL CENACE podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión de la Unidad de Responsabilidad TOM Se mantienen alineados al PND y a la Estrategia Digital Nacional. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas de proyectos de inversión de la URTOM contaron con análisis de factibilidad e investigaciones de mercado, obteniendo la mayor rentabilidad social. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se reportan mensualmente la información del avance físico financiero, de las carteras de inversión, a la Unidad de Inversión de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueven reuniones de trabajo por medio de medios remotos |
| **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 avalúos de cada uno de los inmuebles acorde a los lineamientos del INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En proceso de elaborar perfiles de puesto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Solo se contrata personal por honorarios autorizados por el Consejo de Administración de CENACE y avalado por la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se realizó una disminución en el capítulo de Servicios Personales en el presupuesto asignado por el gobierno federal en 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se promueven reuniones de trabajo por medios remotos |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 creación del CENACE se revisó la estructura programática transferida por CFE aplicándonos los programas presupuestarios para la operación del presupuesto |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se mantiene la estructura programática eficiente y se reporta periódicamente a la SHCP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el proceso de nóminas se cumple con la calidad y oportunidad de registro de pago de salario y prestaciones |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se desarrolló el sistema informático Sistema de Administración de Solicitudes de Interconexión y Conexión (SIASIC)  Se encuentra en proceso el registro en el catálogo nacional 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 trabaja en la SENER en la adecuación de un sistema informático que sirva de una Ventanilla Única de Tramites Interinstitucional para Fuentes de Energía Renovables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se creó la UTIC para el CENACE Se trabajó en la Planeación Estratégica de TIC (PTIC) en apego al manual administrativo de aplicación general de TIC y Seguridad Informática. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se creó el portal del CENACE www.cenace.gob.mx |

Centro Nacional de Control del Gas Natural

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El día 16 de julio del presente año, el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) dio de alta a este organismo en el sistema de clasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se envió un correo electrónico institucional a las Unidades Administrativas difundiendo la obligación. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El día 16 de julio del presente año, el INAI dio de alta a este organismo 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.** | El día 16 de julio del presente año, el INAI dio de alta a este organismo en el sistema INFOMEX para recibir solicitudes de información, hasta el momento se han registrado 10 solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está trabajando en banners para su difusión través del correo Institucional y de manera impresa mediante circulares. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 recibió capacitación por parte del INAI tanto para servidores públicos de la Unidad de Enlace como a otros de diferentes áreas del organismo, está pendiente los cursos impartidos por parte del INAI del sistema de expedientes de clasificación de expedientes reservados, así como de sistema persona |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se tiene elaborado banner para insertar en el POT con la siguiente leyenda: "Ciudadano recuerda que tus datos personales están protegidos" |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | No se han hecho consultas 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.** | Actualmente se han realizado contrataciones bajo la modalidad de Contrato Marco así como contratar bajo el artículo 41 fracción III LAASSP en concordancia con el Art. 72 fracción III de su Reglamento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se está utilizando esta herramienta para llevar a cabo las contrataciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Actualmente se han realizado contrataciones bajo la modalidad de Contrato Marco así como contratar bajo el artículo 41 fracción III LAASSP en concordancia con el Art. 72 fracción III de su Reglamento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con una mesa de servicios para la programación del uso de los vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El Centro contará con un inmueble que está en proceso de certificación LEED. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se están formulando las políticas para regular este tipo de gastos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En este momento no existe manera de identificarlas, toda vez que no se han recibido. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se le solicitó a la DGA de Comunicación, Transparencia y Género su intervención, para que diseñara la mejor estrategia para la difusión de estos avances, las cuales empezarán a realizarse para el último trimestre del 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.** | Se llevaron a cabo reuniones en las que participaron los Titulares de las Unidades de: Trasporte y Mantenimiento y de Gestión Técnica y Planeación, así como con el Director General Adjunto de Mejora de la Gestión, Seguridad y Protección del ambiente. Con lo anterior se pudieron definir los indicadores para la Matriz de ejercicio 2016. Su estructura, alcance y mecanismos de medición se encuentran plasmados 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.** | El CENAGAS sólo cuenta con un programa presupuestario, alineado al Programa Nacional de Desarrollo y para 2016, seremos la única Unidad Responsable que ejercerá recursos de éste. Se tiene una estructura programática eficiente y a la fecha no presenta duplicidad con otros. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó convenio de colaboración con el Instituto de Investigaciones Eléctricas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó sesión de trabajo para reforzar la inducción e integración del personal al CENAGAS. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó la carga de información en el Sistema de Registro Único de Servidores Públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 TI está llevando a cabo las contrataciones en apego a la normatividad. En el periodo julio-sept de 2015 se solicitaron 5 dictámenes técnicos a la UGD a través de la herramienta de gestión de TIC, de los cuales 4 fueron aprobados y uno está en proceso.  Evidencia: información capturada en la herramienta de gestión de TIC. |

Instituto de Investigaciones Eléctricas

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo a reportar, no se realizaron declaraciones de inexistencias sobre solicitudes referentes a documentos que deben generar con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualización semestral de los sistemas de datos personales que existen en la institución en el Sistema Persona, con el alta de un nuevo SDP. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Disminución en tiempos de respuesta de atención a solicitudes y aumento en la calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Capacitación de servidores públicos en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales, y otros relacionados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 26 de agosto por requerimiento del AGN se lleva a cabo la revisión del anteproyecto de CCGA, enviado electrónicamente el 29 de junio, con la asistencia de las áreas de Planeación Estratégica, Calidad y Competitividad, del OIC (área de Auditoria para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública), del Jurídico y de la Unidad de Transparencia. El resultado de esta revisión propone adecuar la estructura del CGCA de tal forma que se pueda implementar un sistema unificado de clasificación que propicie un lenguaje común y vincule los procesos del IIE a la normativa vigente.  El 03 de septiembre se presenta el anteproyecto con las adecuaciones solicitadas, además de una presentación que permite introducir al asesor del AGN al Sistema de Gestión Integrado del IIE. El asesor del AGN solicita al Coordinador de Archivos que se realicen algunas modificaciones a la Sección relacionada con las funciones de posgrado. El 15 de septiembre se envía el anteproyecto del CGCA con adecuaciones |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Dando seguimiento a la campaña de sensibilización del personal en el tema de archivo, la Coordinación de archivos realizo lo siguiente ° El 20 de agosto se publicó en Intranet nota relacionada con la "Explosión de documentos". ° El 25 de agosto se realizó la conferencia "Los archivos judiciales. Nuevas fuentes para la investigación histórica", teniendo como ponente a la Dra. Aura Hernández Hernández, Directora de Área en la Casa de la Cultura Jurídica en Cuernavaca, Morelos. ° El 9 de septiembre se publicó en la Intranet, nota que destaca lo más relevante de la conferencia realizada el 25 de agosto. ° Se elaboró un tríptico con el objetivo de transmitir algunos de los conceptos básicos de archivo. El cual fue distribuido a los responsables de archivo, Gerentes y Directores de División de las Unidades Administrativas, los días 30 septiembre y 1 de octubre.  En las comunicaciones dirigidas a los responsables de archivo, se incluyen citas relacionadas con el tema 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.** | La entidad a través del anuncio colocado en la entrada del Edificio 15, manifiesta a través del mismo el mecanismo de inconformidad y/o denuncia, la cual deberá manifestarse por escrito de conformidad a lo descrito en el Art. 65 de la LAASP, el cual deberá estar dirigido al OIC de esta entidad. En el caso de incumplimiento por parte de proveedores el Departamento de Adquisiciones manifiesta el mecanismo de sanciones en las cláusulas Séptima y Octava dentro del contrato que celebra con sus proveedores. En la plataforma CompraNet en la difusión al público se anexa el documento petición de oferta en el que se le hace saber a los proveedores las razones por las cuales se podrán hacer acreedores a penas convencionales. También se configura el parámetro correspondiente a dicha penas. Por lo que respecta al rubro de capacitación, el curso en línea ofertado por la SFP no ha sido liberado, en virtud de que el material para efectuar dicha capacitación no se encuentra disponible. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el ejercicio del Departamento de Adquisiciones todas aquellas operaciones que del resultado de la Investigación de Mercado rebasan las trescientas veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal son publicadas en la plataforma CompraNet. Así mismo para el caso de Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, el Departamento de Adquisiciones efectúa dicho procedimientos en forma electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 mes de julio se incorporó una cláusula en los contratos del Depto. de Adquisiciones que a la letra dice: "Las partes acuerdan que en cualquier momento podrán someterse al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por desavenencias derivadas del cumplimiento del presente pedido." |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 de los programas en el MSPPI del MSSN, durante el periodo que se reporta. |
| **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 análisis de las Normas Internas Administrativas (NIAS) y Sustantivas (NIS) en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal, derivado de esto se eliminaron 24 NIS y 38 NIAS en dicho sistema, concentrando un total de 62 normas eliminadas. Así mismo se actualizó el contenido de la Normateca Interna, quedando un total de 11 NIAS y 4 NIS, es decir, 15 normas vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura del IIE se encuentra ajustada con base en las atribuciones conferidas de acuerdo al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han ejercido recursos en estos conceptos durante el 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.** | En el tercer trimestre se realizaron 49 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 el PEF, tales como: Ricardo AEA Limited $102,698.55 pesos; IEA International Energy Agency $156,097.80 pesos; GNS Science $53,807.95 pesos; National Renewable Energy Laboratory $139,872.35 pesos. Aportando un total de $452,476.65 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 puso en marcha el programa de compartición de uso de vehículo con todos aquellos investigadores que asisten a un mismo lugar para cumplir con sus comisiones, así mismo se está diseñando un tríptico para concientizar al personal en el buen uso de los vehículos oficiales, así como para mejorar el ahorro de gasolina y la conducción responsable de dichos 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.** | Durante el ejercicio 2015, no se tiene considerado la construcción de edificaciones nuevas o adecuaciones de inmuebles, que impliquen dichas medidas. |
| **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 ejercicio 2014 se concluyó el programa de trabajo relativo a la conciliación de inmuebles que promovió INDAABIN, para conocer la situación física, jurídica y administrativa de cada inmueble. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó un análisis de la estructura de toda la entidad en el cual se incluyó la revisión de las funciones de los servidores públicos que trabajan en el IIE, en el mes de mayo de 2015 se publicó el Manual de Organización del IIE, en el cual se evidencia que no hay duplicidad de funciones en las plazas adscritas a cada una de las unidades administrativas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No se han identificado plazas cuya existencia no tenga justificación y todos los puestos de mandos medios y superiores se tienen alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones, facultades y competencia del área a las que están adscritas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Únicamente se realizan contrataciones de Servicios Profesionales indispensables para el cumplimiento de los compromisos contractuales del IIE |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Derivado de las autorizaciones que ha emitido la Junta Directiva del IIE, se han efectuado los cambios y registros correspondientes a la estructura del Instituto |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Publicación de 6 temas de Transparencia focalizada, en tres mecanismos de difusión, durante 10 días. Informe de ello a la SFP mediante Anexo 5. "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada", enviado el 27 de julio de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | 28 publicaciones sobre temas de Transparencia focalizada, en cuatro mecanismos de difusión, de julio a diciembre de 2015. Informe a la SFP, de acciones a realizar, mediante Anexo 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información", enviado el 27 de julio de 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 revisó y actualizó para 2015 la Matriz de Indicadores para Resultados, conforme a los Lineamientos emitidos por la SHCP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el PPEF 2016, por instrucción gubernamental se fusionó el Programa Presupuestario "E005 Investigación y desarrollo tecnológico y de capital humano en energía eléctrica" en el Programa Presupuestario "E016 Investigación, Desarrollo Tecnológico y Prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica". |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Respecto del seguimiento de proyecto "Consolidar el Sistema Institucional de Gestión de Proyectos", se realizaron ajustes al sistema, generando la versión 3.0.1 y se tiene el ambiente de capacitación para los cursos que ofrece la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.   Para mantener la integridad de la documentación respecto a la alineación del proceso con los "objetivos, indicadores y metas del Sistema de Gestión Integrado (SGI) 2015", se preparó la revisión 11 del proceso Gestión de Proyectos.  Del proyecto de mejora 2015 registrado en SIPMG "Fortalecimiento del nivel de innovación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de investigación que componen la cartera del IIE para el Sector Energía" se encuentra en la etapa de seguimiento, desarrollándose las siguientes actividades "Selección de variables del CAR" y "Articulación del esfuerzo institucional". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con convenios específicos con la Universidad Nacional Autónoma de México (movilidad académica) y con la Universidad de Guadalajara (colaboración y estancias académicas). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Propuesta de evaluación de desempeño al personal de investigación y operativo del IIE a aplicarse en octubre-noviembre de 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Actualmente al realizar en tiempo y forma los registros del RUSP, SAREO y PASH, los informes que se emiten en materia de Recursos Humanos se elaboran de manera: ° Correcta  ° Completa  ° Oportuna.  Dicha información puede ser consultada en PeopleSoft. |
| **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 (2015-2019), contiene un apartado de Recursos Humanos completamente alineado a los objetivos estratégicos del IIE. |
| **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 una mejora al sistema de Gestión de Proyectos, optimizándose el tiempo para generar agenda, calcular presupuesto, generar el anexo técnico y enviar para su autorización. Se desarrolló un nuevo sistema para la contabilización del consumo en el servicio telefónico. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A través de la herramienta de gestión de política TIC, se han gestionado 60 solicitudes de autorización para la contratación de bienes de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se designa al Enlace de Datos Abiertos y al Administrador de Datos Abiertos. Se crea el Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos. Se define el Inventario Institucional de Datos Abiertos. |

Instituto Mexicano del Petróleo

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre se atendieron 54 solicitudes de acceso a la información, con 100% de respuesta a las mismas, por lo que no implicó la inexistencia referente a documentos que debieron generarse con motivo del ejercicio de las facultades de los servidores públicos. ° Se promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de correo electrónico del 30/09/2015, 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 promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de correo electrónico del 30/09/2015, que los datos personales se recaben y traten 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 promueve con los Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información de las Unidades Administrativas del IMP, la necesidad de optimizar los plazos de respuesta internos para la atención de solicitudes, en cumplimiento con la LFTAPG y su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | ° Se actualizó la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). ° Se revisa que la información cumpla con los criterios de calidad para disminuir la probabilidad de que se interpongan Recursos de Revisión. ° Se promovió entre todos los servidores públicos del IMP, a través de correo electrónico del 30/09/2015, que toda la información que se genere sea con calidad (contenido apropiado, oportuno, actualizado, exacto y accesible). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 cierre del trimestre 85 servidores públicos fueron capacitados por el INAI en los temas siguientes: ° 73 Transparencia y Acceso a la Información Pública.  ° 7 Ética Pública. ° 5 Archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La campaña institucional para informar sobre la protección de los datos personales a los titulares de los mismos es permanente. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualizó la sección de Transparencia Focalizada de la página Web Institucional con la información proporcionada por direcciones de investigación relativa a las líneas de investigación actualmente en desarrollo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se ha configurado un Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) y el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) con la participación de las 53 Unidades Administrativas formales del IMP.  El CGCA y CADIDO se encuentra en fase de validación por parte de las Direcciones para su posterior autorización del Comité de Información para presentarse al Archivo General de la Nación y obtener su dictamen de validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó un directorio con los nombres de las personas designadas como Responsables de Archivo de Trámite de cada una de las Unidades Administrativas y con quienes se ha interactuado para la formación de los indicadores.  Se ha presentado a la mayoría de las Unidades Administrativas del Instituto la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para su validación y próxima aplicación. Mediante la realización de reuniones con él la intensión de sensibilización e introducción para la conservación y organización de Archivos y en contraparte las áreas han expuesto sus procedimientos para configurar de manera conjunta los tiempos de conservación y la valoración de los expedientes de las 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.** | Se solicitó apoyo al Órgano Interno de Control, respecto de dar a conocer al sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LAPP y RISFP |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el tercer trimestre de 2015, todos los procesos de contratación de bienes o servicios en materia de adquisiciones competidos y superiores a los 300 salarios mínimos, se generaron a través de CompraNet, así como los procesos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Una persona concluyó el curso referente al módulo de actualización del Diplomado de Presupuesto basado en resultados del 7 de septiembre al 9 de octubre del presente año |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizó al mes de septiembre el avance en el seguimiento al ejercicio de programas y Proyectos de inversión en el sistema PIPP, registrando en la cartera la alta de dos nuevos proyectos para el ejercicio 2015, la Unidad de demostración para la producción de etileno y el Centro de escalamiento de tecnologías para la transformación de hidrocarburos |
| **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 7 normas institucionales entre las que destacan el Programa Estratégico 2015-2018 y los Criterios para las adquisiciones, arrendamientos y servicios con cargo a los recursos autogenerados, del Fondo de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico del IMP la revisión de la normatividad es permanente |
| **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 autorización del Programa Estratégico 2015-2018 se actualizara el programa de revisión de la normatividad interna por unidad administrativa |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se imprimieron diversas publicaciones relacionadas con la función sustantiva del IMP, asimismo, se produjeron carteles y trípticos para la promoción de los servicios y productos 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 continua proporcionando el servicio de videoconferencias, durante el periodo del 15 de julio al 15 de septiembre se han realizado 78 videoconferencias de salón. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se imprimieron diversas publicaciones relacionadas con la función sustantiva del IMP, como el libro del 50 aniversario, El fascinante mundo del petróleo, asimismo, se produjeron carteles y trípticos para la promoción de los servicios y productos de la institución |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el tercer trimestre de 2015, se disminuyó el consumo de combustible en 104,486 litros por un monto de $ 1'417,878.82 lo que representa el 33 % menos de litros de combustible en comparación al tercer trimestre 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 relación a la manifestación de construcción para la Restructuración del edificio 14 en las instalaciones del IMP en la Cd. de México, la Gerencia de Proveeduría y Servicios del IMP ha insistido ante la Delegación Gustavo A. Madero para obtener la citada manifestación y aún no ha obtenido resultados favorables.  Está prevista la captación de aguas pluviales en 3 proyectos a realizar por el IMP; "Reparación de explanada del auditorio IMP Sede", "Revisión y reparación de líneas de conducción de agua pluvial, sanitarias y potables del edificio 29 (Guardería)" y "Trabajos de rehabilitación y reestructuración del edificio 16 (Telesecundaria)". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La meta establecida en Grupo Directivo fue concluir 2015 con un máximo de 500 honoristas. Al cierre de septiembre de 2015, se tienen 356 honoristas contratados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 privilegió la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas. Con los procesos de selección del Servicio Profesional de Carrera, en el mes de julio se realizaron 41 designaciones de puestos asociados a las áreas de Investigación en Exploración y Producción y en Trasformación de Hidrocarburos, así como en las áreas de Servicios en Exploración y Producción y en Ingeniería. De igual forma, en el mes de agosto en Sesión Ordinaria del Consejo de Administración del IMP se realizaron 4 nombramientos de gerentes de las áreas de Investigación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El gasto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", al corte del 29 de septiembre de 2015, muestra que se ha realizado una erogación de $1,915 mdp, inferior en $623 mdp (24.5%), con relación al programado; lo anterior, debido al menor pago en las partidas de nómina, principalmente por la baja del personal que se ha incorporado al proceso de jubilación y una disminución importante en la contratación de prestadores de servicios por honorarios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Difusión permanente de la Sección de Transparencia Focalizada, en la página Web y en el Intranet del IMP, así como de la página Web de PEMEX. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El IPN y la UAM, han publicado en secciones de sus páginas Web, la invitación a su comunidad de conocer el contenido de la Sección de Transparencia del IMP y de responder la Encuesta sobre la calidad de la información. Difusión en twitter y Facebook del IMP, de la Sección de Transparencia Focalizada, los días 3 de agosto y 2 de septiembre de 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El Instituto Mexicano del Petróleo atendió en tiempo y forma el requerimiento de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (SHCP) relativo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016" mediante el registro y actualización de las MIR para el ejercicio 2016 a través del PASH. Asimismo, Se realizó la evaluación de los indicadores al segundo trimestre de 2015 de las matrices de indicadores para resultados (MIR): E006 Investigación en materia petrolera, E007 Prestación de servicios en materia petrolera. La evaluación correspondiente al 3er. Trimestre de 2015, se ingresará al PASH el próximo 09 de octubre de 2015, conforme al calendario propuesto 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.** | El IMP integró el proyecto de presupuesto 2016 considerando los cambios en las estructuras programáticas, y elaborando las Matrices 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.** | Como parte del Programa Estratégico Institucional 2015-2018, autorizado por el Consejo de Administración en la sesión 199, el 13 de agosto de 2015, se redefinió una nueva cadena de valor, la cual se deriva de los cambios en el entorno que obligan al IMP a conjuntar sus fuerzas y capacidades para posicionarse en nuevos mercados nacionales e internacional del sector hidrocarburos. La nueva cadena de valor está integrada por 11 procesos de los cuales 4 son primarios: Investigación y desarrollo tecnológico, Escalamiento de procesos y productos, Comercialización de soluciones tecnológicas y Aplicación de servicios tecnológicos. Con respecto a la anterior cadena de valor, se elimina el proceso Estrategias de negocio, para incorporarlo al de Planeación y programación (proceso de soporte), y se incorpora el de Escalamiento de procesos y productos, con el propósito de dar cumplimiento al objetivo establecido en el decreto de creación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Como parte de las actividades derivadas del convenio de colaboración con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en el que se tiene considerado el fortalecimiento de la capacitación en materia de propiedad intelectual, en el tercer trimestre se llevó a cabo el Taller de Redacción de Patentes impartido por personal experto del IMPI y con la participación de un grupo de investigadores de este Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se diseñó el Modelo de Competencias para el desarrollo del talento requerido por el IMP, en el marco de la Reforma Energética, cuya primera fase se enfocará al análisis de las Líneas de Negocio Críticas, integrada por profesionistas y técnicos, responsables del diseño y desarrollo de proyectos facturables, para la industria petrolera.  Están en proceso: La aprobación del proyecto, la selección de la prueba piloto, la integración del equipo de trabajo y la organización de un taller de alineación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | A la fecha se cuenta con 4 convenios de cátedras celebrados con el CONACYT, sin embargo, en este periodo no se postularon nuevas candidaturas debido a que no se emitieron convocatorias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | No se ha realizado la implantación del nuevo modelo de evaluación del desempeño, ya que este tema se encuentra en atención de la Comisión Mixta de Desempeño, la que se encuentra detenida por el proceso de negociación contractual. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos 2015-2018 del Instituto Mexicano del Petróleo, en el que se realiza un análisis de personal respecto de las probabilidades que el recurso humano tiene de separarse del IMP, tomando como premisa que el Instituto deberá estar perfectamente identificado en todas sus vertientes, garantizando que los conocimientos, capacidades y habilidades del personal permanezcan en el Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se mantiene como acción permanente el cumplimiento en tiempo y forma de informar a diferentes instancias externas, atendiendo la estructura indicada para las bases de datos y periodicidad establecida: Sistema de Registro de Contratos de Prestación de Servicios Profesionales (SIREHO), publicación de los contratos de los prestadores de servicios profesionales por honorarios en el Portal de Obligaciones de Transparencia, Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Portal de obligaciones de transparencia, Pagos por créditos hipotecarios FOVISSSTE, Descuentos por cuotas, aportaciones y préstamos personales ISSSTE y Descuentos por Ahorro para el Retiro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Programa Estratégico Institucional 2015-2018 autorizado en agosto de 2015, se incluye el Objetivo Estratégico 7: "Desarrollar, atraer y retener personal de excelencia, con vocación de servicio y actitud ganadora", el cual considera el fortalecimiento de la planeación integral de recursos humanos, actualizando el inventario de capacidades con las que cuenta institucionalmente, identificando las competencias que serán requeridas para atender de manera óptima la operación de las líneas de negocio e investigación y llevando a cabo acciones precisas para cerrar las brechas de capacidades identificadas, permitiendo sentar las bases para la captación, formación y desarrollo de personal. |
| **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 operando al interior del IMP a nivel directivo el Sistema Automatizado de Control de Gestión, así como realizando las pruebas con SEMARNAT a través de la Oficina Postal Electrónica (OPE) para establecer la interoperabilidad con entidades externas.  La iniciativa de Gestor de contenido empresarial se cancela.  Se notificó a los jefes de proyecto de la GTIC y del CCCV la asignación de cuentas de usuario con firma electrónica para la gestión de las contrataciones TIC ante la GTIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 guía para las contrataciones de TIC se difundirá a través de sitio web en la Intranet y mediante correo.  Al 28 de septiembre se han registrado en la herramienta de Gestión de Política TIC 22 estudios de factibilidad de los cuales: 7 obtuvieron dictamen favorable de la UGD 8 se encuentran en espera de dictamen de UGD 6 recibieron comentarios del OIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se integró el grupo de trabajo, se designó al Enlace, al Administrador de Datos Abiertos y se notificó a la Coordinación de Estrategia Digital Nacional. (Al 30 de septiembre de 2015, en cumplimiento a la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada en el DOF el 18 de junio de 2015, se han realizado las actividades 1.1: Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de Datos Abiertos; 1.2: Crear un Inventario Institucional de Datos; 1.3: Priorizar los datos de valor y 1.4: Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional, de acuerdo a la calendarización señalada en la Guía). Se han realizado reuniones. |

Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Titular de la Unidad de Enlace asesoró a las áreas administrativas para la correcta clasificación de los expedientes reservados para el primer semestre del año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta no se han declarado inexistencias de la información. En los casos que así lo han requerido, los miembros del Comité de Información han hecho recomendaciones a la Unidades Administrativas sobre sus respectivas respuestas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se creó una propuesta de texto para indicar a los visitantes del ININ el compromiso de la institución para proteger sus datos personales. Por instrucción del Presidente del Comité de Información se analiza la posibilidad de incorporar dos bases de datos al Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | No obstante los plazos establecidos en la normativa en materia de Transparencia, el Titular de la Unidad de Enlace mantiene contacto directo con las unidades administrativas, a fin de mejorar los tiempos de entrega. En el periodo que se reporta, existen solicitudes de información que se han respondido en 24 horas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace ha mantenido comunicación frecuente con las unidades administrativas a fin de ofrecer respuestas basadas en el criterio pro persona. Existen respuestas a solicitudes de información en las que se ha enviado información adicional a la solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 (también Enlace de Capacitación) ha promovido por vía correo electrónico los cursos impartidos por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En forma permanente, se colocan los carteles que envía el IFAI sobre protección de datos personales. p. e., en la Unidad de Enlace. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se trabaja en la adecuación del Catálogo de Disposición Documental del ININ de acuerdo con las observaciones recibidas 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.** | La Coordinadora de Archivos del ININ asistió a la reunión de trabajo en relación con los archivos celebrada el 11 de agosto en la SENER con la participación de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. Así mismo se realizaron las designaciones de los archivos de trámite y concentración así como de representante y suplente del COTECAEF. Aprobándose el plan anual de desarrollo archivístico del ININ 2015, en la segunda sesión ordinaria del comité de información, celebrada el 22 DE Julio del 2015, mediante acuerdo 2015/07/22/07. |
| **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 dar cumplimiento a este compromiso, se difundió en las bases de las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos tres Proveedores los Art. de la Ley que pueden consultar, la dirección y teléfono donde pueden denunciar cualquier anomalía en los procedimientos antes referidos, así como solicitud de parte del área contratante de documentos en específico a los proveedores donde mencionen que no infringen los Art. 50, 60 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así mismo se tomaron cursos dentro del calendario de la función pública como son: el Curso Básico de CompraNet, dirigido a servidores públicos que intervengan en contrataciones públicas y que requieren conocer los módulos de CompraNet (5 personas), así como los cursos en línea de Acreditación de operador UC y Administrador de UC. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 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 2015 fue autorizada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, toda vez que ésta se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La cartera de inversión aprobada al Instituto para el ejercicio 2015 fue autorizada por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a cuya dependencia corresponde verificar que se autoricen aquellos programas y proyectos de mayor rentabilidad social y hacer las evaluaciones ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Los titulares de los Departamentos de Tesorería y Control Presupuestal y de Contabilidad General, asistieron al foro internacional para la integración del presupuesto base cero y determinación de estructuras presupuestarias; para elevar la calidad de las evaluaciones con base en las directrices que establezca 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.** | El ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del ININ, se actualiza mensualmente en el sistema PIPP. Los Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el PIPP son los siguientes: 1418T0Q0001Programa de inversión en equipos para Laboratorio de Bioensayo y 1418T0Q0002 Programa de adquisición de equipo para investigación, desarrollo tecnológico 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.** | De acuerdo con el Programa de trabajo para revisión de normas administrativas del ININ, se revisaron y/o actualizaron las siguientes normas internas: 1. Cobranza por servicios a Pemex y al IMSS en el D.F., a CFE en la CLV y por servicios de Irradiación Gamma. (revisión) 2.- Aplicaciones de descuento por el concepto de préstamos otorgados por el ISSSTE. (actualización) 3. Adquisición de bienes y servicios sujetos a garantía de calidad (revisión). 4.- Proceso de facturación (actualización). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Manual de Organización General y el Estatuto Orgánico del ININ son coincidentes de acuerdo a la Estructura Básica Vigente. Dicho Manual de Organización fue actualizado y liberado por la Gerencia de Garantía de Calidad con fecha 5 de mayo de 2015 y el Estatuto Orgánico no tiene modificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo no se efectuaron gastos en impresión de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Con oficio circular GRH-04/2015 del 11 de marzo de 2015 se emitieron políticas institucionales para la asistencia a congresos nacionales e internacionales, uno de cuyos propósitos es reducir el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el periodo no se realizaron aportaciones, cuotas o contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El ININ no realizó gasto en comunicación social en el periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el 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 realizó la compra de materiales y se continuó con el cambio de lámparas fluorescentes de 40 w por lámpara led de 16 w para ahorro de energía eléctrica y gabinetes mingitorios tipo fluxómetro por tipo seco e inodoros tipo fluxómetro por tanque ahorrador para eficientar el uso del agua. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el ININ no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, ya que éstas están debidamente identificadas de acuerdo a la responsabilidad y funciones del personal de mando, que a su vez se encuentra registrado y autorizado por las autoridades gubernamentales y estás están contempladas en el Estatuto Orgánico el cual no ha sido modificado en 2013, 2014 y 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas permanentes de Servidores Públicos Superiores y Mandos Medios del Organismo, atienden los objetivos institucionales y sus funciones están debidamente identificadas y definidas conforme a las facultadas que otorga el Manual de Organización General acorde con la Estructura Orgánica debidamente registrada y autorizada ante las Secretarías de Energía y de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el Ejercicio Fiscal 2015 se tiene contratado por el período febrero-diciembre 2015, 12 prestadores de servicios profesionales por honorarios, disminuyendo el 10% del presupuesto original autorizado de acuerdo a las Disposiciones emitidas por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Por lo que corresponde al presente ejercicio fiscal se pretende conservar el número de prestadores de servicios profesionales en las áreas sustantivas, derivado de los compromisos en los servicios que generan ingresos propios para el Organismo. |
| **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 acciones transversales pero no se han detectado algunas susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Al cierre del tercer trimestre de 2015, se tienen 51 plazas permanentes sindicalizadas vacantes en diversas categorías y niveles, mismas que serán destinadas a fortalecer las áreas sustantivas del Organismo del acuerdo a los perfiles específicos, emitidos por las Direcciones que lo soliciten. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Las plazas permanentes desocupadas en el presente Ejercicio Fiscal 2015 (51 vacantes) que se han dado por incapacidad total, parcial permanente, jubilaciones y fallecimiento, no han sido ocupadas por lo que se espera disminuir la proporción del gasto en el Capítulo 1000 de Servicios Personales con relación al gasto programable al cierre del 3er. trimestre 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se instrumentó Manual para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando, Profesionistas y Operativos de Confianza, M.RH-2, rev. 1, documento verificado y liberado por la Gerencia de Garantía de Calidad en agosto de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han creado nuevos contenidos en temas identificados como socialmente útil, que se han incorporado al apartado Transparencia focalizada, p. e. "Seguridad radiológica y desechos radiactivos" y "Medicina nuclear". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por medio del Anexo 5. Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada (10/07/2015) se da cumplimiento a este indicador. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Por medio del Anexo 6. Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información (22/07/2015) se da cumplimiento a este indicador. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se difundieron los avances y resultados del Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares en el Tercer Informe de Labores de la SENER (2014-2015). La información puede ser consultada en la siguiente liga: http://www.energia.gob.mx. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisó la matriz de indicadores para resultados del programa presupuestario E-016 - Investigación, desarrollo tecnológico y prestación de servicios en materia nuclear y eléctrica, la cual estará vigente en el ejercicio presupuestal 2016. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizaron los planos para los montajes de electroválvulas en gabinetes |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El ININ tiene firmado 5 Convenios de Colaboración celebrados con Institucionales Nacionales de Educación Superior, los cuales facilita 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 2015, no se han realizado evaluaciones a los trabajadores conforme Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento de Evaluación del Trabajo y Comisión de Evaluación del Trabajo, por razones de insuficiencia presupuestal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Contrato Colectivo de Trabajo ININ-SUTIN, tiene convenidas cláusulas referentes a la cooperación técnica-científica, estancias de trabajo de investigación, superación académica, cátedras patrimoniales y cátedras de excelencia internacional. Asimismo bajo la modalidad de horario flexible Cláusula 43 del Contrato Colectivo de Trabajo. Se menciona la estancia de investigación del Dr. Jaime Lázaro Klapp Escribano en la UNAM, por el período del 1o. de mayo al 31 de diciembre de 2015. |
| **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. Se instrumentó el Manual para la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando, Profesionistas y Operativos de Confianza; M.RH-2, rev. 1, documento verificado y liberado por la Gerencia de Garantía de Calidad en agosto 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El ININ, procedió a efectuar la revisión de los instrumentos normativos internos. producto de ello y en base a la normatividad señalada en la Ley federal del trabajo, en el contrato colectivo del trabajo, en el reglamento de evaluación del trabajo, en el estatuto orgánico y en el manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la APF, elaboro el manual para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de mando, profesionistas y operativos de confianza, documento que en agosto del 2015 fue verificado y liberado por la gerencia de garantía de calidad del ININ, el cual contempla los puntos referentes a la evaluación a dicho personal documento que es de aplicación inmediata. Se aprobó el estudio de prospectiva. Se implanto el estándar de competencia liderazgo en el servicio público. En octubre se impartirá curso de gestión por competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El ININ mantiene actualizados constantemente los Sistemas de Tecnologías de Información Automatizados que facilitan al usuario el proporcionar información veraz y oportuna en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Institucional del ININ 2014/2018 fue presentado al Consejo Directivo del ININ, tomando ese órgano de Gobierno el acuerdo siguiente: con fundamento en el artículo 29 en el 2do párrafo de la Ley de Planeación y por recomendación del Comité Técnico Operativo, el Consejo Directivo someterá a la aprobación del C. Secretario de Energía el programa institucional 2014/2018 del ININ, toda vez que se considera que este programa está alineado a los objetivos marcados en su instrumento de creación así como a los establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013/2018, a la Estrategia Nacional de Energía 2013/2027, al Programa Sectorial de Energía y al Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación 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.** | La entidad reporta modificaciones realizadas en 2015, respecto del texto contenido en descripciones de los 3 trámites, derivados del programa 2015 del CNTSE. La actualización concluyó el 6 de septiembre y se adjunta correo de notificación por parte del rom y confirmación por parte de 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.** | La entidad reporta que no cuenta con aplicativos móviles y no está en los planes de la UTIC, desarrollar este tipo de aplicaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La entidad no reporta nuevas iniciativas de contrataciones en el periodo reportado. |

# RAMO 20 Desarrollo Social

Secretaría de Desarrollo Social

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la clasificación y desclasificación de expedientes del primer semestre de 2015, fueron sometidos para la autorización del Comité de Información y notificado posteriormente al INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo solo se declaró la "Inexistencia de la Información" (contratos del año 2000), por parte del Comité de Información; una vez que la Unidad Administrativa realizó una búsqueda exhaustiva y elaboró un acta circunstanciada firmada por los servidores públicos que trataron de localizar la información requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el sistema PERSONA y se remitió informe al INAI. |
| **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.** | Se dio inicio al programa de capacitación en el tema de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, para mejorar la calidad de las respuestas a las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 dos servidores públicos como instructores internos, por parte del INAI, para que impartan cursos de Introducción a la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública en la SEDESOL. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 julio-septiembre 2015, se continua proporcionando orientación y asesoría en materia de archivos a los responsables del Archivo de Trámite y de Concentración de las Delegaciones SEDESOL y a los de Trámite Nivel Central, derivado de la rotación de los cambios del personal responsable de los archivos en 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.** | En el periodo julio-septiembre 2015, se proporcionó asesoría presencial a una Unidad Administrativa Central para el proceso de Destino Final de Documentación Contable. Asimismo, orientación y asesoría a tres Delegaciones, vía telefónica y correo electrónico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Dirección de Adquisiciones y Contratos de la Dirección General de Recursos Materiales realizó 1 procedimiento de Compras Consolidadas y 1 Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han llevado a cabo 4 procedimientos de contratación de los cuales 3 han sido electrónicos y 1 Mixto, utilizando el Sistema Electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los Contratos y/o Pedidos realizados por la Dependencia estipulan la siguiente clausula:  CONCILIACIÓN. "LAS PARTES" acuerdan que para el caso de que se presenten desavenencias derivadas de la ejecución y cumplimiento del presente contrato se someterán al procedimiento de conciliación establecido en los artículos 77, 78, 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y 126 al 136 de su Reglamento. |
| **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 pasado mes de abril y hasta la fecha se ha atendido el Programa de Trabajo planteado por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, en el cual se estableció como compromiso la carga en la Ventanilla Única Nacional, de 21 trámites a cargo de esta Secretaría, cumpliendo al 100% en la entrega de las fichas ciudadanas de las 5 Olas el 3 de Septiembre del 2015.  Asimismo, se informa que desde el mes de agosto la Dirección de Mejora Regulatoria adscrita a la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales, participa en el proceso de revisión y modificación de las Reglas de Operación de los programas a cargo del Sector Desarrollo Social para el ejercicio fiscal 2016, con el propósito de sugerir posibles mejoras a los trámites a cargo de las Unidades Administrativas responsables de los Programas Sociales, para que éstas realicen las modificaciones que consideren pertinentes. |
| **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 obtuvo mediante oficio N° 412.1./000756/2015, de fecha 10 de julio de 2015, la respuesta por parte de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), donde se pronunció a favor de la eliminación de 2 normas y la actualización de 3 normas. Por lo que, una vez obtenidas las respuestas por parte de la Dirección General de Programación y Presupuesto y la DGRH, se someterá a consideración del COMERI, la eliminación de 3 normas administrativas, 1 correspondiente a la DGPP y 2 a cargo de la DGRH, para la posterior modificación de la Relación Única de la Normativa de la Secretaría de Desarrollo Social. |
| **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 relativo a la contratación de espacios en medios de comunicación se realizó con estricto apego al Programa Anual de Comunicación Social para el ejercicio fiscal 2015 de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Gobernación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se 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** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está realizando el análisis organizacional conforme al programa de trabajo. Se continúa revisando la información de los puestos de la Secretaría, por lo que una vez que se concluya esta etapa se podrá presentar el producto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se está realizando el análisis organizacional conforme al programa de trabajo. Se continúa revisando la información de los puestos de la Secretaría, por lo que una vez que se concluya esta etapa se podrá presentar el producto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Disminución del 12% de la cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados durante el segundo trimestre del año 2015 con respecto al cierre del año 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está realizando el análisis organizacional conforme al programa de trabajo. Se continúa revisando la información de los puestos de la Secretaría, por lo que una vez que se concluya esta etapa se podrá presentar el producto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se está realizando el análisis organizacional conforme al programa de trabajo. Se continúa revisando la información de los puestos de la Secretaría, por lo que una vez que se concluya esta etapa se podrá presentar el producto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La proporción del gasto de servicios personales contra el gasto programable al 31 de diciembre de 2012 fue de 99.9%, al 30 de septiembre de 2015 fue de 94.38%. La proporción de reducción acumulada desde 2012 hasta la fecha del reporte es de 4.35%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizan reuniones periódicas con las unidades responsables a fin de dar seguimiento al ejercicio del presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se solicitó efectuar las gestiones para que se incluya en la "Relación Única de la Normativa de la SEDESOL", la circular que comunicará los principios de austeridad y racionalidad en el ejercicio de los recursos públicos federales y, la normatividad referente a los viáticos y pasajes dirigida a los responsables de las unidades administrativas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de la Cruzada realizó la cuarta reunión de trabajo para discutir el análisis de la SEDESOL a las recomendaciones emitidas por los consejeros en reuniones anteriores en materia del Programa Nacional México Sin Hambre 2014-2018, sus objetivos, estrategias e indicadores; analizar la propuesta de Presupuesto Base Cero, así como asignar integrantes a cada grupo de trabajo que analizan los seis objetivos de la Cruzada Nacional contra el Hambre. Finalmente, se llevaron a cabo 8 reuniones de los diferentes grupos de trabajo y una reunión general para presentar y retroalimentar en el pleno del Consejo las recomendaciones y propuestas emitidas por sus miembros. |
| **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 2015. Se ha revisado y actualizado la sección denominada "Transparencia" ubicada en el menú principal del sitio de web de la Dependencia, homologando este apartado. Con estas acciones se buscar proporcionar información socialmente útil o focalizada. Se ha mantenido la coordinación de 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 y el Órgano interno de Control. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | a Secretaría de Desarrollo Social, ha participado en las Ferias de Transparencia organizadas por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales INAI, en coordinación Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal INFODF, mismas que son organizadas en plazas públicas, donde asisten ciudadanos, representantes sociales y organizaciones civiles, en estas ferias se ha llevado a cabo la promoción y difusión de las acciones en materia de transparencia e información socialmente útil o focalizada. Aunado a lo anterior, se tiene programado para el último trimestre llevar a cabo la difusión de los temas en los grupos de trabajo del Consejo Nacional de la Cruzada Nacional Contra el Hambre. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A partir de la participación de la Secretaría de Desarrollo Social, ha participado en las Ferias de Transparencia organizadas por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales INAI y el Instituto de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Distrito Federal INFODF, se ha hecho la promoción y difusión de las acciones de política de transparencia e información socialmente útil o focalizada, ya que estos eventos son realizados en plazas públicas con la participación de Dependencias y Entidades de los Gobiernos Federal y Locales, con asistencia y participación de la ciudadanía, representantes sociales y organizaciones civiles. Asimismo, se tiene programado para el último trimestre llevar a cabo la difusión de los temas en los grupos de trabajo del Consejo Nacional de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, para incentivar consultas e intercambio de información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Se participó el 26 de septiembre en un foro convocado por el Centro de Estudios Económicos del Sector Privado, denominado: “Evaluando el Desempeño del Gobierno Federal 2013-2014: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018". En dicho foro se analizó el desempeño de las dependencias públicas a partir del cumplimiento de las metas de sus indicadores estratégicos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 (MIR) 2015 por parte de las Unidades Administrativas Responsables de la Operación de los Programas (UAROPs). Durante el primer trimestre del presenta año, derivado de un proceso participativo entre la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) y las UAROPs, se registraron las metas para el año 2015 en el Módulo de Cuenta Pública, obteniéndose así la versión final de las MIR. Asimismo, la DGEMPS revisó que el avance definitivo de los indicadores registrados por las UAROPs al cierre de 2014, fueran veraces y consistentes con las metas que se habían establecido en dicho año |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se cuenta con una versión terminada del documento "Complementariedades, sinergias y duplicidades de los programas de desarrollo social", el cual muestra las distintas definiciones e interpretaciones de los conceptos de duplicidad, complementariedad y sinergia a fin de concluir en una única definición, así como identificar su existencia en los programas sociales a cargo de la SEDESOL y de otras Dependencias de la Administración Pública Federal.  Hasta el momento en el documento cuenta con los siguientes avances: ° Definición de los conceptos de duplicidad, complementariedad y sinergia para crear una metodología de identificación. ° Análisis y aplicación de la metodología a los programas a cargo de la SEDESOL, de manera específica, a los programas alimentarios. ° Dicha versión será circulada a los programas alimentarios y a las distintas áreas de la SEDESOL para comentarios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 de la normatividad aplicable, se llevó a cabo el reporte de avances en el cumplimiento de Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de evaluaciones externas, correspondiente al mes de septiembre. Asimismo, se publicaron los resultados respectivos en la página de Internet de la SEDESOL, mismos que se ubican en la dirección electrónica: http://www.sedesol.gob.mx/es/SEDESOL/Avance\_en\_Aspectos\_Susceptibes\_de\_Mejora\_a\_Septiembre\_de\_2015 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se atendieron las recomendaciones generadas por la Secretaría de la Función Pública (SFP) en su análisis comparativo: "Confronta de las Organizaciones de la Sociedad Civil que recibieron donativos en dinero, con los padrones de beneficiarios de programas federales integrados en el SIIPP-G", recibidas en el oficio SSFP/UEGDG/416/913/2015 y a las que se les dio respuesta por medio del oficio SSPEDR/600/192/2015. Así mismo, con la finalidad de mejorar la calidad en la información del CURP, se realizaron con RENAPO un total de 35 confrontas en el 3er trimestre, los resultados fueron turnados a las áreas responsables para su atención y/o actualización. Se atendió la petición de la SFP de los oficios SSFP/UEGDG/416/009/2015 y SSFP/UEGDG/937/2015 de integrar nuevas claves por tipo de apoyo dadas de alta por la UEGDG, y cambios de claves de intraprogramas respectivamente, solicitudes que son incorporadas en los padrones enviados en el oficio DGGPB/612/1100/2015. |
| **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.** | Conforme al programa de trabajo se realizaron las siguientes actividades: - Levantamiento de la información con todas las Unidades Administrativas  - Actualización de la Alineación de las Unidades Administrativas - Identificación de la relación que guardan los procesos en cada Unidad Administrativa - Mapeo de cada uno de los procesos - Identificación de las actividades que integran a cada proceso, así como su clasificación - Análisis de las actividades conforme a su clasificación |
| **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 |
| **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 se realizaron las siguientes actividades: - Levantamiento de la información con todas las Unidades Administrativas  - Identificar a los involucrados en los procesos - Identificación de la normativa que aplica a los procesos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al corte del segundo trimestre de 2015, la SEDESOL cuenta con 22 convenios de Cooperación Técnica de servicio social y prácticas profesionales vigentes. Durante el periodo, no hubo ingresos de estudiantes a servicio social y/o prácticas profesionales, se reportan 50 estudiantes incluidos en un programa especial de atención en comedores comunitarios, los cuales se omitieron en el informe del trimestre correspondiente debido a que el área asignada no informó a la Dirección de Ingreso de la aceptación de estos. Con el CONACYT, el Programa de Formación de Alto Nivel se encuentra en proceso de convocatoria, esta inició el 15 de septiembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el periodo de julio a septiembre de 2015, se lanzaron a concurso 51 puestos dentro de 16 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 328 servidores públicos certificaron sus capacidades profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Pendiente de someter a consideración de firma las Bases de convenio de intercambio con las nuevas autoridades, de igual manera, existe contacto con LICONSA Y DICONSA para la formalización de los convenios de intercambio de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el periodo de julio a septiembre de 2015, 5 servidores públicos fueron evaluados. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se desarrolló el documento Apartado de Recursos Humanos con base al PT, considerando la planeación estratégica de la institución y la Política Pública actual. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se desarrolló el Estudio Prospectivo para Incrementar el volumen de la Capacitación en línea impartida en la SEDESOL |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se desarrolló el Apartado de Recursos Humanos considerando la planeación estratégica de la institución y la Política Pública actual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se atendieron las recomendaciones (etiquetas, funcionalidad, validaciones y diseño) respecto a la última versión de la gráfica base publicada por la función pública. Se concluyó la implementación de los trámites correspondientes a la liberación de la ola cinco. Se han adecuado las leyendas del sistema con el fin de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Unidad de Gobierno Digital, en relación con el lenguaje ciudadano. Infografía disponible en: http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/PGCM/ |
| **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 con la capacitación del uso del sistema denominado "Sistema Automatizado de Control de Gestión " que consta de:  Gestión documental.  Firma electrónica avanzada.  Expedientes Digitalizados. Infografía disponible en: http://www.dgtic.sedesol.gob.mx/es/DGTIC/SACG |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones, implementaciones y gestiones de TIC, se realizan con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas establecidos por la política TIC del 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 08 de mayo de 2014. La operación de los procesos que integran al Maagticsi al primer semestre de 2015 se encuentran implementados al 100% y su operación en un 95% |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 realizado las siguientes acciones establecidas en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos: 1.1. Integración del grupo de trabajo 1.2 Creación del Inventario Institucional de Datos 1.3 Priorización de datos de valor 1.4 Generación y publicación del Plan de Apertura Institucional |

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En este trimestre se solicitó a las Áreas Administrativas de esta Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, indicaran el Índice de Documentos, Expedientes o Información que a su consideración deba clasificarse como información reservada, lo cual así aconteció, sometiéndose a consideración del Comité de Transparencia dicha información, mismo que acordó de conformidad en la Séptima Sesión Extraordinaria de fecha 27 de julio de 2015, la desclasificación de 17,153 expedientes de Garantía de Audiencia del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), asimismo autorizó la clasificación de 21,637 expedientes de Garantía de Audiencia, 103 expedientes de Recursos de Revisión de Garantía de Audiencia y 32 Calendarios de entrega de apoyos correspondientes al ejercicio 2015 en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa manteniendo un promedio de 2.2 días como periodo para la contestación de solicitudes de información. Durante el trimestre sólo se recibieron 2 (dos) recursos de revisión, rindiéndose el informe correspondiente dentro del término establecido al Comisionado Ponente correspondiente. Asimismo, a la Resolución recaída a los mismos, se dio cumplimiento en tiempo y forma, por lo que no tenemos ya ningún recurso en trámite. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa otorgando la respuesta al Ciudadano a más tardar 2 días hábiles contados a partir de que las Unidades Administrativas dan contestación a la Unidad de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el trimestre se han realizado diversas modificaciones al Portal de Transparencia a fin de promover que la información contenida se desarrolle en leguaje ciudadano y en versiones que permitan su utilización sin restricción de ninguna índole; asimismo, se ha trabajado en la elección de temas de interés para la ciudadanía, los cuales se han incluido en el Portal de Transparencia Focalizada y se está llevando a cabo su difusión en las redes sociales de la Dependencia, así como en las distintas Delegaciones Estatales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | PROSPERA instrumento la contratación del servicio de soporte técnico del software ORACLE a través de la estrategia de contratación por Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet para realizar los procedimientos de contratación, conforme lo indicado por la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se continúan formalizando los contratos previendo en ellos el procedimiento de conciliación en caso de presentarse desavenencias en su ejecución, así como los requisitos y pasos para su solicitud y desahogo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se autorizaron dos carteras de inversión para 2016, con las siguientes claves: 1520G00001 y 1520G000002 dentro del sistema PIPP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Compromiso no aplicable 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.** | Compromiso no aplicable a la institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Compromiso no aplicable a la institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente (Enero-Septiembre) el seguimiento de las carteras autorizadas para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, en el MSPPI. |
| **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.** | Modificaciones a las RO de PROSPERA, relacionadas con las personas inscritas en el Reg. Nal de Víctimas pub. en DOF 29/07/2015. En mayo se aprobaron en Comités Técnicos (acuerdos CTCN 50/08-04-15 y CTPAL 243/10-06-15) modificaciones a RO de ambos programas para precisar población objetivo de créditos de Inclusión Financiera, pendientes de publicación en DOF; cambios q están en revisión de SEDESOL para su posterior aprobación por SHCP y dictamen COFEMER. Mediante acuerdo CTCN 079/04-08-15 del CT se aprobaron modificaciones a RO de PROSPERA, en proceso autorización presupuestaria por SHCP. El Proyecto de Reg. Interno de Órganos Colegiados PROSPERA en revisión. Proceso de actualización del MOP: las versiones al 05/sep./14 y 02/mar/15 fueron publicadas por SEDESOL y comunicadas a PROSPERA mediante Of. OM/DGPEO/400/414/0667/2015 del 29/jun/2015 y OM/DGPEO/400/414/0750/2015 del 24/jul/2015, y difundidos mediante los Of. DGAF/617 y 729 del 01 y 27 /jul/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 6 de septiembre de 2014, mediante el cual se crea este Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Actualmente se realizan videoconferencias semanales con el personal de los 32 estados donde se revisan los principales puntos referentes al programa, así mismo dichas videoconferencias son transmitidas mediante la herramienta tecnológica de Streaming a 243 Unidades de Atención Regional. Lo cual nos ha permitido disminuir considerablemente el gasto de viáticos y transportación del personal tanto para reuniones como para algunas capacitaciones que de igual manera se realizan desde esta herramienta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se han implementado programas logísticos para la distribución de mensajería institucional y se promueve que los vehículos propiedad de la dependencia, sean compartidos por más de un servidor público para realizar diversas actividades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 levantamiento el portal del INDAABIN de los inmuebles federales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 los lineamientos sobre el Ejercicio de Participación Ciudadana, durante el tercer trimestre se llevaron a cabo diversas acciones:  -Reunión del Ejercicio de Participación Ciudadana con fecha 9 de julio.  -Carga de la minuta, lista de asistencia, lugar y fecha, y nombre del evento en la página institucional. -Respuesta a las propuestas por parte de las áreas del Programa. Dichas acciones fueron reportadas el 25 de agosto a la SEDESOL en el formato EPC\_2. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad con la Guía de Acciones de Transparencia 2015 emitida por la Secretaría de la Función Pública y que es aplicable a la Administración Pública Federal, en este trimestre, se han difundido seis temas, los cuales se han publicado en el portal de Transparencia Focalizada del portal web de la Institución, así como en las redes sociales de la Dependencia y en las Delegaciones Estatales de PROSPERA. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De conformidad con la Guía de Acciones de Transparencia 2015 emitida por la Secretaría de la Función Pública y que es aplicable a la Administración Pública Federal, en este trimestre, se han difundido seis temas, los cuales se han publicado en el portal de Transparencia Focalizada del portal web de la Institución, así como en las redes sociales de la Dependencia y en las Delegaciones Estatales de PROSPERA, en donde se invita al público en general a visitar el portal de Transparencia Focalizada que contiene 6 temas útiles y de impacto para la sociedad en general. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se revisaron y, en su caso, modificaron los distintos documentos que se publican en la página web de PROSPERA para que se difundan en 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.** | Para el ejercicio 2016, 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 2016" que emitió la SHCP a través de oficio el 2 de julio de 2015,se registró la MIR para el ejercicio fiscal 2016 de los programas presupuestarios a cargo de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) y se atendieron los comentarios a las mismas que realizaron las instancias revisoras (SHCP, CONEVAL y 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.** | Compromiso no aplicable a la institución. Encuentra fuera del ámbito de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, SEDESOL es la competente en este compromiso como cabeza 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.** | -Para el proceso de Identificación de Familias continúan los trabajos del SISVALCER: se han cargado los módulos de validación y calificación completos y la Coordinación Nacional se encuentra a la espera de su presentación por parte del Prestador de Servicios. Además se registró en el SIPMG el proyecto, con el respectivo plan de trabajo y la documentación del avance.  -Para el proceso de Recertificación de Familias Beneficiarias, la Evaluación Integral del proceso para la temporalidad y mecanismos óptimos de permanencia ha sido validado por el DGIGAE. Asimismo, se cuenta con el Acuerdo por el que se autoriza la reactivación de la Recertificación (Acuerdo CTCN/048/08-04-15), el cual fue entregado el pasado 8 de julio.  -Para el caso del proceso de Atención a Beneficiarios, que fue trabajado y concluido en 2014, se está dando seguimiento a las acciones implementadas a través de los indicadores establecidos al interior del área. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Compromiso no aplicable a la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las vacantes se ocupan mediante el proceso de convocatorias públicas basadas en el Servicio Profesional de Carrera. En los casos de excepción ocupados al amparo del artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, es requisito el cumplir con el perfil que exige el puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De conformidad con la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, en el actual ejercicio se realizó la Evaluación del Desempeño correspondiente al 2014. El proceso evaluatorio del ejercicio 2015 será aplicado en el 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Compromiso no aplicable a la reunión. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Comité Técnico de Profesionalización en su Primera Sesión Ordinaria 2015, efectuada con fecha 5 de febrero de 2015, autorizó los Lineamientos para el otorgamiento de becas a los servidores públicos de carrera de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social. Lineamientos que se están aplicando durante el ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se mantiene en forma permanente la actualización de los registros en el sistema Rhnet. |

Instituto Nacional de Desarrollo Social

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el 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, considerando como información reservada sólo casos de excepción. En lo particular se actualizó el citado Índice en el mes de julio 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.** | 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, particularmente se gestiona dicha actualización dentro de los primeros diez días hábiles de septiembre del año en curso. 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 el tiempo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia con la periodicidad que se prevé en el marco normativo de aplicación. De manera particular, conforme a las recomendaciones formuladas por el IFAI, se modificó el apartado que corresponde a la fracción II "Facultades" fraccionando la información que corresponde a las facultades de cada puesto, conforme a lo previsto en el Manual de Organización y de Procedimientos del Instituto Nacional de Desarrollo Social. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el marco del Programa de Coinversión Social, en el formato de Solicitud de Apoyo Económico para el ejercicio fiscal 2015, se incluyó una leyenda relativa al manejo de los datos personales asentados y su tratamiento. Adicionalmente, se otorgaron diversas pláticas dirigidas a los Agentes Responsables de la Ejecución de Proyectos, en relación a la responsabilidad y tratamiento de los datos personales recabados de los beneficiarios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 los Archivos de Trámite se organizaron expedientes y se describieron en los inventarios de transferencia primaria de acuerdo al Catálogo de Disposición Documental para posteriormente ser transferidos al Archivo de Concentración. El personal del Archivo de Concentración realizó las modificaciones al inventario de baja documental para remitirlo a la Unidad de Contabilidad Gubernamental y solicitar su validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El personal del Archivo de Concentración y la coordinación de archivos asistieron al Curso "Protección de Datos Personales" y al Seminario "México pierde información" organizados por el Archivo General de la Nación. La coordinadora de Archivos realizó reuniones con los Responsables de Archivo de Trámite para brindar asesorías a los servidores públicos en materia 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.** | Toda vez que se realiza una adquisición o servicio ya sea por adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación, se lleva a cabo un estudio de mercado mediante cuadros comparativos y ver la economía de la adquisición o servicio, así mismo el costo beneficio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El último procedimiento subido al CompraNet, fue la IA3P/INDESOL/04/2015 |
| **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.** | Las Reglas de operación del PCS, correspondientes al presente ejercicio fiscal, fueron modificadas con objeto de que las etapas operativas del Programa se realizaran en su mayoría en línea, mediante el sistema informático programado para tal fin. Esto, con el propósito de mejorar la calidad del servicio a los actores sociales y disminuir los costos en que éstos incurrían (desplazamiento, mensajería, fotocopiado, etc.). En el presente trimestre se realizó la evaluación parcial de los proyectos financiados utilizando dicho 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.** | El Indesol inició el proceso de revisión de las Reglas de Operación del PAIMEF para el ejercicio fiscal 2016. Se han hecho propuestas de cambio, mismas que se encuentran en revisión en SEDESOL, que se consideran importantes para mejorar la operación del Programa. El proceso continuará en octubre y noviembre. Se trabajó en la validación de las fichas ciudadanas de trámites, en las cuales se revisó y actualizó la información de los trámites digitales seleccionados por la Unidad de Gobierno Digital, con la finalidad de publicarlos en la Ventanilla Única Nacional. Asimismo, se asistió a un taller técnico para la validación de fichas y para la aplicación de gráfica base. Está en proceso la actualización de las funciones de direcciones de área, subdirecciones y departamentos del Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol (MOP). Se ha analizado el 48% de las áreas y se han hecho a las mismas las sugerencias que se consideran adecuadas para la presentar la versión final. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura del Indesol está ajustada de acuerdo con las atribuciones conferidas, lo que se pone de manifiesto mediante oficio D00150/420/2015 del 29 de septiembre de 2015 y el formato Lista de Verificación vertiente 6.1.6 INDESOL 3T. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se da seguimiento al gasto de estos conceptos para que solamente sean utilizados con finalidad sustantiva al Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección de Equidad de Género y Desarrollo en la Política Social realizó 6 mesas de trabajo abordando las principales problemáticas en los siguientes temas: liderazgo, participación política y ciudadanía de las mujeres; empoderamiento económico; violencia; diversidad sexual; derechos sexuales y reproductivos; y trabajo de cuidados. Todas las mesas tuvieron como sede las instalaciones del Indesol en el D.F. y se transmitieron a distancia a través de las Delegaciones de la SEDESOL en los estados y Skype a 24 entidades federativas. Se realizó el Foro "Por una Cultura del Envejecimiento desde el Enfoque de los Derechos Humanos de las Mujeres", en coordinación con el Instituto Nacional de las Mujeres, mismo que fue transmitido a 30 entidades federativas. Entre julio y septiembre de 2015 el Subsistema de Capacitación a Distancia transmitió 10 teleconferencias, con una audiencia total de 9,007 personas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se hace un análisis de la solicitud del área de Comunicación Social, en cuestión presupuestal de lo solicitado así mismo la solicitud programática de eventos a cubrir, con el fin optimizar el recurso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se trazan rutas para el ahorro de combustible, desgaste del vehículo y optimizar tiempos, con el fin de ahorro al 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.** | No existe duplicidad de funciones, lo que se pone de manifiesto mediante oficio D00150/420/2015 del 29 de septiembre de 2015 y el formato Lista de Verificación vertiente 6.1.6 INDESOL 3T |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas de mandos medios y superiores son justificadas, lo que se pone de manifiesto mediante oficio D00150/420/2015 del 29 de septiembre de 2015 y el formato Lista de Verificación vertiente 6.1.6 INDESOL 3T |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se reportó mediante oficios D00150/420/2015 del 29 de septiembre de 2015, que el Acuerdo de Organización y funcionamiento de Indesol y la estructura del Instituto fueron actualizadas en diciembre de 2013, por lo que no se han presentado propuestas de modificación organizacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se reportó mediante oficios D00150/420/2015 del 29 de septiembre de 2015, que el Acuerdo de Organización y funcionamiento de Indesol y la estructura del Instituto fueron actualizadas en diciembre de 2013, por lo que no se han presentado propuestas de modificación organizacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto en este concepto se ejerce al mínimo indispensable para la operación del Indesol. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Estos conceptos se ejercen a lo estrictamente necesario para dar cumplimiento a los objetivos 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.** | Durante el presente ejercicio fiscal se han realizado 52 talleres dirigidos a 1099 Actores Sociales interesados en participar en el Programa de Coinversión Social, en éstos se aplican encuestas donde se recogen sus necesidades de capacitación. De igual forma se realizaron 2 reuniones con grupos focales (dictaminadores/as) y dos reuniones con integrantes del Consejo Técnico Consultivo, para mejorar la etapa operativa de dictaminación de proyectos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se formulan los anexos 5."Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada"; y 6."Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" y la actualización correspondiente al apartado de "Transparencia Focalizada", reportándose tanto la actualización como los anexos a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En las reuniones informativas para el inicio y ejecución de proyectos realizadas dentro del marco del Programa de Coinversión Social, se promueve consultar la información del apartado de Transparencia Focalizada (Convocatorias AU y AI). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Publicación en la página del Indesol (www.indesol.gob.mx) del banner que da acceso directo al apartado de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Con el fin de promover el dialogo y generar un impacto social en la población, es indispensable impulsar la comunicación clara y sencilla, por lo que todas las capacitaciones impartidas en temas de género, derechos humanos, trata de personas y no discriminación, son diseñadas acorde al perfil y características específicas del grupo poblacional al que van dirigidas. Al mes de septiembre, se capacitó y sensibilizó a 3,424 personas, representantes de 776 actores sociales, mediante 26 cursos y talleres. En coordinación con Fundación IMSS, llevamos a cabo una sesión de sensibilización dirigida al personal del Indesol, para la inclusión de las personas con discapacidad impartida por CONADIS. El objetivo fue contar con herramientas para un trato incluyente y el manejo del lenguaje adecuado para las personas con discapacidad. Asistieron 25 personas. Se realizó el taller "No Discriminación como un Derecho Humano Fundamental de las personas", impartido por CONAPRED. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Las recomendaciones de la evaluación de diseño y de la evaluación específica de desempeño que se realizaron este año fueron atendidas en la MIR 2016 que se envió durante julio y agosto. Se modificaron los indicadores absolutos por indicadores relativos. No obstante, la auditoría No. 148 identificó otras áreas de oportunidad para la MIR del PAIMEF, a lo que se suma la necesidad de efectuar adecuaciones adicionales a la misma a la luz del recorte presupuestario que se anunció para 2016. Por ello, se hizo la solicitud oficial a la DGPP para poder realizar cambios a la MIR 2016.  En el mes de julio se registró y actualizó en el Módulo del PbR la información de la MIR, objetivos, Indicadores del Desempeño, Metas y Fichas Técnicas del PCS, para dar cumplimiento a los Criterios para la registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el marco del convenio de colaboración signado entre el Indesol e INMUJERES, se han llevado a cabo reuniones de trabajo con el propósito de identificar las posibles duplicidades que existan en la operación del PAIMEF y el Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad. Derivado de estas reuniones se han identificado acciones de mejora para ambos Programas que eviten duplicidades y generen sinergias en sus resultados. En este sentido, el Indesol llevó a cabo, el 21 de septiembre de 2015, un encuentro de Titulares de las Instancias de Mujeres en las Entidades Federativas (IMEF), reunión en la que participaron el INMUJERES, la Comisión Nacional para Prevenir y Erradicar la Violencia contra las Mujeres (CONAVIM), entre otras instituciones públicas y sociales, ocasión en la que se presentaron propuestas para establecer sinergias entre todas esas instancias. Cabe destacar que en las reglas de operación 2016 se están planteando los ajustes 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.** | Actualmente se está actualizando el Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol, en ese sentido se procederá a actualizar los procesos que lleva a cabo el Instituto, con el fin de corroborar su alineación y elaborar el mapeo correspondiente. |
| **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 proceso de entrega de subsidios, pagos y apoyos se realiza de forma electrónica por medio de una CLC directa a través de la TESOFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Actualmente se está actualizando el Manual de Organización y de Procedimientos del Indesol, en ese sentido se procederá a actualizar los procesos que lleva a cabo el Instituto, con el fin de corroborar su alineación y elaborar el mapeo correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al corte del 3er trimestre 2015 el INDESOL cuenta con seis convenios de cooperación técnica de servicio social y/o prácticas profesionales: 1.-Acuerdo de Colaboración con Cetís No. 5 "Gertrudis Bocanegra". Vigencia: Por tiempo indefinido. 2.-Bases de colaboración con Cetís No. 3 "Juana Belén Gutiérrez de Mendoza". Vigencia: Por tiempo indefinido. 3.- Convenio de Concertación UVM aplica a todos los planteles Fecha 3 de julio de 2013 La vigencia es por cinco años. Alcance de aplicación: A todo el Instituto. 4.-Proyecto de Servicio Social Universidad del Valle de México  Vigencia: junio 2015 a junio 2016 Alcance de aplicación: A todo el Instituto 5.-Acuerdo de Colaboración Universidad de las Tres Culturas UTC 12 de Agosto de 2015 Vigencia Indefinida Aplica a todo el Instituto 6.-Convenio de Colaboración CONALEP I Venustiano Carranza 12 de Agosto de 2015 La vigencia es por un año. Aplica a todo el Instituto |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La capacidad con el área de Género está descrita pero se han hecho algunas actualizaciones, motivo por el que aún no se envía a la SFP, para su registro. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se está cumpliendo con el programa de trabajo implementado en el segundo trimestre con los Criterios para las Bases de Colaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la evaluación del desempeño al personal de primer nivel de ingreso, así como la integración de metas individuales del personal que ingreso por concurso público y abierto. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Con base al programa de trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo 2015, se elaboró un Inventario de 33 Convenios y otros mecanismos de colaboración que muestran que el Instituto ha trabajado sobre capacitación con diversas instituciones. Al no ser convenios si no otro tipo de mecanismos de colaboración no se cuenta con una vigencia de colaboración. Nota: La Designación voluntaria no formal del Inventario refiere a que no existe un documento formal, pero se realiza el contacto con dependencias u organismos que imparten cursos en línea.  La Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional entregó a la Dirección de Control y Finanzas mediante tarjeta DGAAOF/338/2015 del 25 de agosto de 2015 el Estudio Prospectivo, a fin de que esta última proceda a su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el ejercicio 2010 se reportó ante la SFP de manera quincenal la ocupación de la estructura básica registrada, por medio del sistema informático RUSP. La información del RUSP es correcta, completa y oportuna con base a la estructura básica. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con base al programa de trabajo para la implementación del Estudio Prospectivo 2015, se elaboró un Inventario de 33 Convenios y otros mecanismos de colaboración que muestran que el Instituto ha trabajado sobre capacitación con diversas instituciones. Al no ser convenios si no otro tipo de mecanismos de colaboración no se cuenta con una vigencia de colaboración.  Nota: La Designación voluntaria no formal del Inventario refiere a que no existe un documento formal, pero se realiza el contacto con dependencias u organismos que imparten cursos en línea.  La Dirección de Organización, Normatividad e Información Institucional entregó a la Dirección de Control y Finanzas mediante tarjeta DGAAOF/338/2015 del 25 de agosto de 2015 el Apartado de Recursos Humanos, a fin de que esta última proceda a su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se envió a la Secretaría de la Función Pública la fichas de concertación de metas debidamente requisitadas y firmadas por los integrantes del Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto Nacional de Desarrollo Social.  El Instituto tuvo un periodo establecido del 24 al 28 de agosto para cargar enero a julio y del 22 al 23 de septiembre para cargar agosto, por lo que la validación por parte del OIC fue del 31 de agosto al 4 de septiembre para enero a julio y tendrá del 24 al 28 de septiembre para agosto del presente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 finalizó con la digitalización de los trámites comprometidos. Ante la imposibilidad de aplicar la gráfica base en su totalidad, debido a la complejidad de la estructura que nos piden y al riesgo en el que se pone la operación del Instituto, solicitamos mediante oficio a la UGD la posibilidad de adaptar nuestro sistema a la gráfica base únicamente hasta donde nuestro sistema lo permita sin poner en riesgo su funcionamiento. El oficio lo envió el Director de Tecnologías de Información a la Titular de 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.** | El instituto está en proceso de adquirir un sistema de control de gestión administrativo llamado KMIS, adhiriéndonos al contrato macro de la SFP que incluye la firma electrónica avanzada. Con este sistema se pretenden automatizar las tareas de gestión 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.** | 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. El Manual está implementado, actualizado y operando en Indesol. Se brindó a diversas áreas del Instituto, una capacitación intermedia para conocer más a detalle 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.** | El instituto ha participado en las convocatorias formuladas por la SEDESOL junto con presidencia. Hemos participado en las reuniones donde se presentó la nueva estrategia de Datos Abiertos. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Archivo General de la Nación, en respuesta al Oficio No. CONADIS/DOA/SRHMYF/287/2015 de fecha 21 de julio de 2015, a través de oficio No. DG/DSNA/1291/2015 de fecha 8 de septiembre de 2015, informó de una asesoría archivística con el fin de apoyar al área coordinadora de archivos del CONADIS, con el fin de revisar las acciones que implementaría el Consejo para que se valide el CGCA. A través de minuta de fecha 24 de septiembre de 2015, se acordó la actualización del instrumento, en términos de la línea de acción 1.7.2 y 1.7.4 del PGCM a través de la implementación de un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común y vincule los procesos del CONADIS, a la estructura 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.** | El Consejo, realizo el análisis para prever los servicios viables que pudieran ser contratados utilizando alguna de las estrategias de contratación y estar en posibilidades de cumplir con la reducción de costos para el ejercicio 2016. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza el sistema compra-net para los procedimientos realizados por el Consejo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se continúa incluyendo en las cláusulas de los contratos que celebra la Entidad, la conciliación prevista en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizo el seguimiento al ejercicio de proyectos autorizados a través del sistema MSSN de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se ejercen los recursos mínimos indispensables 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.** | No se han ejercido recursos en esta partida del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se racionaliza el uso de vehículos en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se ejercen los recursos mínimos indispensables para dar cumplimiento a las metas programadas en el Programa Anual de trabajo 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | 1) Atención a Personas y sus Familias con Discapacidad de la Fundación Unidos por las Áreas Verdes-Septiembre 6 del 2015-para atender y canalizar a través de la Coordinación de Atención Ciudadana de CONADIS las peticiones y necesidades que allí se expusieron.  2) Comité técnico especializado en información sobre discapacidad (CTEID) 18 de septiembre de 2015. Para dar respuesta a los compromisos internacionales referentes a la generación de estadística e información sobre discapacidad, asegurando criterios integrales. 3) Organización del evento Simposium de "Derechos sexuales de las personas con discapacidad" en conjunto con Geishad A.C. -septiembre- como parte de los trabajos para el cumplimiento de las líneas de acción del PNDIPD. 4) Reunión interinstitucional con el Centro de Equidad de Género y Salud Reproductiva junto con la Fundación "Paso a paso" y Geishad A.C. para la realización del plan de trabajo referente a líneas de acción relativas a los Derechos Sexuales de las PCD. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la primera semana de agosto se revisó y modificó la MIR para el ejercicio fiscal 2016, de acuerdo con los lineamientos emitidos por la SHCP. Cabe mencionar que para el próximo mes de noviembre, se realizara la adecuación de metas para dicha MIR. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó en el mes de agosto de 2015 un ejercicio de 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.** | Con fecha 20 de mayo del año en curso el Consejo comenzó la migración de documentos de su actual portal electrónico a la ventanilla única, www.gob.mx, ya que no cuenta con trámites y servicios. Y se puede visualizar en el portal www.gob.mx/conadis |
| **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 de desarrollar un Sistema Informático para automatizar los procesos administrativos de recursos humanos, finanzas y recursos materiales a fin de privilegiar los 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.** | El CONADIS lleva a cabo su contratación siguiendo las indicaciones que se derivan en el MAGESTIC (estudio de factibilidad, estudio de mercado, estudio de costo beneficio), para lo cual se remitió con fecha 21 de septiembre el PETIC 2016 a la DGTIC-SEDESOL para la validación 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.** | Este Consejo envió a la DGTIC-SEDESOL, el inventario de Datos Abiertos, el 24 de agosto del año en curso con la finalidad de ponernos a la disponibilidad de la ciudadanía. |

Diconsa, S.A. de C.V.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el trimestre que se reporta se realizó la actualización semestral del Índice de Expedientes Clasificados como reservados. La Dirección de Comercialización desclasificó 42 expedientes, Comercialización 307, Administración y Recursos Humanos 10 y la Dirección de Operaciones 1. Total de expedientes desclasificados 360. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las solicitudes de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia hacen referencia a información que por normatividad las entidades y dependencias están obligadas a documentar, en virtud de que atañen al ejercicio de la función pública. Asimismo, se manifiesta en dichos oficios que la misma, permitirá asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se realizó la actualización semestral en el mes de septiembre. La Dirección de Administración y Recursos Humanos reportó una transmisión de información del Sistema Seguro de Vida; la Dirección de Operaciones realizó el registro de tres sistemas de datos personales: Sistema Integral de Transporte, Concentrado de Personal Comunitario, y el Sistema de Almacenes Comunitarios. |
| **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 medición interna realizada por la Unidad de Transparencia se han alcanzado los siguientes resultados en el presente ejercicio: Al primer trimestre: 10.6 días hábiles promedio. Al segundo trimestre: 13.8 días hábiles promedio. Al tercer trimestre: 13.2 días hábiles promedio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En los oficios de solicitud para la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia se manifiesta a los titulares de área que la información misma, permitirá asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Al pie de página del sitio web de la entidad se encuentra disponible una leyenda que hace referencia a la política de privacidad. Por otra parte, cuando se recaban datos personales del personal de Diconsa, en los formatos que se les proporcionan a sus trabajadores cuentan con el Aviso de privacidad; dichos datos forman parte del conjunto del Sistema de Datos personales que tiene registrados la entidad ante el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se mantiene habilitado de manera permanente la encuesta de calidad disponible en el sitio web de la entidad, la cual está colocada en la página de inicio y en la sección de transparencia focalizada. En la sección Descarga de Datos de Transparencia Focalizada, están disponible el tabulado de los resultados de la encuesta. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 1. Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y demás formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de los expedientes. 2. Asesoría para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA). 3. Fomento de la captura de expedientes en el SIMA. 4. Actualización de expedientes conforme al Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1. Programa de supervisión, capacitación y asesoría archivística en las Unidades Operativas de Campeche, Chetumal, Mérida, Durango, Guerrero, Morelos, Puebla, Tuxtla y Culiacán. 2. Difusión y aplicación del procedimiento de baja documental carente de valor en almacenes comunitarios. 3. Trámite para la baja documental que por sus condiciones implica riesgo sanitario en el Almacén Rural Cancún. |
| **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 Nacional e internacional y en las de Invitación a cuando menos tres personas, se han incorporado fundamentos legales explícitos en el apartado 8, numeral 8 .19 que indica que las personas que así lo consideren podrán inconformarse, con lo que 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, título sexto capítulo primero. De la capacitación a servidores públicos, se llevó a cabo el curso de la Ley de Adquisiciones los días 7 y 8 de julio impartido por un experto en la materia en el que participaron personal de oficinas centrales y sucursales. Del material de apoyo diseñado para realizar un Laboratorio en materia de adquisiciones se incorporaron las recomendaciones y ajustes por el OIC en Diconsa y se remitió a las Sucursales en apoyo a sus procedimientos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el trimestre, se consolidaron contrataciones públicas con fundamento en el numeral VIII, inciso C, del Manual de Políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de Diconsa; la Licitación Pública para la adquisición de Llantas, cámaras y corbatas que se consolida a nivel nacional para atender las necesidades de Oficinas Centrales y Sucursales, se elaboró el cuadro de evaluación de ahorro, asimismo la Licitación para la contratación del servicio de mantenimiento preventivo, correctivo y asistencia técnica en sitio para la red de Telefonía IP de Diconsa, también consolidada de cobertura nacional la cual fue declarada desierta. La invitación de la SEDESOL, vía correo electrónico u Oficio para compras consolidadas, por contratos marco comprobantes del Sistema CompraNet. Y cuadro de evaluación de ahorro por utilización de alguna estrategia de contratación. La invitación de la SEDESOL, vía correo electrónico u Oficio para compras consolidadas, por |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se remitió Oficio Recordatorio a las Sucursales con la finalidad de que cumplan con la obligación de realizar los procedimientos de contratación de Licitación Pública, Invitación a cuando menos Tres Personas y de Adjudicación Directa de forma Mixta o electrónica, en cumplimiento al artículo 27 de la LAASSP. Se presenta en la Página de internet de Diconsa, evidencia de las publicaciones de convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas de carácter Mixto o electrónico que realiza la entidad. Se solicitó el reporte mensual de los procedimientos realizados mixtos o electrónicos. Se elaboró propuesta de Oficio para que las áreas requirentes soliciten la realización de sus procedimientos de adjudicación directa de forma electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se remitió Oficio Recordatorio a las Sucursales y a las áreas requirentes de Oficinas Centrales para que en los casos en los que se presente algún incumplimiento por los proveedores en sus contratos o pedidos se consulte a sus áreas jurídicas para obtener la correcta orientación del procedimiento administrativo a seguir. Se integra como evidencia ejemplo de un contrato y de un pedido con 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 proyectos autorizados fueron registrados en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda, en el que se requiere la alineación al PND. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se recabo la información correspondiente a los proyectos autorizados, se modifica cada vez que la SHCP lo instruye. Al mes de septiembre se tiene un avance Físico Financiero del 12.1 % ya algunas Unidades se encuentran en procesos licitatorios y/o de contratación. Al tercer trimestre únicamente se tiene un proyecto en proceso de autorización en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) para el ejercicio 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 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. Al mes de septiembre de 2015 el Manual de Políticas y Procedimientos para la supervisión a tiendas fue enviado para autorización de la CIDAP 85, y el Manual de Políticas y Procedimientos para la Adquisición de Bienes para Comercializarse fue autorizado en la CIDAP 84 y Consejo 115, y fue enviado a publicar el 8 de octubre mediante oficio de referencia GP/MGO/044/2015. |
| **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.** | Dentro del "Programa Anual de Actualización del Acervo Normativo 2015” se tienen comprometidos 19 Documentos Normativos para actualización. Al tercer trimestre se han autorizado 7 documentos normativos, 3 documentos se encuentran en proceso de autorización para la CIDAP 85, y en proceso de revisión 9 documentos más. |
| **Optimización del uso 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 Diconsa, S.A. de C.V. en vigor, sustenta las atribuciones de los puestos de la estructura básica registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 mes de junio del 2015, se llevaron a cabo un total de 23 videoconferencias, con una duración aproximada de 58 horas, en las cuales participaron 3,187 servidores públicos de Sucursales y Oficinas centrales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 georefrenciación por parte de las Sucursales, Unidades Operativas, Almacenes Rurales, Almacenes Centrales, Tiendas Comunitarias, Unidades Operativas, así como las rutas de surtimiento correspondientes de cada Almacén a las Tiendas Comunitarias. Se genera una matriz de costos del tercer trimestre para que el sistema permita diseñar una ruta óptima de surtimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Gerencia de Logística y Transportes notifica la implementación de algunas de las medidas sugeridas, en la Unidad Operativa Poza Rica, para lo cual adjunta evidencia de convocatoria publicada en el sistema CompraNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 proyecto de documento de apoyo a la operación denominado Catalogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V., se analizó que no existe duplicidad de funciones en las plazas adscritas a cada una de las áreas de la Entidad. Por lo que con oficio GPE/EBA/483/2015, se envió al OIC para su revisión, y con correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2015, el OIC emite comentarios sobre el mismo, así como, se pone a disposición para llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de las áreas que ocupan el puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos de la estructura básica de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritos, conforme al Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. en vigor. |
| **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 2014, se tenían contratados 5 prestadores de servicios profesionales por honorarios y al tercer trimestre de 2015, se tienen contratados 4, para apoyo en la supervisión del Programa de Abasto Rural; Con oficio GPE/EBA/0396/2015 se envía al Área de Presupuesto la reducción presupuestaria del 10%, para el cumplimiento del oficio 307-A-0022 Y 307-A-00264 de fechas 9 de enero y 6 de febrero 2015 de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el proyecto de documento de apoyo a la operación denominado Catalogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V., se analizó que no existe duplicidad de funciones en las plazas adscritas a cada una de las áreas de la Entidad. Por lo que con oficio GPE/EBA/483/2015, se envió al OIC para su revisión, y con correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2015, el OIC emite comentarios sobre el mismo, así como, se pone a disposición para llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de las áreas que ocupan el puesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Entidad no da atención directa a la sociedad y en cuanto a las distribución se tienen 4,078 (94.55%) plazas con funciones sustantivas y 235 (5.45%) plazas con funciones administrativas, con corte al 30 de septiembre de 2014. Y al 30 de septiembre del ejercicio fiscal 2015, se tienen 4,078 (94.55%) plazas con funciones sustantivas y 235 (5.45%) plazas con funciones administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Con oficio GPE/EBA/0396/2015 se envía al Área de Presupuesto la reducción presupuestaria del 10%, para el cumplimiento del oficio 307-A-0022 Y 307-A-00264 de fechas 9 de enero y 6 de febrero 2015 de la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto ejercido en las partidas señaladas en el compromiso, al mes de junio de 2015 comparadas contra el mismo periodo del ejercicio anterior, fue de un 17.4 % por debajo de la inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En las partidas de pasajes, viáticos, congresos, convenciones y gastos de representación durante el 2do. Trimestre de 2015, se redujo el gasto en un 14% con respecto al mismo periodo 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 27 de agosto del presente año, se realizó el "Ejercicio de Participación Ciudadana 2015", con la participación de los Actores Sociales, emitieron sus observaciones y propuestas al documento de Dignificación de Tiendas Comunitarias y se efectúo la publicación del referido “Ejercicio” en el portal de Internet de Diconsa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía Anual que emite la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, se dio cumplimiento a la actividad de Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a la Guía Anual que emite la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, se dio cumplimiento a la actividad de Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a la Guía Anual que emite la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, se dio cumplimiento a la actividad Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisó la matriz de Indicadores del Programa de Abasto rural, como instrumentó de planeación estratégica y de gestión por parte de las áreas involucradas. Se registró y actualizó en el Módulo PbR-Evaluación del desempeño de la MIR, indicadores de desempeño y metas por parte de Diconsa. Se realizó la revisión y validación de la información por parte de la (DGPOP) y de la SHCP a través de la dirección general de presupuesto (DGPyP), la Unidad de Evaluación de Desempeño y 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 tercer trimestre de 2015 se concluyó la implementación de 6'S en el almacén de Atlatlahucan, Morelos, obteniendo mejoras en asertividad del inventario, disminución de tiempo de búsqueda de artículos, reducción de inventario problemático, optimización de espacios y seguridad en el almacén. En lo que se refiere al proceso de compras, se determinó como acción de mejora incorporar formatos adicionales a los existentes en el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar, con objeto de que se utilicen en las reuniones de los Subcomités de Adquisiciones de Bienes para Comercializar, para realizar un análisis detallado y preciso de las compras, ventas e inventarios. Al segundo trimestre de 2015 se cuenta ya con los formatos, mismos que se presentaron en la cuarta sesión ordinaria del Subcomité en la Sucursal Sur. Se continúa trabajando en la automatización de los formatos, para su liberación en el BI Comercial. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen establecidos documentos de colaboración para la realización de servicio social y prácticas profesionales con instituciones educativas como son: CONALEP, CETIS, UNIREM, UNAM, UNIVERSIDAD INSURGENTES y UAM-XOCHIMILCO, ya que con fecha 6 del mes de julio del año en curso, se llevó a cabo la firma de Carta de Intención con la UAM-Xochimilco, para la aceptación de alumnos, para realizar Prácticas Profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el proyecto de documento de apoyo a la operación denominado Catalogo de Descripción de las Funciones y Perfil de Puestos del Personal de Mandos Medios de Diconsa, S.A. de C.V., se analizó que no existe duplicidad de funciones en las plazas adscritas a cada una de las áreas de la Entidad. Por lo que con oficio GPE/EBA/483/2015, se envió al OIC para su revisión, y con correo electrónico de fecha 31 de agosto de 2015, el OIC emite comentarios sobre el mismo, así como, se pone a disposición para llevar a cabo reuniones de trabajo con personal de las áreas que ocupan el puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con oficio GPE/EBA/329 y 330/15 de fecha 2 de junio, se enviaron oficios de intención de celebrar convenio de intercambio de experiencias de servidores públicos a la SEDESOL y LICONSA. Con oficio DA/MAGA/0808/2015 de fecha 8 de junio, se recibió oficio de LICONSA con la intención de llevar a cabo una reunión. Con correo de fecha 24 de septiembre se programó una reunión de trabajo para exponer los términos y alcance que deberá contemplar dicho convenio; misma que se llevó a cabo el día 29 de septiembre de 2015. |
| **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., se llevará a cabo durante el primer trimestre de 2016, para la Evaluación del Desempeño 2015, así como, el Establecimiento de Metas para 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En seguimiento al programa de actividades del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización de Diconsa, se llevaron a cabo: \* Celebración del día de la Secretaria \* Platica de Métodos Anticonceptivos. \* Consulta Control de Peso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El Área de Informática esta ya enviando por correo electrónico los movimientos de altas, bajas y cambios de extensiones telefónicas y correos electrónicos, para la actualización del SIRH. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Programa Institucional de Mediano Plazo, se consideran los apartados de: II.3 Estructura Organizacional y II.4 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.** | A la fecha, los tres trámites de Diconsa están publicados en el CNTSE. Se adecuaron las nuevas fichas de los trámites con base en los lineamientos e instrucciones de la UGD en la reunión informativa de la fase 1 para su posterior validación en el nuevo portal. Se revisaron y actualizaron los trámites en conjunto con las áreas dueñas de los mismos, con el fin de subsanar inconsistencias en la información registrada, y derivado de la revisión previa que realizó el OIC a dichos trámites. Actualmente los trámites están siguiendo el proceso oficial de revisión y aprobación en la Entidad y por parte de la COFEMER. Lo anterior, no obstante que Diconsa no participa en la fase de publicación del 2015 en el portal www.gob.mx, y se espera que la UGD convoque a la Institución a participar en la segunda fase que será en el 2016. |
| **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 registró en la Herramienta de Gestión de Política TIC el Programa de Instrumentación para el uso de la firma electrónica avanzada y fue remitido a la SFP. Este programa se encuentra en ejecución y se le da seguimiento por medio de la Herramienta. Se continúa con la ejecución del proyecto Oficina sin Papel, el cual se le está dando seguimiento por medio del Plan Estratégico de TICS de la Institución (PETIC) 2015. Se está aplicando la Herramienta de Gestión de Política TIC, provista por la UGD de la SFP, mediante la cual se generan solicitudes de dictámenes para las adquisiciones en materia de TIC’s, así como oficios, inventarios, y se da seguimiento al PETIC de la Institución; todo mediante el uso de la firma electrónica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se actualizaron los inventarios de Tecnologías de Información y Comunicaciones, y se registró en la Herramienta de Gestión de la Política TIC, la propuesta del Plan Estratégico de TIC’s (PETIC) 2016 de la Institución.  La implementación de la Estrategia Digital Nacional, se ha llevado a cabo mediante la operación y mantenimiento de los 9 procesos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). Esto por medio del sistema SAIM. Generación del reporte final de la implementación de la última versión de MAAGTIC en la Institución, y de los reportes de implementación del proceso ASI. Generación de documentos y estudios de factibilidad en línea con base en los lineamientos de la Estrategia Digital Nacional, y derivado de las necesidades y requerimientos de la operación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se generó el inventario de los datos abiertos de la Entidad, así como el Plan de Apertura Institucional, conforme a los lineamientos establecidos por la UGD en la Guía de Implementación de Datos Abiertos, en conjunto con SEDESOL, la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional y el Escuadrón de Datos Abiertos. Se han llevado a cabo los trabajos en Diconsa conforme a la nueva Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, publicada el 18 de junio de 2015. En paralelo, se actualizó la información publicada en el portal www.datos.gob.mx, con base en las instrucciones y los trabajos que se continúan desarrollando con SEDESOL. |

Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ingresó la relación de expedientes al Sistema de Expedientes Reservados (SIER) en el mes de julio, misma que se aprobó en el Comité de Transparencia de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de un correo electrónico se les solicitó a los responsables del archivo de trámite enviarán su formato de inventario correspondiente al bimestre Julio - 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.** | Mediante un correo electrónico dirigido a los jefes de departamento de recursos humanos, recursos materiales y encargados de vertientes se les solicito recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de la protección constitucional de los mismos, conforme a lo estipulado en el capítulo IV "Protección de Datos Personales" 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 que se reciben son atendidas en los tiempos establecidos por la Ley en la Materia, sin rebasar los tiempos límite para su atención, emitiendo un reporte trimestral |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través de correo electrónico se les sugirió a los directores, subdirectores y jefes de departamento "Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad" y la Integración del Archivo de tramité. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 las capacitaciones que imparte el INAI, en este trimestre se asistió al curso de capacitación sobre la Ley General de Transparencia, mismo que se llevó a cabo el pasado lunes 28 de septiembre. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Actualmente los expedientes de las áreas que manejan datos personales, tienen una caratula que contiene la siguiente nota:   En el artículo 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, establece que no se podrá difundir, distribuir o comercializar los datos personales contenidos en los sistemas de información, desarrollados en el ejercicio de sus funciones, salvo que haya mediado el consentimiento expreso, por escrito o por medio de autenticación similar, de los individuos a que haga referencia la información.  ¿Conforme a lo establecido en el artículo antes mencionado acepta que sus datos personales sean difundidos si son solicitados por otra persona o medio? Sí o No |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el mes de julio se llevó a cabo el ejercicio de Participación Ciudadana, el cual fue publicado en la sección de Transparencia de la página Web del FONART, conforme a lo establecido en la Guía 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 elaboraron los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos como el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que se encuentran en proceso de validación por parte del Archivo General de la Nación  En relación a las bajas documentales dentro de la institución, se realizó el tramite el día 8 de septiembre del 2015 , conforme al calendario emitido por el AGN en su oficio N° DG/0122/2015 de fecha 18 de Mayo también del 2015. Cabe señalar que se tramito la baja de 3245 expedientes contenidos en 149 cajas, de 16 diferentes áreas administrativas de la institución. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se coordina, actualiza e integra el archivo de tramité de cada una de las Unidades Administrativas de la Entidad, mismos, que son revisados a través del llenado el formato de inventario de archivo de tramité que se les solicita por correo electrónico de manera bimestral. |
| **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 hace la difusión de la interposición de quejas ante el Órgano Interno de Control en FONART, pero a la fecha no se han registrado denuncias. Y los servidores públicos a cargo de la contratación están facultados para solicitar al Órgano Interno de Control en la Entidad, el inicio la imposición de sanciones a licitantes, contratistas 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.** | Como ya se ha manifestado se han hecho compras consolidadas con la Secretaría del Desarrollo Social para la reducción de costos en los servicios así como FONART se han adherido los contratos marco de vales de despensa y conmutador. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El sistema CompraNet es utilizado 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.** | En todos los contratos se inserta la cláusula de conciliación, pero a la fecha no hemos tenido. |
| **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 identificado las Normas Internas sustantivas que tienen impacto en la ciudadanía artesanal, siendo las 6 vertientes del Programa FONART, Adquisición de Artesanías, Apoyos a la Comercialización, Apoyos a la Producción, Capacitación Integral y Asistencia Técnica, Concursos de Arte Popular y Salud Ocupacional, las cuales se encuentran digitalizadas y registradas 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 tiene un avance del 99% del programa de revisión de normas internas sustantivas y normas internas adjetivas al 30 de septiembre del presente. |
| **Optimización del uso 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 CL Sesión Ordinaria del Comité Técnico aprobó otros cambios en la propuesta de la nueva estructura orgánica del FONART, con el fin de ajustar las unidades administrativas a las atribuciones conferidas a la Entidad. Se solicitará nuevamente la aprobación y registro de la nueva estructura organizacional con SEDESOL para que a su vez se gestione dicha actualización ante la Secretaría de la Función Pública (SFP). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al tercer trimestre de 2015 no se han realizado gastos por estos conceptos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | De acuerdo a la capacidad de la estructura orgánica de la Entidad, no se tienen Delegaciones Estatales por lo que, los gastos de viáticos y transportación se reducen sólo en la entrega de apoyos de las vertientes. Se promueve el uso de conferencias por internet o telefónicas a fin de reducir gastos de viáticos y/o transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Este tipo de gastos no se tienen previstos en el presupuesto 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.** | Para el presente ejercicio este presupuesto registró una reducción en comparación con el anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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, por lo regular siempre se organizan las comisiones en equipo, por lo que solo se utilizan uno o dos vehículos para el efecto de salidas, así como solo se le da uso oficial a los vehículos que se tienen en FONART. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 le proporcionó mantenimiento a las bajadas de agua de lluvia para evitar la anegación de las áreas y se realizó el taponamiento de las mismas, en la tienda reforma número 116 y también en patriotismo. |
| **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 mantenimiento en la planta baja del edificio ubicado en Reforma 116, para la accesibilidad para personas discapacitadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se hizo una revisión de las funciones por Unidad Administrativa con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos de la Entidad y no se encontraron duplicidad de funciones, el registro de la nueva estructura organizacional se encuentra en aprobación en SEDESOL para posteriormente enviar dicha propuesta a la Secretaría de la Función Pública para su visto bueno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas de mandos medios y superiores cuentan con objetivos y metas, lo cual justifica su existencia y se encuentran registradas en el Sistema SIVAL (Sistema de Valuación de Puestos). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se realizan las contrataciones de personal de honorarios, con base a las cargas de trabajo y las necesidades en la Entidad en las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se hizo una revisión de las funciones por Unidad Administrativa con base en las necesidades y cumplimiento de los objetivos de la Entidad, y no se encontraron duplicidad de funciones, el personal de estructura de la Entidad es muy limitado, por lo que en lugar de compactarse deberá aumentarse para superar los objetivos de la Entidad y llegar a apoyar a más artesanos a nivel Federal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Actualmente es mayor el número de plazas sustantivas en relación a las plazas de apoyo administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La Secretaria de Hacienda y Crédito Público autoriza el incremento del 3.4% al tabulador mensual del sueldo base y de la compensación del personal operativo del FONART, con vigencia a partir del 1 de enero de 2015, ya que se debe a la adecuación por incremento salarial de 2015, autorizada por TSESOFE el 30 de septiembre del 2015, mediante folio Hacienda 2015-20-VZG-4307. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continúa apegando a los Lineamientos para Fondos Revolventes con el fin de ordenar los gastos pequeños y urgentes del FONART. Cabe mencionar que el presupuesto autorizado en este año fue muy superior al anterior, por lo que se tiene una cifra preliminar en este año con un gasto superior, debido al crecimiento de la Institución. Se planea ejercer el 100 por ciento del presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Institución continúa apegándose a los Lineamientos para Viáticos y Pasajes con el fin de regular los gastos por concepto de comisiones que realizan los ejecutores de las 6 Vertientes del FONART. Se planea ejercer el 100 por ciento del presupuesto |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se cumplió con las acciones de Participación Ciudadana y de acuerdo a los mecanismos establecidos en la Guía 2015, en el cual, se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana el día 23 de julio del 2015, en las instalaciones del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, asimismo se envió El "Formato Reporte EPC2" y la impresión de las pantallas de la publicación en internet como lo señala la Guía de Acciones de Participación Ciudadana, http:www.fonart.gob.mx/web/index.php/transparencia/participacion-ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la identificación de la información socialmente útil, considerando alguno de los mecanismos establecidos en la Guía de Transparencia 2015, obteniendo un total de tres temas. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información socialmente útil fue difundida en el desarrollo de la Sesión del Ejercicio de Participación Ciudadana que se llevó a cabo el pasado 23 de julio del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se diseñó un tríptico que se proporcionara en entrega de apoyos de las vertientes y otros en las tiendas, así como la colocación de carteles en las tiendas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se cuenta con el “Informe de Autoevaluación de la Entidad al Segundo Trimestre del 2015", mismo que fue aprobado por el Honorable Comité Técnico del FONART para su aprobación, en cuanto se cuente con fecha de reunión, para realizar su publicación, en él se difunden los resultados del programa. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el mes de julio se realizó el registro de avances al segundo trimestre del año asimismo con fecha del 02 de septiembre del año en curso se realizó la carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de la Matriz de Indicadores de resultados para el ciclo fiscal 2016, realizándose mejoras en el mismo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se tomaron en consideración los informes trimestrales sobre el Desempeño de la Entidad para realizar ajustes en la ejecución de los recursos para el cumplimiento de las metas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 14 de julio del 2015, mediante correo electrónico, la Entidad envió a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL, el padrón de beneficiarios correspondiente al segundo trimestre del 2015. 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.** | Se exhortó a las direcciones responsables de la operación del programa, analicen y consideren los resultados obtenidos en los trimestre del año en curso así como en las recomendaciones realizadas por la SFP para la actualización y mejora de su correspondiente normatividad, a través del programa de trabajo sobre la elaboración y actualización de los manuales de procedimientos del FONART, cabe mencionar que se dio seguimiento a las recomendaciones y compromisos establecidos por la entidad reportando los avances en el Informe de Autoevaluación al primer semestre del ejercicio fiscal 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se cuenta con un avance del 99% en la optimización de los procesos que tienen impacto en los ciudadanos artesanos del programa de apoyos del FONART en las áreas sustantivas y adjetivas para el cumplimiento de los objetivos de la entidad. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se cuenta con un avance del 100% en la elaboración del manual de Recepción de solicitud, entrega y comprobación de fondos aprobados en el Comité de Aprobación y Validación de Proyectos Artesanales (COVAPA). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estandarizaron y en su caso actualizaron los procesos de las normas internas sustantivas que tienen impacto en los servicios de atención a los artesanos, y asimismo registradas en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre se formalizó un convenio más, ahora con la UPVM Universidad Politécnica del Valle de México el cual se encuentra en estatus de espera por parte de dicha universidad. Cabe mencionar que al 30 de septiembre se tuvo una reunión con la facultad de Psicología de la UNAM, con el fin de elaborar un convenio para la gestión de recursos humanos, así mismo se envió el día 08 de octubre la temática que requiere la Entidad para realizar el convenio, cabe mencionar que a la fecha se cuenta con 31 convenios de colaboración en favor de los objetivos de la Entidad, con lo que se cumple dicho compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se tiene elaborada una ficha electrónica por cada empleado de estructura y asimilados con el fin de conocer su perfil profesional, para saber con qué personal cuenta cada Unidad Administrativa de la Entidad, para establecer un convenio de intercambio con la SEDESOL y la UNAM, y profesionalizar los recursos humanos con que cuenta la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tiene elaborada una ficha electrónica por cada empleado de estructura y asimilados con el fin de conocer su perfil profesional, para saber con qué personal cuenta cada Unidad Administrativa de la Entidad, para establecer un convenio de intercambio con la SEDESOL y la UNAM, y profesionalizar los recursos humanos con que cuenta la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la Evaluación del Desempeño, en la Entidad durante el mes de febrero, actualmente se continúan recabando los resultados de algunas áreas, para su análisis y difusión de conformidad con el Manual de Organización General en las Materias de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | A la fecha se cuenta con un avance del 75% de la propuesta del Plan de Trabajo para la Elaboración del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el tercer trimestre se ha dado seguimiento a los requerimientos de la Secretaría de la Función Pública en cuanto al registro de la información de los Servidores Públicos de la Entidad, así mismo quincenalmente se registra la información de manera puntual en el sistema RUSP y se cuenta con un enlace para el manejo correcto de dicho sistema informático. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó un análisis de las funciones de cada puesto de trabajo, de conformidad con el Manual de Organización General de la Entidad y está vinculado con el sistema SIVAL (Sistema de Validación de la Valuación y el nivel del Tabulador) de la Secretaría de la función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se encuentran registrados cinco trámites y servicios en el portal www.gob.mx en proceso de actualización. |
| **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 registraron en el portal de la política de TIC´s, dos actos susceptibles de firmarse electrónicamente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se registraron en el portal de la política de TIC´s, cinco iniciativas de contratación de servicios informáticos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se registraron los conjuntos de datos abiertos en el Sistema Administradora de Apertura ADELA. |

Instituto Mexicano de la Juventud

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre del ejercicio 2015 el Instituto Mexicano de la Juventud, no tuvo expedientes clasificados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En cuanto a este punto, se informa que todo lo relacionado con la operación del Instituto Mexicano de la Juventud, se encuentra debidamente documentado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Por lo que se refiere a este punto el Instituto Mexicano de la Juventud, cumple prácticamente con lo señalado en los artículos 17, 18, 19 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad de Enlace 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, manifestando que las respuestas son claras, precisas, veraces y oportunas.  El término en que se envían las respuestas a los peticionarios es usualmente menor a lo establecido por la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Continuamente se concientiza a los Servidores Públicos sobre la importancia que tiene la transparencia, en la entrega de información y que la información generada sea siempre de calidad, veraz, oportuna y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, los funcionarios de la Unidad de Enlace asisten constantemente a cursos de capacitación en el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, sobre los Sistemas de Solicitudes de Información, Herramienta de Comunicación, Portal de Obligaciones de Transparencia, e Índice de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El Instituto Mexicano de la Juventud, en breve realizará acciones para concientizar a los jóvenes sobre el ejercicio de su derecho a la protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Dirección de Asuntos Jurídicos, como Unidad de Enlace subió a la página oficial del IMJUVE en el rubro de Transparencia, el ejercicio de participación ciudadana del 2015, con fecha 26 de septiembre de 2015, con los resultados de las sesiones ordinarias del Consejo Ciudadano de Seguimiento de Políticas Públicas en Materia de Juventud y que pueden visualizarse en la página 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 Archivo General de la Nación, responde sobre el proyecto de Catalogo de Disposición Documental, mediante oficio número DG/DSNA/1432/2015, de fecha 29 de septiembre de 2015, mediante el cual la Lic. Claudia López Iglesias, emite comentarios sobre aprobación del Catálogo de Disposición Documental de este Instituto. En respuesta a esto se solicitó una cita para solventar las observaciones, mediante correos electrónicos de fechas 6 y 13 de octubre de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones del Instituto son mediante el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Todos los contratos de la dependencia contienen la cláusula que indica que en caso de desavenencia están en posibilidad de iniciar un procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 espera de la respuesta de COFEMER al trámite subido a su sistema para su mejora. |
| **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.** | Modificaciones al manual de procedimientos para agilizar los trámites del instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se estableció un programa de trabajo para realizar los ajustes necesarios para ajustar la estructura orgánica del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se realizaron impresiones o publicaciones que no tuvieran que ver con funciones sustantivas de este Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Presupuesto autorizado $3, 198,157.00 del cual se ha ejercido en el 3 trimestre $2,674,250.00. |
| **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 logró contratar servicios para la difusión de programas y servicios que fueran eficientes de acuerdo al público objetivo, además de establecer negociaciones con los representantes de los medios de comunicación para lograr costos menores a los publicados y registrados por los medios de comunicación ante la Dirección general de Normatividad de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se estableció un sistema de control vehicular que permite racionalizar el gasto en este concepto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Presupuesto autorizado $12,274,073.00 del cual se ha ejercido en el 3 trimestre $6,445,444.49. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Los días 9 y 10 de julio en Ia Ciudad de México, se llevó a cabo Ia Segunda Sesión Ordinaria de 2015 del Consejo Ciudadano de Seguimiento de Política Pública en materia de Juventud (CONSEPP) del instituto Mexicano de Ia Juventud (IMJUVE)\_ El primer día de trabajo las y los Consejeros del CONSEPP revisaron los siguientes temas: 1. informe sobre Ia Segunda Sesión Ordinaria de Ia H. Junta Directiva del IMJUVE; donde Ia Presidenta y Vicepresidenta informaron sobre los temas expuestos par el IMJUVE durante Ia Segunda Sesión del máximo Órgano de Gobierno~ 2. Informe de avances par comisión ° Equidad de Genera ° Vinculación con Sociedad Civil ° Derechos Humanos ° Ciencia y Tecnología ° Salud y Bienestar ° Relaciones internacionales ° Jóvenes indígenas ° Vinculación Empresarial Durante el segundo día de actividades, el Mtro. Jose Manuel Romero Coello, Director General del IMJUVE, escucho de los propios consejeros los resultados obtenidos I avances de las siguientes actividades: 1. Foros de Par |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento con la Guía de Acciones de Transparencia para el período 2015, publicada por la Secretaría de la Función Pública:  Se realizó una revisión y actualización a cada uno de los apartados de la sección de transparencia de la página oficial del IMJUVE y que son los siguientes; Normatividad en Materia de Transparencia, Comité de Información, Transparencia Focalizada, Indicadores de Programas Presupuestario, Recomendaciones emitidas por la CNDH, INMUJERES Y CONAPRED, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas, y Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De igual forma en cumplimiento con la Guía de Acciones de Transparencia para el período 2015, publicada por la Secretaría de la Función Pública, se realizó durante este tercer trimestre la revisión y actualización de los contenidos en el apartado de "Transparencia" en la página institucional |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se eliminó la sección de Datos Abiertos, en el rubro de Transparencia focalizada.  Sin otro particular, me es grato enviarle un cordial saludo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Para el mes de noviembre del 2015, el IMJUVE tiene programado firmar un convenio con PRONOSTICOS para la asistencia pública. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El personal de RH del IMJUVE, manifiesta que está en proceso de implementación de los métodos para determinar los parámetros de las competencias y/o capacidades. Ya que de forma paralela están trabajando en el registro de las metas individuales para la evaluación del desempeño a nivel de mandos medios, y así poder gestionar los procesos de RH por competencias. Dichos resultados se darán a conocer en el mes de noviembre del 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Para el mes de noviembre del 2015, el IMJUVE tiene programado firmar un convenio con PRONOSTICOS para la asistencia pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El personal de RH del IMJUVE, manifiesta que está en proceso del Análisis y Estudio de la descripción de metas del Desempeño anual, la herramienta de evaluación anual para fijar las metas individuales para la evaluación y así llenar el archivo plano de resultados de la evaluación anual a nivel de mandos, y así poder gestionar los procesos de RH por competencias. Dichos resultados se darán a conocer en el mes de noviembre del 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El personal del IMJUVE, al tercer trimestre del 2015, cuenta con el proyecto del estudio prospectivo de RH, el cual se aplicara durante el cuarto trimestre del presente ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Mensualmente la información de RH es subida al sistema RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En la segunda sesión de la Junta de Directiva del IMJUVE, se autorizó el cambio en la estructura del Estatuto Orgánico. Por lo anterior se iniciaron los trámites ante la Dirección General de Procesos y Estructuras Organizacionales de SEDESOL, para registrar la nueva estructura. A la fecha están en espera de la respuesta a esta solicitud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Los nuevos desarrollos que se realizan en la Subdirección de Sistemas van alineados a la tipografía requerida por Gobmx. Este año el Instituto Mexicano de la Juventud no está contemplado para liberar trámites y servicios en 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 desarrollan los sistemas a solicitud de las áreas correspondientes del IMJUVE. Actualmente se cuenta con correo electrónico con buena disponibilidad de red. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones que hasta el momento se realizaron en el IMJUVE por parte de la Subdlrecd6n de Sistemas en materia de TIC fueron llevadas con base en el PETIC, con apego a MAAGTICSI, Vo.Bo. Del Órgano Interno de Control y de la misma 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.** | Actualmente se está trabajando con base en la gura de Datos Abiertos, publicado en el D.O.F., con el rol de administrador de Datos Abiertos. |

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 21 de agosto se instaló formalmente y sesionó, por primera vez, el Comité de Información del Inapam, para atender el tema |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la primera sesión del Comité de Información, se nombró a los enlaces de área para atender el compromiso |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la primera sesión del Comité de Información, se nombró a los enlaces de área para atender el compromiso |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Desde 2014 los tiempos de respuesta han sido dentro del término establecido por la normatividad aplicable y, en muchos casos, antes. (Informe INFOMEX 2do Semestre 2014 tercer trimestre de 2015) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para la atención del compromiso se realizó la programación de asistencia de los enlaces de Comunicación de todas las áreas del Instituto a un curso en el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 INAPAM no realizó convenio con el INAI, pero se mantiene una comunicación constante e información actualizada sobre la capacitación de los servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano del Inapam, y de Comités, se aborda el tema en Asuntos Generales y se hace hincapié en su ejercicio. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se promovió la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas en la página web del Instituto |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En los archivos del INAPAM, el procedimiento de organización documental se fundamenta en la normatividad y lineamientos en materia de archivos y de transparencia, en la normatividad Institucional; en las funciones sustantivas y comunes y en atribuciones y normatividad que rige a cada área. Los trabajos de coordinación para construir el cuadro general de clasificación documental y el catálogo de disposición documental aún están en proceso, debido a que se están integrando conforme al COTECAEF en el Archivo General de la Nación e Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. En cuanto a la Guía Simple se está aplicando el nombramiento de Responsables de archivo de Trámite, de Concentración y el 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.** | Respecto a la capacitación, se orientó al personal en cada una de las etapas del proceso de organización, con fundamento en los lineamentos y normas del Archivo General de la Nación y del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en especial se brindó a los Responsables de archivo y personal de apoyo en los archivos de trámite. |
| **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 llevados a cabo por el Instituto se estableció en las convocatorias los procedimientos de queja o denuncia de posibles actos contrarios a lo establecido en la LAASSP, LOPSRM y sus reglamentos. Asimismo, los servidores públicos involucrados en los procedimientos están en constante actualización de conocimientos en materia de sanciones aplicables a los licitantes, proveedores y contratistas. Los licitantes, proveedores y contratistas deben de cumplir con requisitos que brinden seguridad al Instituto en los procedimientos de contratación. El Instituto se reserva el derecho de verificar la veracidad o autenticidad de la información y documentación presentada por el licitante, y en caso de que se haya proporcionado información o declaración falsa, o que actúe con dolo o mala fe, la propuesta será desechada del procedimiento en el cual estuviere participando y, en su caso, procederán las sanciones establecidas en la normatividad antes citada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con la investigación de mercado y la contratación con proveedores y contratistas que ofrecen las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad en los bienes y servicios necesarios para el Instituto, se observó una reducción en los costos, lo que propició que en varias contrataciones se obtuvieran precios menores en servicios o adquisiciones similares o incrementar el número de bienes adquiridos o servicios contratados, en comparación con el ejercicio anterior, en beneficio de los trabajadores y de los adultos mayores que atiende el INAPAM, eficientando el trabajo y cumpliendo con los objetivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron cuatro procedimientos de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas de carácter Nacional Mixta y se reportaron 49 contrataciones en el sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La cláusula de conciliación en caso de desavenencia entre las partes (el INAPAM y la "empresa") durante la ejecución del contrato sigue implementándose en todos los contratos formalizados por el Instituto, apegándose a lo establecido en los artículos 77, 78, 79 de la LAASSP y 126 al 136 de su Reglamento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En los meses: julio, agosto, y septiembre, se realizó el seguimiento al ejercicio de tres programas 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.** | El día 4 de septiembre del 2015 se llevó a cabo la segunda sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la cual se aprobó el Manual para el Procedimiento de Terminación de Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios Asimilados a Salarios, Celebrados por el INAPAM y Personas Físicas Independientes así como el Manual de Procedimientos de Cultura Física. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están realizando los trámites necesarios ante la SEDESOL y la SFP para que se autorice la Estructura de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Respecto de los Gastos de Impresión de Libros y Publicaciones, el Instituto considera dentro de las acciones que han contribuido a la reducción por estos conceptos, las siguientes: 1. Impresiones (libros, publicaciones, oficios, circulares, memorándums, etc.) estrictamente necesarias para el cumplimiento de funciones sustantivas de la institución. 2. Disminución de los costos de adquisición en materia de fotocopiado, mensajería, y demás servicios; a través de las adquisiciones consolidadas. 3. Instruir a las áreas del instituto a evitar el uso de comunicaciones mediante medios impresos, cuando esta se pueda distribuir a través de medios electrónicos. 4. Uso obligado de medios electrónicos de comunicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Referente a la reducción de Gastos de Viáticos y Transportación, se han implementado las siguientes tareas: 1. Implementación de procesos de sistematización y digitalización de los procesos administrativos. 2. Modernización de los sistemas de comunicación interna, y en su caso externa, a través de medios electrónicos (e-mail institucional). 3. Promoción, a través de oficios circulares, de asistencia remota a reuniones de interés, a través de videoconferencias o cualquier otro medio electrónico de comunicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Relativo a los Gastos de Comunicación Social, la presente administración ha realizado las siguientes acciones: 1. Uso de los recursos en esta partida presupuestaria solo si se cuenta con la autorización y asignación por parte de las instancias facultadas para tal efecto (Dirección General de Normatividad de Comunicación Social de la Secretaría de Gobernación). 2. Racionalización de las erogaciones por este concepto. 3. Establecimiento de criterios de calidad y congruencia del contenido de los mensajes y su ajuste a la política institucional. 4. Implementación de una 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.** | Dentro de las acciones para la racionalización en el uso de vehículos, se encuentra el de la concentración de correspondencia, en la cual, el Departamento de Mantenimiento y Servicios realizó la entrega de mensajería de las diferentes áreas administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 manejo de basura, el personal de limpieza que se tiene por contratación externa, recibió capacitación para llevar a cabo el manejo y separación de los diferentes materiales residuales para su tratamiento y reciclaje en las plantas procesadora |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se llevó a cabo el análisis de la Estructura del Instituto, se detectó que todas las plazas de mandos medios y superiores tienen justificación de existir, tal y como se establece en la normatividad aplicable |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Hasta el mes de septiembre de este ejercicio fiscal sea ha contratado en promedio un número menor que el año pasado |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El Gasto por concepto de Servicios Personales ha disminuido de manera gradual a través de la implementación de las siguientes acciones: 1. Contratación de personal eventual por honorarios únicamente para funciones sustantivas. 2. Modelo administrativo y operacional con un enfoque sistémico y automatizado. 3. Evitar duplicidad de funciones 4. No autorización de incrementos salariales para mandos medios y superiores 5. No se han creado plazas, salvo las contempladas en el organigrama actual vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Para garantizar, dar seguimiento y vigilar que se cumplan las disposiciones materia del Gasto de Operación, la presente Administración ha implementado las siguientes acciones: 1. Fortalecimiento de los Lineamientos y Manuales institucionales relativos a los trámites para el Ejercicio Presupuestal. 2. Dar cumplimiento a los requisitos fiscales y administrativos que debe contener la información justificativa y comprobatoria del Gasto de Operación. 3. Apoyar y orientar las actividades cotidianas de las unidades presupuestales, bajo los cuales se sujetan los servidores públicos responsables del Presupuesto asignado a cada área sustantiva que conforma la estructura programática y operacional del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante la presente administración, ha sido imperativo la racionalización de los recursos destinados a las partidas presupuestales de Viáticos, Convenciones y Gastos de Representación (37101, 37104, 37106, 37201, 37204, 37504, 37602 y 38301); esto a través de las siguientes acciones: 1. Erogaciones por viáticos y pasajes estrictamente necesarias y que se relacionen con las funciones asignadas por el Estatuto Orgánico del Instituto y con los objetivos institucionales. 2. Disminución en los montos por servicios de Coffee Break solicitados por las Delegaciones Estatales y demás áreas sustantivas. 3. Solicitudes de justificaciones por concepto de viáticos y pasajes, alimentación, transporte, servicios de coffee break, etc. 4. Modificación de los Lineamientos que regulan el otorgamiento y comprobación de los viáticos nacionales e internacionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El día 10 de septiembre de 2015, se realizó la tercera sesión del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Así mismo se dio seguimiento 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.** | Se identificaron las necesidades de información mediante el anexo correspondiente. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difundió la información socialmente útil mediante el anexo correspondiente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se incentivó el uso, intercambio y difusión de la información mediante el anexo correspondiente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | De acuerdo a lo establecido en artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y al artículo 23 de la Ley Orgánica de la Administración Pública que señalan la obligación de los encargados de despacho a informar al H. Congreso de la Unión el estado que guarda la administración del área y programas a su cargo. Se hicieron llegar a la Secretaría de Desarrollo Social, en el mes de julio del año en curso, las actividades realizadas por el Inapam durante el segundo trimestre de 2015 para dar cumplimiento a éstas disposiciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 el registro, revisión y actualización de las MIR para el ciclo presupuestario 2016", se revisó y actualizó la MIR para el ejercicio 2016. Misma que fue cargada en el PASH de la SHCP en el plazo establecido (01 de julio-31 de julio 2015) |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el marco de las acciones que señala la Guía para promover procesos de innovación, la transferencia de conocimiento y mejores prácticas en las dependencias y entidades de la APF, se realizó la segunda reunión para la instalación de la Red Interna Virtual de Innovación (RIVI) en el Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se concretó convenio específico en materia de Ciclos Clínicos y Servicio Social de la Licenciatura en Enfermería y Obstetricia con la Universidad Insurgentes |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con relación al Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación (PPEF 2016), la SEDESOL por instrucciones de la SHCP, solicitó ajuste a la estructura ocupacional del Instituto para determinar las plazas susceptibles a reducción, motivo por el cual las plazas que se encuentran vacantes fueron consideradas para esta reducción, sin poder efectuar la convocatoria para cubrir las plazas operativas vacantes |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se analizó la prueba piloto aplicada al personal de la Subdirección de Comunicación Social detectando que la mayoría desconoce la normatividad interna que rige el Instituto, se buscará la forma de solucionar dicho resultado |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se están revisaron los convenios con los que ya cuenta el Instituto, y se hizo difusión mediante oficio SADP/4707/2015, para el personal que esté interesado en tener estudios medio superior lo hagan de manera gratuita y en línea |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se cuenta es correcta, completa y oportuna ya que se actualiza en el sistema interno de manera quincenal |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se desarrolló el estudio prospectivo para incrementar el nivel educativo de los trabajadores de Instituto |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizó la petición para despublicación de 8 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Así mismo. Se actualizaron 4 trámites. |
| **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 implementación de una infraestructura tecnológica aceptable y adecuada que sirva como plataforma para mejorar los sistemas existentes o en su caso se desarrollen nuevos. Reubicación de servidores a puebla 182, evidencia de funcionalidad de los enlaces de Axtel para conectar paulatinamente a todos los usuarios a la red de Axtel por completo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 PETIC 2016, en el cual se consideran proyectos para infraestructura de red, telefonía ip, virtualización de servidores, licenciamiento con Microsoft y adquisición de equipo de cómputo para mantenimiento y soporte a módulos de afiliación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 instalación del Grupo de trabajo para dar cumplimiento a lo establecido en la Guía para la implementación de la política de Datos Abiertos. En dicha reunión se priorizaron los conjuntos a publicarse por el Instituto. |

Liconsa, S.A. de C.V.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La actualización del primer semestre de 2015 del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados, quedo hecha con fecha 14 de julio de 2015. La correspondiente al segundo semestre de 2015 se llevará a cabo dentro de los primeros 10 días hábiles del mes de enero de 2016. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante los primeros diez días hábiles del mes de septiembre de 2015, se cumplió con la actualización correspondiente al período de marzo-septiembre 2015, lo anterior mediante oficio UE/RCHC/189/2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Actualmente se está dando atención a las solicitudes recibidas en tiempo y forma, como lo marca la normatividad aplicables, sin que durante este tercer trimestre existan retrasos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En los oficios que gira la unidad de Enlace solicitando la atención para las solicitudes de acceso a la información que se reciben, mediante el sistema INFOMEX, se indica a las áreas responsables de la información que cumplan con los criterios correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 difusión al curso en línea denominado "Ética Pública", mediante oficios UE/RCHC/160/2015, UE/RCHC/161/2015 y UE/RCHC/162/2015, así como al denominado "Producción e Integración de la Información Archivística" a través de los de números UE/RCHC/182/2015, UE/RCHC/183/2015 y UE/RCHC/184/2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continuó elaborando el inventario general de expedientes de LICONSA, incluyendo la información correspondiente al trimestre reportado, el cual se reportó ante 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 continuó brindando asesorías en materia archivística tanto al personal adscrito a las oficinas centrales de manera presencial, como a los Centro de trabajo al exterior, con la finalidad de orientar al personal de la entidad, sobre las acciones de cumplimiento de normatividad 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 la fracción X de las convocatorias se indica que en caso de presentarse una inconformidad, ésta deberá presentarse en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los procedimientos de contrataciones se utiliza el Sistema CompraNet, desde la integración del expediente hasta la celebración del contrato. Durante el trimestre reportado el área de Adquisiciones informa que se realizaron 41 procedimientos de contratación del tipo mixto, mientras Obra Pública refiere dos procedimientos de tipo presencial. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El cumplimiento a este compromiso se encuentra cubierto en el modelo del contrato que se celebra en materia de Obra Pública en la cláusula Vigésima Segunda que se refiere a la Conciliación por Desavenencias. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Desde el año 2015 los documentos de planeación se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y el correspondiente al año 2016, se envió a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través de la plataforma del SII@Web. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La Dirección de Abasto Social reporta la entidad no participa con ese tipo de asociaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es quien determina ese tipo de evaluaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Durante el trimestre a reportar no se otorgaron capacitaciones. En fechas próximas se solicitará a la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se realicen próximas capacitaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se realiza el registro de la cartera en su avance físico-financiero ante el PIPP de acuerdo al calendario establecido por 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 actualizó el "Manual de Procedimientos para la Operación de los Convenios con Actores Sociales"; asimismo, se llevó a cabo actualización de las Políticas para la apertura y Operación de Cuentas de Cheques y Servicios de Banca Electrónica. |
| **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 las revisiones hechas se actualizaron las siguientes normas: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles; el Manual de Normas de Calidad de Insumos y Productos elaborados por Liconsa; Políticas de Mermas; Manual del Procedimiento para la Programación y Producción de Leche en Polvo y de Leche Líquida; Manual de Procedimientos para la Toma Física de Inventarios en Almacenes; Manual de Procedimientos para la Adquisición y Suministro de Bienes que son sometidos a Procesos Productivos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la entidad se ajusta a lo establecido en el Manual de Organización de la Empresa y abarca desde Director General hasta Jefe de Departamento tanto en Oficinas Centrales como 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** | Durante el tercer trimestre 2015 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.** | En Liconsa se realizan constantemente conferencias en vía remota, a través de medios electrónicos e Internet, a fin de reducir los gastos generados con motivo de reuniones presenciales. |
| **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.** | En el ejercicio fiscal 2014, en el rubro de combustible se alcanzó una meta de ahorro anual, de 69,000 litros conforme a las disposiciones de la CONUEE de alcanzar cuando menos el 3% de ahorro. En 2015 se estima alcanzar a nivel nacional un ahorro de 90,000 litros en combustible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura de la entidad a partir de 2013 ha reducido gradualmente con recortes establecidos por el Ejecutivo Federal, tanto en el personal de mando, como en las plazas de tipo temporal, en consecuencia LICONSA opera con una plantilla de personal mínima, sin duplicidad de funciones, en virtud de que el total de sus puestos están destinados a satisfacer las necesidades de operación. Sin embargo, durante el trimestre comprendido Abr-Jun de 2015, la Dirección de Administración con oficio No. DA/MAGA/0677/2015, informo a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, una posible reducción del 10% a la Estructura del Personal de Mando Medio de la empresa. En la elaboración del anteproyecto de Servicios Personales del año 2016, La Dirección de Administración de LICONSA envío al Director de Información y Análisis Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto de la SEDESOL propuesta de plazas susceptibles a reducir. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La plantilla del personal de Mando Medio y nivel Superior de LICONSA opera con el mínimo indispensable, sus puestos están destinados a realizar labores de Dirección y Supervisión que le permite satisfacer las necesidades de operación del Programa de Abasto Social de leche. Sin embargo, durante el trimestre comprendido Abr-Jun de 2015, la Dirección de Administración con oficio No. DA/MAGA/0677/2015, informo a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, una posible reducción del 10% a la Estructura del Personal de Mando Medio de la empresa. En la elaboración del anteproyecto de Servicios Personales del año 2016, la Dirección de Administración de LICONSA envío al Director de Información y Análisis Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto de la SEDESOL propuesta de plazas susceptibles a reducir. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | De conformidad con el presupuesto autorizado a LICONSA para el ejercicio 2015, la empresa ya no cuenta con importe alguno en la partida 12101 (Honorarios), en consecuencia para dicho año no se llevará a cabo la celebración de la contratación de servicios profesionales con personas físicas con cargo a la partida de honorarios. En el Anteproyecto de Presupuesto del año de 2016 LICONSA no considera importe alguno en la partida 12101 (Honorarios), y en consecuencia para el ejercicio del año de 2016 tampoco llevará a cabo la celebración de la contratación de Servicios Profesionales con personas físicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura de la entidad está autorizada para satisfacer los objetivos preestablecidos, en consecuencia no hay funciones que se puedan compactar de manera transversal, durante el trimestre comprendido Abr-Jun de 2015, la Dirección de Administración con oficio No. DA/MAGA/0677/2015, informo a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SEDESOL, una posible reducción del 10% a la Estructura del Personal de Mando Medio de la empresa. En la elaboración del anteproyecto de presupuesto de Servicios Personales del año 2016, la Dirección de Administración de LICONSA envío al Director de Información y Análisis Presupuestal de la Dirección General de Presupuesto de la SEDESOL propuesta de plazas susceptibles a reducir. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | LICONSA privilegia la distribución de sus plazas de tipo sustantivo, las adjetivas, tienen la función de satisfacer las necesidades administrativas de operación. La plantilla de personal se integra de aproximadamente un 80% para labores sustantivas y un 20% para adjetivas. Con oficio 307-A.-0740 de 19 de marzo de 2015, La Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizó la creación de 315 plazas operativas, con inicio de 1 de enero de 2015, necesarias para fortalecer la plantilla en los Centros de Acopio y la operación del combate contra el hambre. Con oficio SSFP/408/DGOR/1053/2015 de 27 de julio de 2015, la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal de la SFP, informa que en respuesta al ID: 4262 a través del SAREO, se registra la modificación a la estructura ocupacional, consistente en la creación de 315 plazas operativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En la Sesión 335 del H. Consejo de Administración de la entidad se autorizó en el Acuerdo de Consejo 12/III/15, una reducción del 10 por ciento en la partida de servicios del personal eventual para el presente ejercicio fiscal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo se continua aplicando los lineamientos vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo se continua aplicando los lineamientos vigentes. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En Liconsa se llevó a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, el 20 de agosto de 2015, tratando con diversos actores sociales el tema "Convenios con Actores Sociales" y contando con la presencia de 9 actores sociales del listado de 20 originalmente contemplados. Se remitieron los entregables que dispone la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana a la consultora asignada por la SFP. El 31 de agosto de 2015 se publicó la información generada con motivo del evento, incluyendo las propuestas ciudadanas en el portal electrónico institucional y actualmente nos encontramos realizando las acciones tendientes a atender las propuestas hechas por los actores sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con las Actividades de Política de Transparencia Focalizada o Socialmente Útil coordinadas por la Secretaría de Desarrollo Social, se ha dado seguimiento a este compromiso, específicamente a través de la actualización de la información identificada como socialmente útil por la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el Ejercicio de Participación Ciudadana Liconsa 2015 "Convenios con Actores Sociales", se destinó un espacio para realizar dicha actividad de difusión, en la fecha en que el mismo se llevó a cabo, el 20 de agosto de 2015, según se aprecia del resumen informativo de la sesión disponible en el portal institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante los oficios números UE/RCHC/158/2015 Y UE/RCHC/193/2015 se invitó a la Dirección de Administración al cumplimiento de dicho compromiso; de igual forma y con la misma finalidad, se realizó invitación a la Unidad de Comunicación Social, a través del oficio UE/RCHC/159/2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 2 de julio de 2015 se publicaron los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2016", que incluye el Calendario para la Revisión y Actualización de los Indicadores de Desempeño para el ciclo presupuestario 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La entidad mantendrá la misma estructura programática para el presente ejercicio, se considera que dicha estructura no presenta duplicidad de funciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Abasto Comunitario: Durante el periodo y como lo señala el numeral 8.3.2 Integración del Padrón, del Acuerdo por el que se publican las Reglas de Operación del PASL, para el ejercicio fiscal 2015, se envía la información del Padrón de Beneficiarios a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL. Oficios DAS/1214/2015, DAS/1390/2015 y DAS/1589/2015. 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/0243/2015, DAS/SCE/0265/2015, y DAS/SCE/0293/2015. |
| **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.** | Con oficio DAS/1417/2015 del 31 de agosto de 2015, 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 mes de julio 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.** | Se encuentran registradas en la plataforma electrónica Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), las acciones: alta de los integrantes de los equipos y responsables de cada uno de los nueve proyectos de mejora programados; registro de los nueve proyectos de mejora comprometidos y sus correspondientes fichas de proyectos, encontrándose siete de ellos en fase 3 y dos en fase 4. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En seguimiento al desarrollo del Sistema de Control de Actores Sociales (SICOAS), el cual permitirá el registro, administración y control de los convenios con actores sociales; se elaboró por parte de la Subdirección de Desarrollos Informáticos el documento denominado "DS-F3 - Requerimientos". |
| **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 envió oficio al titular de la Unidad Jurídica, con el propósito de establecer convenios de colaboración que permitan al personal de Recursos Humanos y Relaciones Industriales de la empresa, acudir a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Secretaría de la Función Pública a conocer el mecanismo sobre el que opera el Servicio Profesional de Carrera, así como los procesos relativos a la administración de los recursos humanos. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos el 2 de octubre 2015 presenta examen de valuación de puestos en la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Liconsa otorga capacitación especializada a sus empleados, actividad que le ayuda a contar con personal calificado, el cual con base al mérito y competencias puede aspirar a un puesto de mayor responsabilidad dentro de la empresa. El personal encargado de la seguridad e higiene de Liconsa, ha recibido capacitación del CENAPRED, así también los procesos de producción de la entidad deber ser sometidos a certificaciones, razón por la cual el personal de la Dirección de Producción constantemente es capacitado. El Jefe de Departamento de Recursos Humanos el 2 de octubre 2015 presenta examen de valuación de puestos en la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Dirección de Administración envió oficio al titular de la Unidad Jurídica de la entidad, con el propósito de establecer convenios de colaboración con empresas públicas o privadas que permitan al personal de las diferentes áreas de la empresa acudir a recibir capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De conformidad a la normatividad aplicable, la administración de la empresa desarrolló un sistema informático relativo a las evaluaciones de desempeño a sus empleados. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Dirección de Administración actualmente se encuentra en fase de estudio, la cual le permitirá diseñar un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Sin embargo la administración de la entidad ha dado un avance importante en lo relativo al fortalecimiento de las áreas sustantivas, tal y como se muestra en el resultado obtenido en las ponencias que la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, puso al alcance de la entidad y que derivaron en la creación de 315 plazas operativas, que se destinaron al fortalecimiento de las áreas sustantivas de la empresa, tal como la de Captación de Leche Nacional a través de sus Centros de Acopio y la Operación del Combate contra el Hambre. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Liconsa reporta en tiempo y forma la información relativa a la estructura de la entidad, en donde se plasma la totalidad de puestos reportados así como la posible vacancia. Durante el tercer trimestre se reportó lo correspondiente al Registro Único de Servidores Públicos, Sistema Integral de Información y Portal Aplicativo de la S.H.C.P. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del Programa Institucional 2015, la entidad cuenta con un apartado de recursos humanos, el cual refleja un apartado de Recursos Humanos relativo al proceso de contratación de personal de confianza. La Dirección de Administración se encuentra en espera de revisar con el área responsable lo relativo a las políticas de recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De acuerdo a las instrucciones de la Coordinación de la Ventanilla Única Nacional, el pasado 14 de septiembre de 2015, fueron actualizados y validadas dichas actualizaciones, por parte de Liconsa en los cuatro trámites dados de alta en dicha ventanilla, a través del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios: Solicitud de Autorización para la Venta de Leche del Programa de Abasto Social; Incorporación de Beneficiarios al Padrón; Incorporación de nuevos integrantes de las familias ya inscritas en el padrón de Liconsa; e Instalación de Nuevos Puntos de Venta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Liconsa ha dado cumplimiento al calendario de compromisos que establece la Guía de Implementación de la Política Nacional de Datos Abiertos, habiendo realizado en el tercer trimestre, lo correspondiente a la Integración del Inventario Institucional de Datos, el la Priorización de los datos de valor y la Publicación en el portal gob.mx. |

# RAMO 21 Turismo

Secretaría de Turismo

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se emitió oficio circular solicitando a todas las áreas informarán a la Unidad de Enlace sobre los expedientes clasificados y desclasificados en el primer periodo de dos mil quince, que se encuentran registrados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados; asimismo, a las áreas que cuentan con asuntos reservados se les pidió realizaran una revisión de los mismos para poder determinar si realmente debían continuar en ese estatus o se podían desclasificar, dando como resultado la desclasificación de aproximadamente 4500 asuntos, quedando únicamente registrados en el SIER 206 asuntos (DGAJ). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El personal de la Unidad de Enlace de manera permanente tiene interacción con los servidores públicos de la dependencia otorgando apoyo, orientación y, en su caso, asesoría sobre las acciones que deben realizar para la atención de las solicitudes de acceso a la información, lo que ha contribuido a disminuir las declaratorias de inexistencia de la información (DGAJ). |
| **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 del año en curso, se emitieron oficios a las áreas que cuentan dentro de sus archivos con información confidencial y que está registrada en el Sistema Persona, con la finalidad de que indicaran si existió algún movimiento en el mismo (DGAJ). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El personal de la Unidad de Enlace constantemente revisa la información contenida en el Portal de Obligaciones de Transparencia, así como el periodo de actualización de ésta; y de manera periódica gira oficios a las áreas que se encargan de alimentar las fracciones que les aplican del Portal con la finalidad de requerirles la actualización de la información conforme a los términos establecidos en la Ley de la materia (DGAJ). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El personal de la Unidad de Enlace, constantemente tiene contacto con los Subenlaces de las áreas con la finalidad de orientarles y apoyarles para efecto de que se atiendan en tiempo y forma las solicitudes de acceso a la información, como todos los temas de transparencia. (DGAJ) |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 julio del año en curso, se llevó a cabo un taller sobre los alcances y retos de la nueva Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, dirigido a los mandos superiores de la dependencia. (DGAJ) |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | De manera semanal se difunden masivamente por parte de la Unidad de Enlace spots informativos en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. (DGAJ) |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se está gestionando con las áreas que cuentan con espacios de atención a la ciudadanía como mecanismos de participación ciudadana, la posibilidad de que se otorguen espacios para que la Unidad de Enlace pueda comunicar las acciones, avances y resultados que se han obtenido por parte de la dependencia en los temas de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. (DGAJ) |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 en el periodo que comprende julio-septiembre 2015, continúan actualizados y cumpliendo con la normatividad vigente en materia de archivos. Para consultar esta información puede acceder al portal de transparencia de la SECTUR en la página http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informacionRelevante/showBusqueda.do?method=begin&\_idDependencia=21Mediante el oficio OM/DGA/0964/2015 con fecha 26 de agosto de 2015, se solicita nombrar a los responsables de archivo de trámite para la integración de la guía simple 2015. (DGARMySG) |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | De acuerdo a los objetivos del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 enviado por medio del oficio OM/DGA/0233/2015 con fecha 12 de marzo de 2015 a la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECTUR, los responsables de archivo de trámite y de concentración, constantemente reciben asesoría para dar cumplimiento a la Ley. (DGARMySG) |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 mes de Septiembre se realizó el procedimiento de Adjudicación Directa a través de contrato marco denominado adquisición de Licencias de Software de la Renovación del Licenciamiento de la Interfaz Google Maps API for Business. (DGARMySG) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Secretaría de Turismo utiliza el Sistema electrónico CompraNet, en todos sus procedimientos de contrataciones conforme a la normatividad aplicable en la materia. (DGARMySG) |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos celebrados por la Secretaría de Turismo se tiene considerada la cláusula de desavenencia (DGARMySG) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación de los programas y proyectos de inversión al PND y Programa Sectorial se realiza durante el desarrollo del Mecanismo de Planeación y registro en Cartera de Inversión, en los Sistemas de informática establecidos por la SHCP; actividad llevada a cabo en el ejercicio fiscal 2014 que se refleja en el presente ejercicio. Con el inicio de la integración del Mecanismo de Planeación para el ejercicio 2016 se llevaron a cabo los trabajos de alineación de Programas y Proyectos de inversión, con los registros en Cartera; que están incluidos en el Proyecto de Presupuesto de Egresos, mismo que fue entregado a la SHCP y que actualmente se encuentra en revisión por la H. Cámara de Diputados. (DGPP) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | A la fecha el Sector Central no tiene proyectos de inversión bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. Para el ejercicio fiscal 2016 conforme a las propuestas de las Unidades Responsables que cuentan con la admiración de Proyecto de Inversión, considerados en el Mecanismo de Planeación; dentro del proceso de Programación y Presupuestación 2016, en el Sector Central, no presentaron Proyectos mediante Esquema de Asociación Público-Privada. (DGPP) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 primer trimestre de 2015, el Sector Central registró la migración de información para el seguimiento de los PPI en el Módulo de Seguridad y Soluciones de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) conforme al requerimiento de la SHCP, en cumplimiento a la normatividad establecida. Actualmente, la SHCP da continuidad a la evaluación de la información soporte migrado mediante el MSPPI, para emitir las directrices a seguir en cuanto a la integración de las evaluaciones que soportan los PPI registrados. Es de considerar que en los trabajos del Mecanismo de Planeación y en el proceso de Programación y Presupuestación 2016, la Unidad de Inversiones de la SHCP utilizó criterios de evaluaciones ex-post para determinar su factibilidad en el proceso referenciado. (DGPP) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Conforme a la evaluación de la información migrada al MSPPI, se estará en condiciones para determinar el grado de capacitación necesario para las evaluaciones socioeconómicas, así mismo, en consideración que el Sector Central no había manejado PPI en los dos últimos ejercicios fiscales. Con base en lo anterior, personal de la Unidad 210, que lleva Programas y proyectos de Inversión a nivel central, cuenta con personal en proceso de capacitación a partir del mes de junio del 2015, mismos que a la fecha deben conocer los procesos aplicables. (DGPP) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Posterior a la migración de la información de Cartera al MSPPI, a partir de enero de 2015, se han llevado a cabo las actividades de carga de información por parte de las Unidades del Sector central que tienen registrados PPI, con periodicidad mensual en el Sistema, misma que está siendo evaluada por la SHCP, tanto en contenido como en operación del propio MSPPI, y por el número de PPI autorizados para el presente ejercicio fiscal, que ascienden a 20 PPI. Se da continuidad a la actualización y seguimiento mensual del ejercicio de Programas y proyectos de Inversión, como actividad obligada hasta el cierre del ejercicio presupuestario. (DGPP) |
| **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.** | Publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del Acuerdo por el que se emite Formato Único para los Trámites de Guías de Turistas. (DGCT) |
| **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 las reuniones de trabajo del Comité para su revisión y actualización de la NOM08- TUR- 2002 y se iniciaron los trabajos de actualización en el presente mes de la NOM09-TUR-2002. (DGCT) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | A partir de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, en el DOF el 30 de diciembre de 2013, se inició el proceso de reestructura de la Secretaría, a fin de alinear los puestos de la estructura al instrumento jurídico aplicable; por tanto la estructura orgánica de la Secretaría coincide con las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior. (DO) |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 han realizado contrataciones de impresiones que tienen relación con las funciones sustantivas de la Dependencia (DGARMySG) |
| **Optimización del uso 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 2015 fue inferior a lo programado en el período, en 14.9% y estaba previsto en el presupuesto autorizado. (DGPP) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Presupuesto programado de la Dirección General de Comunicación en 2015, fue menor en un 7.5% con respecto al 2014, con lo que se cumplió con la racionalización del gasto desde su programación para el presente ejercicio fiscal. Así mismo, al período enero-septiembre se han ejercido recursos por debajo de lo programado en un 29.0%. (DGPP) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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. (DO) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | A partir de la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, el 30 de diciembre de 2013, no se tienen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. (DRH) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Secretaría mantiene la restricción de personal contratado a través de Servicios Profesionales por honorarios, actualmente solo se tienen 3 personas laborando bajo ese régimen, apegándose al presupuesto autorizado en 2015. El régimen de honorarios el cual se vio disminuido en un 77% en relación con el ejercicio anterior. (DRH) |
| **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 Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo, se dio la modificación organizacional de la Secretaría, considerando funciones transversales, mismas que se encuentran directamente vinculadas con el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. (DO) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Las áreas Sustantivas de la SECTUR actualmente representan el 79% de las plazas, el 21% restante está asignado a áreas con funciones administrativas.  Dentro de las áreas con funciones administrativas se encuentran: Oficialía Mayor y las Coordinaciones Administrativas. (DRH) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 operativo; así como el incremento del salario mínimo general vigente. (DRH) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al comparar el presupuesto modificado con el ejercido 2015, de los Capítulos de Gasto 1000, 2000 y 3000 acumulado al mes de septiembre, se observa un ejercicio menor de recursos del 11.3%, que comparado con la inflación del mismo período, que ascendió a 2.9%, se observa una variación de 8.4%; por lo que el ejercicio de recursos quedó por debajo de la tasa de inflación. (DGPP) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al comparar las partidas restringidas donde se ubican los viáticos, convenciones y gastos de representación del presupuesto modificado con el ejercido a junio de 2015, se observa un ejercicio menor de recursos del 15.4 %, con lo que se refleja una reducción del gasto en el período. (DGPP) |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Referente a la operación del Grupo Técnico de Planeación y Desarrollo Turístico para el ejercicio 2015, se conforma la Agenda de Trabajo de la Segunda Sesión Ordinaria 2015, la cual integrará los temas propuestos por los actores interesados que conforman el grupo. Se contempla dicha sesión para noviembre. (DGP) Se actualizó el Micrositio de Participación Ciudadana, herramienta de difusión que permite la comunicación permanente con la ciudadanía (http://participacionciudadana.sectur.gob.mx/) |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con base en el análisis de los temas más recurrentes o requeridos a través de las solicitudes de acceso a la información se determinó cuál es la información más recurrida o solicitada y que desea conocer la ciudadanía para así ponerla a su alcance como consulta pública. (DGAJ) |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El treinta y uno de julio del año en curso, se remitió a la Secretaría de la Función Pública a través del Coordinador de Sector, el anexo 5, de la guía de acciones de transparencia en el que se establecieron los medios de difusión de la información, dando inició a las actividades a partir del mes de agosto del año en curso. (DGAJ) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con fecha treinta y uno de julio del año en curso, se remitió a la Secretaría de la Función Pública el anexo 6 de la guía de acciones de transparencia en el que se establecieron los medios de difusión de la información, dando inició a las actividades de difusión a partir del mes de agosto del año en curso. (DGAJ) |
| **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 trabaja en el diseño temático y en la logística de un Seminario para Organizaciones de la Sociedad Civil sobre Fomento y Desarrollo Turístico, para realizarse en la segunda semana del mes de octubre de 2015, teniendo como objetivo general el fomentar la participación de las organizaciones de la sociedad civil en el sector turístico, impulsando el conocimiento del sector y las oportunidades de colaboración que representa el desarrollo de programas y proyectos específicos que impulsen líneas de producto de naturaleza, cultura y gastronomía, bajo una perspectiva transversal de género y de fomento a la productividad. Con el apoyo de la SEGOB e INDESOL, el seminario se impartirá en instalaciones de la primera y se convocará, además de OSC's, a representantes de diversas entidades de la APF. (DGP) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 69° y 93° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos así como el 6° de la Ley de Planeación, se elaboraron y remitieron a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y a la Secretaría de Gobernación, el apartado del sector turístico para el Tercer Informe de Gobierno y el Tercer Informe de Labores de la Secretaría de Turismo, respectivamente (DGSE).  Con apoyo del Área de Diseño Web de la SECTUR, se diseñaron las infografías que permiten difundir los contenidos del PROSECTUR 2013-2018, así como sus respectivos avances. Se está en espera que termine el proceso de transición de la Página Oficial de SECTUR al portal único de Presidencia para estar en posibilidad de difundir las infografías referidas (DGP). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la tercer semana del mes de julio (14-17) se llevaron a cabo diferentes mesas de trabajo entre la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la SECTUR y las Unidades Responsables de los Programas Presupuestarios, se revisaron las Matrices de Indicadores para Resultados y se realizaron comentarios para la mejora de las mismas. Posteriormente se cargó la información en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH). Conforme al proceso establecido, del 1 al 21 de agosto se recibieron comentarios de dicha Dependencia para la mejora de la información capturada en el sistema; mismos que fueron atendidos, dando lugar a las versiones definitivas actuales (DGSE). Asimismo, se llevó el seguimiento de registro de avance de metas de los Indicadores en el PASH, conforme a su periodicidad de registro durante el período. A partir de julio se realizó la revisión anual de las matrices de Indicadores y se cumplió la integración en el proceso de Programación-Presupuestación 2016 (DGPP). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 adicionaron los Programas Presupuestarios U002.- Pueblos Mágicos y Destinos Prioritarios y K029.- Programa de Adquisiciones; así mismo, se vincularon Unidades Responsables conforme a sus Actividades específicas con Programas presupuestarios. A partir del mes de junio se llevaron a cabo los trabajos de Concertación de estructuras con base en las directrices emitidas por la SHCP para efectos del proceso de programación y presupuestación 2016, donde se incluye el enfoque de una estructura programática eficiente que se acentuará en el ejercicio fiscal 2016; conforme a revisión de la SHCP y autorización de la H. Cámara de Diputados. (DGPP) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | A partir de la implementación de Reglas de operación en 2014 por parte de la Dirección General de Desarrollo Regional y Fomento Turístico (DGDRyFT), ejecutora del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable, se aseguró la aplicación eficiente y transparente de los recursos públicos, registrados como subsidios que se transfieren a las Entidades Federativas. En el ejercicio fiscal 2015 se da continuidad a la aplicación de las Reglas de Operación mencionadas, dentro del proceso para determinar los Convenios correspondientes y la transferencia de recursos que proceda. A partir del mes de junio, dentro del proceso de programación y presupuestación 2016 se llevó a cabo la revisión de las estructuras programáticas, enfocadas a la mejora y eficientación de Programas presupuestarios, mismas que fueron integradas en el proceso de Programación y Presupuestación 2016. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se concluyeron dos proyectos de optimización de los procesos prioritarios de la Secretaría de Turismo: 1 Integración de la Información Estadística del Turismo Nacional e Internacional y 2 Información y Orientación de Destinos Turísticos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se inició la planeación del proyecto de estandarización de los procesos de las Delegaciones Regionales de la Secretaría de Turismo. |
| **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 técnica en materia de gestión de RH y, SPC (coordinación, colaboración, intercambio de información experiencias o mejores prácticas, prácticas profesionales o servicio social). Convenios vigentes en 2015, que en materia de prácticas profesionales y servicio social; que se han celebrado con las siguientes instituciones: Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM),Universidad del Valle de México (UVM) e Instituto Politécnico Nacional (IPN), fortaleciendo la profesionalización de los recursos humanos (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se ha identificado que el área específica en donde se desarrollara las competencias y/o capacidades son todas las unidades responsables de la Secretaría. Se realizó en marzo del año en curso, a través de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC 2015) a través del cual se elaboró el Programa de Capacitación 2015 (PAC). (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el Convenio de Colaboración entre el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) y la Secretaría de Turismo. La vigencia de dicho convenio es del 28 de abril de 2014 al 30 de noviembre de 2018. (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Secretaría cuenta con un método y herramienta de evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios señalados en la normatividad aplicable (Ley, Reglamento y Manual), así mismo llevó a cabo las Evaluaciones de Desempeño de los servidores públicos con plazas de Enlace que cumplieron un año en el servicio público, de conformidad con el SPC. La Secretaria. Adicionalmente en el mes de agosto del año en curso se realizó la Evaluación de Desempeño 2015 a personal operativo. (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se enviaron las Fichas de concertación de metas (POA 2015) completamente requisitada y firmada por los 3 integrantes del CTP, con fecha 18 de septiembre de 2015, dando cumplimiento al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública, así como la Carga de avance de indicadores en el sistema RH- NET , obteniendo la validación de indicadores por el OIC. (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el proyecto del estudio prospectivo en materia d3e Recursos Humanos, profesionalización y organización, con base en el programa de trabajo, en el que se detallaron las actividades, fechas de finalización, responsables y entregables. (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se enviaron los reportes quincenales correspondientes a la información RUPS dando cumplimiento al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. (DRH) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los perfiles de puestos se han elaborado considerando los objetivos estratégicos institucionales atendiendo a las necesidades de la Secretaría. (DRH) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 de referencia se obtuvo el dictamen favorable por parte de la Unidad de Gobierno Digital para comenzar el proceso de contratación del proyecto denominado "Aplicación Informática Alineada al Registro Nacional de Turismo, para la Mejor Administración Operación en el Proceso de Acreditación de Guías de Turistas", mismo que será integrado como trámite en la Ventanilla Única Nacional. (DGTIC) |
| **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 periodo de referencia se realizaron modificaciones al aplicativo de cómputo "Sistema de evaluación para el ingreso a la Secretaría de Turismo del Servicio Profesional de Carrera", así mismo, se comenzó con el desarrollo de la plataforma de administración de aplicativos de cómputo. Por otro lado, fue contratado el servicio Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos, a través del cual se implementará el uso de la firma electrónica avanzada. (DGTIC) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Ha sido gestionada la autorización para la contratación de proyectos TIC declarados en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicación, conforme a las disposiciones requeridas y el MAAGTICSI. (DGTIC) |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el periodo de referencia fue elaborado y enviado el inventario de datos abiertos institucional al escuadrón de datos abiertos. Así mismo, fueron actualizados 7 conjuntos de datos publicados en el sitio http://www.datos.gob.mx. (DGTIC) |

Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La CSTAV, da cumplimiento a la desclasificación de expedientes a través del trabajo de las diferentes Jefaturas de Departamento, cumpliendo en forma con la gestión y trámite de sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La CSTAV documenta toda decisión y actividad gubernamental a través del cumplimiento a la guía simple de archivos de la SECTUR, dando cumplimiento a normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los resultados de las consultas ciudadanas son reportados a través de la Unidad de Enlace de la SECTUR. Los datos reportados en el portal de datos.gob.mx, se publican con estricto apego a la normatividad en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La CSTAV da atención oportuna a las solicitudes de acceso a la información y recursos remitidos por la Unidad de Enlace de la SECTUR. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La CSTAV da cumplimiento a la protección de datos de acuerdo a las disposiciones en dicha materia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La CSTAV da cumplimiento a la normatividad en la generación y gestión de sus archivos, a través de sus Jefaturas de Servicio, quienes trabajan de acuerdo a la guía y al 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.** | La CSTAV, da cumplimiento a la guía simple de archivos de la SECTUR, a través de la clasificación correcta de los archivos, promoviendo de forma gradual las buenas prácticas archivísticas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 CSTAV realizó la contratación consolidada del servicio postal para las 32 Jefaturas de Servicio a nivel 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.** | Al cierre del tercer trimestre se realizó la actualización de los dos Manuales tanto el de Organización como el de Procedimientos, así como del Reglamento de la CSTAV, dando cumplimiento a lo establecido en materia de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 CSTAV no realizó gastos en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con función sustantiva. |
| **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 CSTAV actualiza gradualmente el Padrón Inmobiliario actualizado y en cumplimiento de la normatividad aplicable; revisa electrónicamente la disponibilidad de inmuebles en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal publicado por el INDAABIN, determina la conveniencia de continuar con algún arrendamiento en el siguiente ejercicio fiscal del que se trate y en su caso solicita al INDAABIN por escrito, la designación de alguno de dichos bienes disponibles para su uso. |
| **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 2015, ser racionalizó el gasto de operación administrativo de acuerdo a los Acuerdos de Austeridad y Disciplina del Gasto, conforme a lo emitido por el Diario Oficial de la Federación y normatividad en la materia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación se optimizó y fue ejercido el indispensable conforme a las actividades y funciones operativas asignadas a la CSTAV, con el fin de dar cumplimiento a las actividades inherentes a la Corporación. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Al Tercer trimestre la CSTAV continúa de forma continua la Publicación de información a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, así como de la publicación de datos públicos a través de la plataforma "datos.gob.mx". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Al Tercer trimestre se ha dado cumplimiento a difundir mediante el lenguaje ciudadano los avances y reportes e informes enviados a diversas instancias solicitantes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Al cierre del tercer trimestre se dio cumplimiento a lo establecido por la MIR en el portal del PASH, con el objeto de que sea un instrumento que garantice correcta medición, evaluación y monitoreo de los resultados para una mejor toma de decisiones y para una mejora continua en su operación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 cierre del tercer trimestre se han desarrollado diversos mecanismos que en su conjunto permiten la evaluación del desempeño de la CSTAV para una mejor toma de decisiones, siendo más eficientes y eficaces en la operación diaria. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 ha concluido con la Optimización del Proceso Sustantivo Prioritario de Información Orientación Turística en coordinación con la DGA conforme a la Guía realizada por 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.** | Seguimiento y desarrollo gradual en el desarrollo de diversos mecanismos que aseguren y fortalezcan un Control Interno como la "Carpeta Compartida" y el Sistema de Registro y Reporteo Ángeles Verdes, lo cual ha permitido ahorros en tiempo de consulta y uso de papel. Así mismo, se privilegió el uso del correo electrónico. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Por parte de la CSTAV se han requisitado los formatos para diversos servicios que fortalecerán la infraestructura de la Corporación y por ende garantizarán los servicios integrales que brinda la Corporación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Al cierre del tercer trimestre la CSTAV ha realizado la actualización de datos a referente a Datos Abiertos, en la página (datos.gob.mx), al cierre del 31 de agosto. Sobre diferentes temas: Servicios de mecánica de emergencia y Jefaturas de Servicio. |

Instituto de Competitividad Turística

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todas las decisiones y proyectos se encuentran debidamente documentadas |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se procura que toda la información que se maneja cuente con las características de veracidad, calidad, oportunidad y confiabilidad |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se lleva a cabo el sistema de control de archivos, en concordancia con los lineamientos 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.** | Se da puntual seguimiento a los dos procesos registrados: Centro de Documentación y Red de Investigadores y Centros de Investigación Turística |
| **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.** | Cuenta con línea base y meta definidas para el indicador porcentaje de normas internas simplificadas y se da seguimiento puntual |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 de Turismo ha instituido un Comité Editorial, a través del cual se revisan y aprueba la totalidad de los proyectos editoriales de la dependencia, el cual sesiona a petición de las áreas de la Secretaría para la presentación de proyectos editoriales. No es un Comité específico para el Instituto de Competitividad Turística |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Esta es una actividad que se lleva a cabo de manera cotidiana en el Instituto de Competitividad Turística |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 únicamente con dos unidades para transporte de funcionarios y mensajería |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 cuenta con un Consejo Consultivo en el que participan los sectores público, privado, académico y social, el cual sesiona de manera ordinaria tres veces al 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.** | La UR tiene MIR a su cargo o participa en un Pp que tiene MIR registrada  La MIR está compartida con la Subsecretaría de Calidad y Regulación |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 MIR está compartida con la Subsecretaría de Calidad y Regulación y se reporta regularmente. Por otra parte recién se llevó a cabo la revisión para el ejercicio 2016. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Recién se aprobó en el COMERI el Manual de Procedimientos del Instituto, el cual fue elaborado atendiendo las recomendaciones del OIC en la SECTUR |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El pasado 2 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, información sobre el registro de la información que se ajustará dentro de alguno de los supuestos señalados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, correspondiente al primer semestre de 2015. De dicho análisis se llevó a cabo la desclasificación de 42 expedientes por haber transcurrido el periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta, se informa que se recibieron un total de 40 solicitudes de información de las cuales 2 Se encuentran en trámite, por otro lado en siete 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 27 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., que señalaran si contaban con algún sistema de datos personales, informando que no contaban con tales sistemas. Por otro lado, se realizó la actualización del nombre del responsable de los sistemas denominados "Base de Datos del Personal" y "Base de Datos de Recursos Humanos". |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el trimestre que se reporta se han recibido un total de 40 solicitudes de información de las cuales se encuentran en trámite 2, obteniendo un tiempo promedio de respuesta de ocho días en responder al ciudadano. Por otro lado se informa que, se han recibido cuatro recursos de revisión durante el periodo reportado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el trimestre permanentemente se realizó la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., el cual será informado en la Tercera Sesión Ordinaria del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 del año en curso, se recibió la invitación para participar en el curso denominado "Curso de Capacitación en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", mismo que se procedió a difundir a los miembros del Comité. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el periodo que se reporta, se continuó insertando en las respuestas a las solicitudes de información, una leyenda referente al derecho a la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la Décima Tercera Sesión Extraordinaria, se hizo de conocimiento a los integrantes del Comité de Información el resultado de la evaluación a los indicadores Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) y del indicador de Respuesta a las Solicitudes de Información (RSI), correspondientes al primer semestre de 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento de las acciones contempladas en el cronograma de actividades del Archivo de Concentración para el ejercicio 2015, durante el trimestre se continúa con la aplicación de los instrumentos implementados con la consecuente ejecución de procesos de transferencia primaria, integración, actualización y mantenimiento del inventario documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se continúa con el asesoramiento y capacitación hacia los Responsables de Archivo de Trámite que lo requieran, con el objeto de mantener comunicación y actualización en función de las necesidades y aplicación en los diferentes temas archivísticos.  Se contó con la asistencia por parte del Archivo de Concentración del Consejo, al Archivo General de la Nación a efecto de recibir asesoría por parte del Jefe del Departamento de Archivos Históricos Confidenciales, respecto a las bajas documentales en relación a la documentación administrativa de apoyo inmediato presente en las oficinas de representación del Consejo en el exterior.  En materia de archivos, en forma coordinada con el Archivo General de la Nación, el Archivo de Concentración del Consejo dentro de las acciones conducentes, realizó el seguimiento e integración de la información proporcionada por los Responsables de Archivo de Trámite, en cumplimiento con las metas e indicadores inmersos en dicha actividad. |
| **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 trimestre, el Consejo siguió incluyendo la cláusula "Quejas y Denuncias" en todas las Convocatorias para Licitación e Invitación a cuando menos tres personas.  De acuerdo con el Programa Anual de Capacitación 2015, se impartió del 3 al 24 de agosto, el Curso "Ley de Adquisiciones y Proceso Licitatorio (LAASSP) nacional y en el exterior", por parte de la Universidad Nacional Autónoma 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.** | El Consejo de Promoción Turística de México, cuenta con un contrato marco, vigente (C001/2015). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones que realiza el Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., se registran en el Sistema Electrónico de CompraNET, ya sean Licitaciones, Invitación a cuando menos tres personas y Adjudicaciones Directas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Avance: 100% de cumplimiento. 19 Contratos celebrados. El CPTM ha establecido en la totalidad de las contrataciones públicas, cláusula de conciliación para el caso de desavenencia derivada de su cumplimiento. Asimismo, se informa que a la fecha no se ha presentado desavenencias y por ende, conciliaciones. |
| **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 Cuarta Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Entidad, el 03 de agosto del presente año, en la cual se aprobó la modificación al "Manual de Organización del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."; la aprobación del "Manual de Prestaciones del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., para el personal en México"; la modificación al "Procedimiento para el pago de Nómina y Prestaciones en México del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."; la modificación al "Procedimiento para el pago de Nómina y Prestaciones Oficinas en el Exterior del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V."; la modificación al "Manual de Planeación, Operación, Administración y Seguimiento de Campañas e Internet del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V.", asimismo el Comité tomo conocimiento de la modificación de las "Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del Consejo de Promoción Turística |
| **Optimización del uso 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 30 de junio de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el nuevo Estatuto Orgánico del CPTM, cuya última reforma corresponde al 20 de enero de 2015, mismo que durante el trimestre sigue vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Consejo de Promoción Turística de México, cumple con el DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. En 2013, 2014 y hasta el tercer trimestre de 2015 el servicio de fotocopiado cuenta con un operario personal del proveedor y se comprometió con la Gerencia de Servicios y Control de Archivo y la Subgerencia de Servicios Generales y Suministros por parte de la Dirección de Recursos Materiales de no recibir libros, revistas o documentos que no tengan relación alguna con la información que genera 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.** | Toda vez que mediante correo electrónico se fomentó la celebración de conferencias remotas a través de internet, durante el trimestre se han realizado 20 Videoconferencias con un total de 284 Participantes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el periodo que se informa, el CPTM no ha realizado erogaciones por éstos conceptos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para el periodo que se informa el CPTM ha ejercido en la partida 36201 la cantidad de 231.6 mdp y por lo que respecta a la partida 33605 se han ejercido 62,280.00 pesos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevó a cabo el control vehicular a través de formatos de asignación de vehículos para comisión oficial y monitoreo permanente a través del personal de servicios; por lo tanto a efecto de cubrir con el mismo vehículo la mayor cantidad de requerimiento de traslados posibles, para lo cual se diseñaron rutas estratégicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se continúa con el proceso de separación de basura orgánica e inorgánica en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de 2014 entre el CPTM y el INDAABIN, se actualizó el cargo del responsable inmobiliario. El objeto de la reunión fue la conciliación del inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y el CPTM cumplió al 100% con el registro correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Durante el trimestre que se reporta, la estructura registrada no presenta duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el presente trimestre no hay cancelación de plazas, debido a que a 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Actualmente el Consejo de Promoción Turística de México no cuenta con personal contratado por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Cambio de adscripción de la plaza "Asistente de Promoción Oficina Nueva York" de Nueva York, E.U. a Roma Italia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 mes de julio, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, aprobó y registro el cambio de adscripción de la plaza "Asistente de Promoción Oficina Nueva York" de Nueva York, E.U. a Roma Italia, con lo cual se fortalecieron las funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se cancelaron las plazas "Gerencia de Información al Turista, Subgerencia de Relaciones Públicas y Enlace de Servicios Administrativos". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Como se ha informado, el lograr que el gasto de operación administrativo se ubique por debajo de la inflación es poco probable, toda vez que los incrementos de los costos en los rubros que lo integran, en su mayoría superan a la inflación, por lo que salen del control de ésta Entidad, además de considerar las medidas presupuestales implementadas por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La reducción de asignaciones presupuestales a estos conceptos, es en detrimento de la función sustantiva del CPTM y los logros alcanzados, sin embargo el alta Dirección, constantemente supervisa la autorización, ya que las comisiones atienden estrictamente las necesidades del servicio. PND contempla al sector turístico en meta nacional de Méx Prósp: elevar la productividad del país para fomentar el crecimiento económico y bienestar de las familias. Es necesario aprovechar el potencial turístico del país para generar mayor derrama económica. Es decir, impulsar la transformación sectorial, la innovación de la oferta, elevar la competitividad, fomentar mayor flujo de inversiones y financiamientos, mediante la promoción eficaz de los destinos turísticos; para llevar a Méx a su máximo potencial es necesario fortalecer las acciones del CPTM y verificar las actividades que participa a nivel nacional e internacional, se realicen conforme a lo programado, atrayendo más turistas al país. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 apartado 6.2. Acciones para instituciones que sí cuentan con Órganos Colegiados con Participación Ciudadana, en específico al 6.2.1. Publicar en internet resumen del órgano colegiado y de los Acuerdos de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. Se publicó en la página del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., el ejercicio de Participación Ciudadana correspondiente al mes de julio, el cual puede ser consultado en la siguiente liga: http://www.cptm.com.mx/participacion-ciudadana?language=es |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, referente a la identificación de necesidades de información socialmente útil, en el primer semestre se identificaron dos nuevos temas en materia de Transparencia Focalizada, mismo que se encuentran publicados en la página del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., en la siguiente liga de consulta: http://www.cptm.com.mx/transparencia-focalizada?language=es |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento al numeral 5 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se envió a la Secretaría de Turismo como Coordinadora de Sector, el anexo 5 denominado "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". El cual contiene los dos temas (Campañas Institucionales y Campañas de Publicidad Cooperativa) propuestos en el anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento al numeral 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se envió a la Secretaría de Turismo como Coordinadora de Sector, el anexo 6 denominado "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información". El cual contiene los dos temas (Campañas Institucionales y Campañas de Publicidad Cooperativa) propuestos en el anexo 1 "Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el trimestre el Consejo publicó en su portal, el Programa de Trabajo Institucional (el cual se encuentra alineado a las líneas de acción establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Turismo 2013-2018, así como al Programa Institucional 2014-2018), y contiene de manera clara los avances obtenidos respecto de "Publicidad Institucional", "Mercadotecnia en Línea", "Ferias y Eventos", "Relaciones Públicas", "Programas Cooperativos" y "Oficinas de Representación en el Exterior". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el trimestre que se reporta, se realizaron las siguientes acciones:  En el mes de julio se reportaron los avances trimestrales y semestrales de los indicadores que conforman la MIR. Se analizó la evidencia documental que respalda las cifras reportadas de los indicadores que conforman la MIR (trimestrales y semestrales), conforme al programa de trabajo del OIC 2015. Se elaboraron tablas de análisis de los avances de los indicadores con respecto a las metas anuales y del periodo. Reunión de revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del programa F001, y la elaboración de fichas técnicas MIR 2015 CPTM. En el mes de agosto, se recibió el Informe Trimestral de la Matriz de Indicadores para resultados con información del segundo trimestre. Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional 2015. Monitoreo de Ejecución y Resultados de Programas SFP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 opera con una estructura básica de programas presupuestarios, que son el O001 Actividades de Apoyo a la Función Pública y Buen Gobierno; M001 Actividades de Apoyo Administrativo y F001 Promoción de México como Destino Turístico. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., cuenta con cuatro Procesos Prioritarios: Campañas Digitales (Online), Campañas de Publicidad Cooperativa, Operación de Ferias Internacionales y Programas Cooperativos Bilaterales de las Oficinas del CPTM en el Exterior; de los cuales se derivan los siguientes Proyectos: Campañas Cooperativas en Línea en medios Nacionales, Mejora en el proceso de registro y seguimiento de las Campañas de Publicidad Cooperativa, Sistema de Registro en línea para la participación de Expositores en el Pabellón de México en Ferias Internacionales y Mejora en el proceso de registro y seguimiento del Programa de Cooperativo Bilaterales; mismo que están registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), respecto de los cuales en el mes de julio y septiembre se registraron los seguimientos de cumplimiento de tres de los proyectos en comento. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Dos de los cuatro procesos prioritarios con los que cuenta el CPTM realizan acciones de estandarización y homologación en sus procesos. Los Proyectos de Mejora: proceso de registro y seguimiento de las Campañas de Publicidad Cooperativa y el proceso de registro y seguimiento del Programa de Cooperativo Bilaterales. Por lo anterior, cuentan con una propuesta de sistematización para la generación de reportes de Campañas de Publicidad Cooperativa y Campañas de Publicidad (para las oficinas del CPTM en el Exterior). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el mes de agosto se celebró el Contrato de prestación de servicios con la Sociedad Civil "Investigaciones y Estudios Superiores", quien impartió el Seminario "Luxury Tourism Management Seminal". |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El CPTM, no pertenece al Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, ya que de acuerdo lo establecido en el artículo 1° de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las entidades del sector paraestatal pueden establecer sus propios sistemas de Servicio Profesional de Carrera; razón por la cual, de conformidad con las Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del CPTM, en su artículo 10 establece que las promociones de los servidores públicos que ocuparon alguna plaza vacante de otro nivel salarial y/o grupo jerárquico perteneciente al sistema, se realizan a petición de los titulares de las unidades administrativas que se ubican en dicho supuesto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De acuerdo a los Lineamientos establecidos por la SFP, en diciembre de 2014 se enviaron a los Servidores Públicos, los Formatos de Metas para la Evaluación de Desempeño 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de junio de 2015 se elaboró el Estudio de Prospectiva, mediante el cual se establecieron las acciones a desarrollar para lograr el escenario futurible; por lo tanto, durante el trimestre que se reporta se obtuvo por parte de la Secretaría de la Función Pública la aprobación y registro del cambio de adscripción de la plaza "Asistente de Promoción Oficina Nueva York" de Nueva York, E.U. a Roma Italia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el trimestre el CPTM ha realizado registros en el Sistema 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.** | Oficios SSFP/408/0602/2015 y SSFP/408/DGOR/0965/2015 correspondientes a la autorización de la modificación de la estructura orgánica del CPTM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 CPTM no cuenta con trámites, sólo cuenta con un servicio de información digitalizada en el portal www.visitmexico.com, mismo que está registrado en el portal www.gob.mx. Asimismo, en el mes de septiembre del año en curso, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria procedió a realizar las modificaciones dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (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.** | Durante el trimestre que se reporta, los días 14 de julio y 14 de septiembre, se llevaron a cabo dos capacitaciones respecto a la herramienta INTELIGOV (Gobierno sin papel). Asimismo, el personal capacitado realizó diversas pruebas en dicha herramienta, con el objeto de conocer su funcionamiento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se encuentra implementado el MAAGTIC en un ambiente WEB, mismo que se encuentra en constante actualización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el trimestre, se obtuvo una reunión sobre la implementación de la Política de Datos Abiertos, por lo que a la Secretaría de Turismo se proporcionó el Inventario de Datos Abiertos con el que cuenta esta Entidad, los cuales ya se encuentran publicados. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de esta entidad se mantuvo sin cambios, no se generaron nuevos expedientes durante el tercer trimestre, procurando ofrecer la máxima publicidad de todos los documentos de la entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se documenta la información solicitada conforme a la normatividad aplicable en todos los aspectos de transparencia. Cada actividad tiene su carpeta de compromiso y cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se efectúa un seguimiento constante en la vigilancia y supervisión de estas disposiciones en la entrega de la documentación solicitada, y se procede a la actualización constante de los sistemas de datos personales, conforme al calendario establecido por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el 100% de las solicitudes recibidas a través del Sistema INFOMEX, se han proporcionado las respuestas antes de la fecha señalada, y con respecto a los Recursos de Revisión, en este trimestre solo se dio seguimiento y terminación al único que quedaba pendiente de los tres recibidos en lo que va del año, los otros dos se sobreseieron y este último se dio cumplimiento al interesado de la resolución del caso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se sigue con la instrucción de propiciar un constante seguimiento para que las áreas involucradas participen en capacitación y mejora de los sistemas de transparencia, involucrando e incentivando a todo el personal para que esté actualizado de las nuevas disposiciones sobre la nueva Ley de Transparencia. Así también, se ha dado cumplimiento al compromiso de mantener actualizadas las fracciones del POT durante estos tres trimestres, obteniéndose buenos resultados mes a mes en su cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 todo el año, se ha tenido una participación constante de la capacitación del personal de todas las áreas y principalmente en la Unidad de Enlace, se ha asistido a todos los cursos conforme al calendario del INAI sobre capacitación especial de la RETAPF, indistintamente de la de todos los sistemas operativos, en total han participado 34 personas en todos los cursos relacionados a 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.** | Se tuvo una reunión de trabajo durante el año con el personal de áreas operativas, involucradas en contestar requerimientos de información que tuvieran que ver con datos personales, orientándolos a proporcionar la información testada conforme a la normatividad aplicable. Se pretende enviar a estas personas a los cursos que sobre esta materia se dispongan con el INAI próximamente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se sigue trabajando de conformidad con el acuerdo a la Ley Federal de Archivos artículo 8 y 31 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y con las guías de valoración envidas y autorizadas por el Archivo General de la Nación, y que corresponden al: ° Catálogo de Disposición Documental ° Cuadro de Clasificación Archivística ° Fichas de Valoración ° Plan Anual de Desarrollo Archivístico Además, ya se tiene una mejor distribución del archivo en cumplimiento a la normatividad existente y aplicable; con una mejor disposición de los archivos, y por consiguiente un mejor control de todos los documentos., |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | También durante lo que va del año, se ha propiciado que todo el personal involucrado en el manejo de archivos; secretarías, personal de apoyo, ejecutivos, gerentes y subdirectores, participe en el Programa de Capacitación que diseñó el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales en esta materia, para que les permita una mejora en el control de documentos del archivo de la entidad. Avance que se reportará en los seguimientos posteriores. |
| **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.** | No es aplicable difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, toda vez que la entidad solo ha sido contratada desde su creación (2008 a la fecha) por Entidades y Organismos de la Administración Pública Federal, Gobiernos Estatales y Municipales. Pero la capacitación en denuncias y sanciones establecidas por las leyes LAASSP, LOPSRM, LFACP, si se ha realizado constantemente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para el ejercicio 2015, se continúa con la práctica de realizar en forma conjunta con el FONATUR y sus Empresas Filiales, las Licitaciones Públicas consolidadas para mejorar y agilizar los trámites de los productos y requerimientos que se requieran en forma conjunta. Es una práctica que se viene haciendo y ha dado un mejor resultado operativo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el presente ejercicio, ya se tuvo la participación de cuatro personas en un curso de aplicación con la Secretaría de la Función Pública denominado Metodología para la Investigación de Mercados, a efecto de propiciar un mejor desempeño en todas las Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres Personas que se realicen, las cuales se manifiestan a través de COMPRANET. Las adjudicaciones directas también se suben al CompraNet conforme a la normatividad aplicable. |
| **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 lo que va del año, se han realizado varias reuniones de trabajo conforme a lo que se estableció en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas en donde se determinó la actualización del Manual Administrativo de la entidad, situación que tiene conocimiento el Órgano Interno de Control. En la Sesión Extraordinaria del 4 de agosto, se implementaron las mejoras de la Guía de Administración de Riesgos para su debido cumplimiento. |
| **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.** | Así también, se sigue con la revisión de las normas internas y procedimientos que se pretenden modificar en todas las áreas de la entidad, a efecto de integrarlas oportunamente dentro de las fechas del calendario que se estableció para 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En lo que va del presente ejercicio, se sigue con la realización de reuniones de trabajo en todas las áreas para efectuar las modificaciones operativas que se consideren más convenientes en el Manual Administrativo y mejorar sus controles. Posteriormente se darán a conocer los resultados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Dirección General no tiene contemplado en este ejercicio la publicación de libros o impresiones relacionados con la función sustantiva de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se mantiene la política de utilizar únicamente los vehículos asignados correctamente y solo para el traslado del personal de la entidad en las obras y eventos oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado de reuniones de trabajo para analizar, actualizar normas administrativas, se solicitó a las áreas la revisión de las normas internas y procedimientos que pretenden modificar y nos hagan llegar la calendarización de sus peticiones, a efecto de integrarlas oportunamente dentro de las fechas del calendario que se estableció para 2015. Razón por la cual aún no se pueden reportar acciones definitivas hasta su regulación y aprobación por las Instituciones respectivas. |
| **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 no se tiene contemplado la eliminación de más plazas de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Derivado de la desincorporación de plazas por la transferencia efectuada el año pasado se ajustaron las funciones en el Manual de Organización para no desatender las áreas sustantivas. Se reportarán los avances en los próximos seguimientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al igual que en el ejercicio 2014 se mantendrá una política restringida en el uso de viáticos y gastos de representación. Solo se efectuarán los concernientes a las supervisiones de las obras que se tengan en el interior del país, buscando las mejoras opciones de servicio para su cumplimiento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento al Programa establecido para el ejercicio 2015, se entregó la Actividad Independiente que consistió en revisar, actualizar y en su caso, Homologar la sección denominada Transparencia, ubicada en el menú del portal institucional en internet de la Entidad, conforme a lo señalado en el MAAGMTA y en atención a lo establecido en el documento Criterios de Homologación de la sección de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continúa con la actualización constante de los temas publicados importantes de la entidad en la página web, con los cambios establecidos y las correcciones efectuadas, situación que se hace saber a los interesados que hablan o se comunican físicamente con el personal, y en forma sistemática se comenta todo el tiempo en audiencias de trabajo con clientes y personas involucradas con nuestro objetivo. Se dio cumplimiento a la actividad 8.2 y 6 de la Guía de Transparencia Focalizada para el 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se participó con la Secretaría de Turismo para conformar los Logros y acciones realizadas en el período de octubre 2014 a julio 2015 para integrar el informe de labores y el documento correspondiente para el Tercer Informe de Gobierno, cuidando el lenguaje apropiado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 periodo julio-septiembre del presente ejercicio se dio continuidad a las disposiciones de la Subsecretaría de Planeación y Política Turística de la Secretaría de Turismo, en relación al numeral 29, de los "Lineamientos Generales para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", y se dio el avance del Tercer Trimestre de las metas comprometidas para cada indicador de la MIR en tiempo y forma y se subió al sistema correspondiente. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se sigue con el cumplimiento del programa establecido y en forma coordinada con el OIC, se han determinado las mejoras de los trámites y servicios del Proyecto denominado Elaboración de proyectos de procesos constructivos conforme a los requisitos técnicos específicos de cada obra (SIPMG), el cual ya se encuentra en la tercera etapa de cumplimiento, subiendo las evidencias conforme al Programa de Trabajo establecido. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De conformidad con el Diagnóstico de Aseguramiento de Proyectos de Mejora de la Gestión Gubernamental emitido por Órgano Interno de Control, se determinó que no se registrará un nuevo proyecto en el 2015 ya que la establecida abarca el objetivo sustancial de la Entidad. Sin embargo, si se dará un continuo seguimiento al cumplimiento de este proyecto evaluando sus resultados. Para efectos de este Proyecto, se elaboró la Ficha del Proyecto de Mejora que contiene los datos generales del mismo, sus características, recursos de importancia y se integró la información correspondiente a su alineación, temas, datos de temas, mediciones del proyecto, recursos y análisis de factibilidad. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se sigue conjuntamente con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, reafirmando actividades con diversas Universidades e Instituciones del Gobierno Federal, acciones para capacitar al personal, en este último trimestre se tuvieron con SECTUR, UNIVERSIDAD ANÁHUAC, SEP, INAP, CONACYT, INAI, SFP, UnADM, etc., con la finalidad de propiciar una mejora profesional del personal y por ende en el desarrollo de las actividades y programas de trabajo de la entidad, así como, fomentar la participación del personal en distintos foros y premios de participación académica de diversos organismos autónomos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Derivado de la evaluación del desempeño de 2014, y en seguimiento a las actividades y resultados se consideraron como mejoras aplicables, a la fecha se implementado algunas con la finalidad de optimizar todos los rubros calificados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Mes a mes se lleva a cabo el registro y control de la información en materia de recursos humanos, a las instancias respectivas en forma correcta y oportunamente, documentación de todas las nóminas del personal tanto eventual por las contrataciones que se tienen comprometidas y contratadas, como del personal de estructura. Así también, se reporta en forma continua acciones como control de incidencias, vacancias, control de asistencia, vacaciones y cualquier otro concepto que se especifique en la normatividad aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el presente ejercicio se sigue fortaleciendo el desempeño del equipo laboral de estructura y de algunos eventuales, con la formación de cursos de capacitación que permitan una mejora en el conocimiento de las actividades que desarrollan, en materia de construcción, planeación, control de precios unitarios, bitácoras electrónicas y de adquisiciones y contrataciones entre otros, cursos de género y transparencia. En lo que va del año se han capacitado a 109 funcionarios en los diferentes temas relacionados con los objetivos 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 tuvo una reunión con la Subdirección de Tecnologías de la Información del FONATUR, para actualizar nuestra página web, y para plantear las posibles acciones para integra los trámites y servicios de nuestra Entidad en forma digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 le está dando el mismo valor de compromiso a los correos que privilegian las acciones de cumplimiento y las disposiciones oficiales para llevar a cabo los distintos compromisos. Sin embargo, el Órgano Interno de Control, y los organismos fiscalizadores siguen exigiendo documentos originales en papel firmados. Esta situación se deberá homologar oficialmente por las instancias responsables para poder presentar un mejor avance en este rubro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En este caso y cuando así se requiera para las contrataciones en el presente ejercicio sobre este tema, se determinó que las mismas se efectuaran a través del Comité Integrado que está formalizado con el FONATUR y sus tres empresas filiales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se tiene una constante actualización de la página web de FONATUR Constructora, en seguimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, donde se encuentran en el apartado de transparencia focalizada los datos de los contratos que ha efectuado la entidad durante todos los años en forma trimestral, incluyendo el tercer trimestre de 2015. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Índice de Expedientes Clasificados como Reservados de esta entidad se mantuvo sin cambios, situación que fue informada al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), mediante el oficio UE/MBG-073/2015, dentro de los plazos establecidos para ello. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continuó realizando la búsqueda exhaustiva de la información solicitada a fin de privilegiar 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.** | El listado de los sistemas de datos personales de esta entidad se mantuvo sin cambios, situación que fue informada al INAI, mediante el oficio UE/MBG-085/2015, de fecha 09 de septiembre del presente año, conforme al plazo establecido para tal efecto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se dio un seguimiento puntual a cada una de las solicitudes de información logrando obtener la respuesta en el menor tiempo posible; es decir, sin exceder el plazo máximo establecido en la normatividad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se gestionó ante las unidades administrativas responsables, la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de promover que la información publicada se proporcione con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se atendieron las actividades de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 de acuerdo al calendario para la atención de las mismas, conforme a lo siguiente: Actividad 5. "Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada", Actividad 6. "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada" y Actividad 8. "Actualizar periódicamente la Sección Transparencia". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Derivado de las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación (AGN) para la validación del "Catálogo de Disposición Documental", se llevó a cabo una reunión de trabajo entre los servidores públicos de la Dirección del Sistema Nacional de Archivos y los representantes de FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., con el fin de recibir asesoría respecto a las acciones que se deberán implementar para la aprobación de dicho instrumento. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se tiene implementado un programa de sensibilización de los servidores públicos que se encuentra descrito en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico; por lo que, el 1° de septiembre de 2015 se realizó el curso de capacitación denominado "Archivo de Trámite y los instrumentos técnicos de control", impartido a los Enlaces de Archivo de trámite de las oficinas centrales. |
| **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 realizados durante el tercer trimestre, se informó a los Licitantes que podrían interponer 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 FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V., ubicado en: Tecoyotitla No. 100, Colonia Florida, Delegación Álvaro Obregón, Código Postal 01030, México, D.F., o bien a través de la dirección electrónica de CompraNet: www.compranet.gob.mx. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Mediante Licitación Pública Electrónica de carácter nacional Consolidada, se realizó la contratación del "Suministro de Artículos de Papelería, Útiles de Oficina y Artículos para Cafetería en el Escritorio del Usuario", misma que fue coordinada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre de 2015, esta entidad gestionó 1 licitación pública nacional mixta y 3 invitaciones a cuando menos tres personas nacionales mixtas, utilizando para ello 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.** | La Entidad cuenta con 3 programas de Inversión para la Adquisición de Maquinaria y Equipo, para la Conservación y Mantenimiento de los Centros Integralmente Planeados de FONATUR, los cuales están en proceso de autorización por parte de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dichos programas están alineados con 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 y al PROGRAMA NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA 2014 - 2018 7.2. Desarrollar infraestructura competitiva que impulse al turismo como eje estratégico de la productividad regional y detonador del bienestar social. |
| **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 tercera sesión ordinaria del Comité de Normas Internas no se llevó a cabo debido a que la información se encuentra en proceso de revisión por parte del Órgano Interno de Control (OIC). Sin embargo, en seguimiento al Programa de Trabajo 2015 para la revisión y actualización de la normatividad interna de la entidad, aprobado en la segunda sesión extraordinaria 2015, se realizó la primera reunión de trabajo para revisar los procedimientos del Manual Administrativo de esta entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo al calendario establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se llevó a cabo la actividad 5 denominada "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De acuerdo al calendario establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se llevó a cabo la actividad 6 denominada "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 14 de julio de 2015 se llevó a cabo una reunión de trabajo para la revisión de la MIR 2016 del Programa Presupuestario E007, en la cual se hicieron recomendaciones, que fueron atendidas y cargadas en el PASH. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La tercera sesión ordinaria del Comité de Normas Internas no se llevó a cabo debido a que la información se encuentra en proceso de revisión por parte del OIC. Sin embargo, en seguimiento al Programa de Trabajo 2015 para la revisión y actualización de la normatividad interna de la entidad, aprobado en la segunda sesión extraordinaria 2015, se realizó la primera reunión de trabajo para revisar los procedimientos del Manual Administrativo 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 tercera sesión ordinaria del Comité de Normas Internas no se llevó a cabo debido a que la información se encuentra en proceso de revisión por parte del OIC. Sin embargo, en seguimiento al Programa de Trabajo 2015 para la revisión y actualización de la normatividad interna de la entidad, aprobado en la segunda sesión extraordinaria 2015, se realizó la primera reunión de trabajo para revisar los procedimientos del Manual Administrativo de esta entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el levantamiento de las Metas Individuales del Desempeño correspondientes a la segunda etapa del ejercicio 2015 del personal adscrito a esta entidad paraestatal, de conformidad con el Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, que emitió 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 encuentra en proceso de implementación el sistema GODEO (Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales), con el fin de enviar y recibir correspondencia de manera digital y mediante el uso de la firma electrónica, se han realizado sesiones de capacitación al personal para el correcto uso del sistema y pláticas para sensibilizar sobre la importancia de disminuir 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.** | Se encuentra en proceso de implementación el sistema GODEO (Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales) con el fin de enviar y recibir correspondencia de manera digital y mediante el uso de la firma electrónica. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se programó el curso de capacitación en línea titulado "Clasificación y Desclasificación de la Información", impartido por el Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos (CEVIFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se programaron cursos de capacitación en línea para asistentes de dirección y personal que maneja archivos en los siguientes temas: Clasificación y Desclasificación de la Información, Organización y Conservación de las dependencias y entidades de la APF, Metodología para la organización de sistemas institucionales de archivo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En cumplimiento con lo establecido por la Ley de Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las respuestas que se proporcionan al ciudadano se revisa y en caso de ser necesario se genera una versión pública de los documentos que contengan datos personales, lo anterior previa reunión del Comité de Transparencia de esta dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se consulta tres veces al día el sistema INFOMEX para verificar si se ha recibido alguna solicitud electrónica e iniciar la búsqueda de información en el mismo día que se recibe, con esto se busca mejorar el tiempo de respuesta para iniciar el proceso de inmediato |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 programó la capacitación en línea del curso "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 publicó en portal de la entidad la consulta del Programa Mínimo Anual de Mantenimiento, realizada en API Cobos el día 3 de julio de 2015, para impulsar la 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 una segunda transferencia el 31/07/2015, que fueron 25 cajas, 453 expedientes, 15 metros lineales, 625 kilogramos al archivo de concentración.  De acuerdo al Diario Oficial del 03 de julio de 2015 en los Transitorios Tercero. El responsable del área coordinadora de archivos deberá elaborar el calendario anual de transferencias documentales al que se refiere el Lineamiento Cuarto, fracción IV, a más tardar seis meses después de su publicación de los Lineamientos. Se realizó el calendario y se realizó la transferencia en el mes de septiembre.  FOP actualmente tiene organizado un 90% de la documentación que se encuentra en archivo, de acuerdo con los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, publicados en el Diario Oficial del 3 de julio del 2015 Capitulo II Organización de los archivos, artículo tercero. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 ánimo de reducir costos y generar eficiencia, la entidad llevó a cabo a través de la SHCP una licitación pública consolida para el suministro de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería, con la empresa "Formas Eficientes S.A. de C.V." con vigencia del 1° de septiembre al 30 de noviembre del 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los contratos por licitación se les realizan la consulta a CompraNet y se integra en el expediente de la misma. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos realizados en el periodo se incluye la cláusula correspondiente. |
| **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 constantemente revisiones del Manual Único Sustantivo en busca de mejoras a los procesos y la utilización de un lenguaje incluyente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Entidad cuenta con el personal idóneo para la operación cotidiana, sin embargo se está llevando a cabo un análisis para reducir la plantilla, sobre todo en personal eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 están definidas conforme a la estructura autorizada por las Secretaría de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público, por lo que no existe duplicidad de las funciones, sin embargo como en el indicador anterior, se está llevando a cabo un análisis para reducir la plantilla del personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La Entidad se apega a los criterios de austeridad y disciplina presupuestaria emitidos por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Entidad mantiene el gasto mínimo indispensable para garantizar la operación de las unidades de negocio a su cargo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Entidad ha reducido al máximo el gasto destinado a viáticos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La entidad mantuvo actualizada la información socialmente útil a la sociedad, publicada en el sitio web. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publica en el portal de la Entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La entidad fomenta en lenguaje ciudadano la asistencia a capacitaciones en congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se actualizó la MIR para el ejercicio 2016 de los programas presupuestarios E008 y E011, atendiendo a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para resultados e indicadores de desempeño de los programas presupuestarios para el ejercicio fiscal 2016", cuya versión final ha sido capturada 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.** | La Entidad cuenta únicamente con los programas E008 y E011, por lo que no hay duplicidades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La entidad llevó a cabo la encuesta de clima y cultura 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 realizaron actualizaciones a los trámites que FONATUR Operadora Portuaria tiene inscritos 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 implementó en FONATUR Operadora Portuaria el proyecto denominado Gestión de oficios y documentos electrónicos oficiales (GODEO), que ofrece la funcionalidad de enviar y recibir oficios electrónicos y mensajes de datos legalmente validados entre dependencias y entidades de la APF. |

Fondo Nacional de Fomento al Turismo

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Derivado del acuerdo adoptado por el Comité de Información de este Fondo en su 5ª Sesión Extraordinaria 2015, la Titular de la Unidad de Enlace solicitó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) la desclasificación masiva de más de 500 expedientes registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados de FONATUR, cuyo periodo de reserva concluyó. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo que se reporta, se cumplió con la obligación de proteger y resguardar debidamente la confidencialidad de los datos personales que obran en los archivos del Fondo, conforme lo establecido en el artículo 20 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y demás normatividad aplicable. Asimismo, se notificó al INAI que no había modificaciones sustantivas al Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el periodo que se reporta, la Unidad de Enlace atendió las solicitudes de los particulares en menor tiempo del estipulado por la LFTAIPG, como se describe a continuación: se notificaron 15 respuestas en un promedio de 10.5 días hábiles; es decir, 9.5 días o un 47.5% antes de que transcurriera el término de 20 días hábiles que establece el artículo 44 de la LFTAIPG. En el caso en que se notificó una incompetencia, se realizó en un término de 1 día hábil; es decir, 4 días o un 80% 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.** | Se fomentó entre los servidores públicos a través de la actualizaron en tiempo y forma las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de FONATUR correspondientes, conforme a la normatividad aplicable, asegurando que la información disponible públicamente en dicho portal institucional fuera proporcionada con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad por parte de las unidades administrativas competentes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 que se reporta, aunque no existe un convenio, servidores públicos de este Fondo concluyeron 32 cursos impartidos por el INAI, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y archivos. Lo anterior, como parte de los trabajos de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal para el año 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicaron en el micrositio de participación ciudadana las propuestas que resultaron del Ejercicio de Participación Ciudadana del 9 de julio 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.** | Capacitación para 11 enlaces de archivos de trámite de FONATUR, durante el periodo comprendido de julio a septiembre de 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.** | La difusión y promoción se lleva a cabo a través de la publicación de la convocatoria y del modelo de contrato de los Procedimientos de Contratación (Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres) llevados a cabo durante el 3er trimestre del año en curso, los cuales quedaron a disposición de los interesados en el Sistema CompraNet, a partir de la publicación oficial; en el modelo de contrato se incluye una cláusula indicando en caso de controversia, la autoridad competente que dará resolución y en la Convocatoria, se incluye un apartado con el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa Competente y la dirección electrónica de CompraNet en que podrán presentarse inconformidades. Con respecto la capacitación, dentro del Programa Anual de Capacitación durante el tercer trimestre, se llevó a cabo por parte de Secretaría de la Función Pública el curso: Contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la APF. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 SHCP llevó a cabo la consolidación del servicio de suministro de artículos de papelería, útiles de oficina y artículos para cafetería en el escritorio del usuario, a través de una Licitación Pública Electrónica Nacional, en la cual participaron FONATUR y sus Empresas de Participación Accionaria, así como 8 entes públicos más: Instituto para la Protección al Ahorro Bancario (IPAB), Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero (FND), Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. (SHF), Procuraduría de la Defensa del Contribuyente (PRODECON), Comisión Nacional para la Defensa de los Usuarios de las Instituciones Financieras (CONDUSEF), Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos S.N.C. (BANOBRAS), Nacional Financiera, S.N.C. (NAFIN), Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. (BANCOMEXT), durante el tercer trimestre de 2015. Este contrato plurianual fue formalizado con fecha 31 de agosto de 2015 y su vigencia es del 1° /09/15 al 31 al 30/11/18 |
| **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 se habilita el sistema CompraNet conforme a la normatividad vigente en la materia para la recepción de propuestas. Por el periodo julio a septiembre, se llevó a cabo un procedimiento electrónico, mismo que se describe en el compromiso CP. 2, ya que fue consolidado. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Actualmente se encuentran alineados al PND los 37 Programas y Proyectos de Inversión que se encuentran vigentes al periodo. Durante el proceso del proyecto de presupuesto 2016 se realizó la alineación a los PPI que tendrán asignación presupuestal para el ejercicio 2016 (periodo julio-agosto) |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 mes de junio del presente ejercicio fiscal se realizó el "Curso-Taller de Evaluación Socio Económica de Proyectos" impartido por el Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos (CEPEP) a los servidores públicos de FONATUR, lo cual contribuirá a elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas de los Programas y Proyectos de Inversión. (Solo un año). |
| **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 proceso de derogar |
| **Optimización del uso 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 vigente (registrada ente la SFP con vigencia 15 de mayo de 2014) y Manual de Organización de FONATUR vigente a partir del 7 de agosto 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** | Al cierre del tercer trimestre no se tiene erogación de recursos por concepto de impresión de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 de cuenta con un oficio de no duplicidad firmado por el Subdirector de Capital Humano, dirigido al Director General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial de SECTUR, con fecha 13 de agosto de 2010. Se está planteando ante el OIC la conveniencia de realizar un nuevo análisis de no duplicidad de funciones a fin de actualizar dicha información. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se presentó el diagnóstico Integral de la Administración Pública Federal, a través del Portal aplicativo de la SHCP-SFP el 30 de abril de 2013 (estructura-pestaña 21). En este tercer trimestre, se evalúa la conveniencia de realizar un nuevo análisis para determinar si existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación en Fonatur. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Compromiso a derogar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó el análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse, mediante el documento denominado "Matriz de análisis de funciones transversales susceptibles a compactarse" con fecha 30 de septiembre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó el análisis correspondiente mediante el documento denominado "Matriz de Análisis de Distribución de Plazas Asignadas al Sector para Fortalecer a las Áreas de Atención Directa a la Sociedad y/o Áreas Sustantivas" con fecha 30 de septiembre de 2015. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante este periodo fue entregado en tiempo y forma el Reporte EPC2-Ejercicio y propuestas ciudadanas y se publicaron en la página de internet en el área de transparencia http://www.fonatur.gob.mx/es/transparencia/index.asp?modsec=PCPROP2015 Asimismo se realizó una mesa de trabajo para el análisis de las respuestas, las cuales serán publicadas a finales del mes de octubre de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continuó con la publicación, a través de las cuentas de redes sociales de FONATUR, de información socialmente útil incluida en nuestro micrositio de Transparencia Focalizada, haciéndola del conocimiento de nuestros seguidores. Asimismo, se trabajó en la implementación de un nuevo micrositio para la difusión los resultados de los eventos realizados sobre el Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, dirigidos a emprendedores e inversionistas privados. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con la difusión de la información socialmente útil tanto en las redes sociales, como en el portal institucional, se ha incentivado el intercambio, uso y difusión de la misma, de tal forma que se alcanza a un mayor porcentaje de la población. Por lo que hace a la publicación de datos abiertos, durante el periodo que se reporta, este Fondo hizo del conocimiento de la Secretaría de Turismo, como Coordinadora de Sector, el inventario general de datos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el ejercicio 2014 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. En el mes de febrero de 2015 se actualizaron las metas de la MIR 2015. En el mes de junio se emitieron los Lineamientos para la actualización de la MIR 2016, por lo durante el mes de julio de 2015 se realizaron talleres de trabajo para la revisión y actualización a la MIR para el ejercicio 2016. Asimismo se adecuaron las matrices conforme a lo recomendado durante la evaluación al Programa Presupuestario F002. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el ejercicio 2014 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. Durante el segundo trimestre el año en curso se realizó la evaluación al Programa Presupuestario en comento por un despacho externo, en el primer trimestre se definieron los términos de referencia de dicha evaluación, del cual se emitieron recomendaciones de mejora. Durante los trabajos para el Proyecto de Presupuesto para el ejercicio 2016 se determinó por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público eliminar el programa presupuestario K026 "Otros Proyectos". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se registró convenio con la Universidad del Valle de México (Campus Hispano), para que los alumnos realicen su servicio social durante el presente ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el periodo de julio a septiembre se realizaron un total de 12 cursos técnicos.  Entre ellos, 1 curso, para implementar el Desarrollo de Competencias Laborales, con la participación de 7 servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se estableció con la Universidad Anáhuac, un convenio para que servidores públicos de la Entidad realicen una Maestría en Gestión de Destinos Turísticos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el tercer trimestre de 2015, se realizó el levantamiento de metas individuales de los servidores públicos que ingresaron a la Entidad y sus empresas Filiales, durante el periodo de marzo a septiembre de 2015, para estar en condiciones de realizar las Evaluaciones de las Metas del Desempeño correspondientes al ejercicio 2015, durante el primer trimestre de 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio prospectivo. |
| **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.** | Como parte de las actualización del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), los editores y supervisores del FONATUR realizaron adecuaciones a los trámites capturados en dicho catálogo, esto con el objetivo de encaminarlos al cumplimiento de los lineamientos de lenguaje ciudadano, captura correcta de domicilios y geolocalización, pasos para realizar el trámite, costos, entre otros. |
| **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 con las tareas de análisis y diseño de los nuevos requerimientos de las áreas funcionales requeridos como parte adicional a la funcionalidad del Aplicativo de Cómputo "Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales" (GODEO), se continúa con las etapas de desarrollo, pruebas e implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el tercer trimestre se llevó a cabo la contratación del servicio administrado para el monitoreo, control y soporte a la infraestructura de la red de datos (Servicios de Infraestructura LAN (SILAN)), así como el rediseño de la arquitectura de la red de datos y su puesta a punto, la cual se efectuó bajo los lineamientos que dicta el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI).  Adicionalmente se determinó el catálogo de infraestructuras críticas y los activos claves de la Entidad, como parte del avance de la implementación del Proceso de Administración de la Seguridad de la Información (ASI). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Para dar cumplimiento Guía de Implementación del Decreto en materia de datos abiertos publicada el 18 de junio del presente año de Datos Abiertos, se llevaron a cabo las siguientes actividades:  1. Formalización del grupo de trabajo de Datos Abiertos (19 de agosto de 2015). 2. Presentación y envío a SECTUR del inventario Institucional de Datos Abiertos (21 de agosto de 2015). 3. Presentación y envío a SECTUR de la priorización de los Conjuntos de Datos del Inventario Institucional (24 de septiembre de 2015). |

# RAMO 27 Función Pública

Secretaría de la Función Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se impartió el curso de capacitación denominado "transparencia" a enlaces y/o responsables del manejo del Sistema de Índices de expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se impartió el curso de capacitación denominado "transparencia" y “solicitudes de acceso a la información" a los enlaces y Subenlaces en materia de acceso a la información, así como a personal designado de los Órganos Internos de Control. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El registro de datos personales que maneja esta unidad se encuentran registrados ante el IFAI en el sistema persona, asimismo se proporcionan 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.** | Se están generando actualizaciones del sistema electrónico de atención a solicitudes de información para agilizar el trámite de las solicitudes de acceso a la información Se están haciendo revisiones constantes al sistema para detectar aquellos casos de deficiente atención por parte de las unidades administrativas responsables para su adecuada atención |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se encuentra en proceso de implementación el Procedimiento para Asegurar la Mayor Eficacia en la Gestión de Solicitudes de Acceso a Información, Datos Personales o corrección de éstos |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 a reportar, la Red por una cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal del IFAI, no generó reuniones de trabajo en las que se acordaran las directrices 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.** | La Unidad de Enlace emitió una propuesta de diseño para un tríptico para difundir entre los ciudadanos que acuden a la Secretaría las pautas sobre su derecho a la protección de datos personales, el cual fue aquilatado por la Dirección General de Comunicación Social y se encuentra en proceso de impresión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualización permanente de los Responsables de Archivo de Trámite, quienes son los que administran los documentos de uso cotidiano y aquellos que se ubican en los archivos de concentración. Se prepara la actualización de las Guías Simples de Archivo de las Unidades Administrativas de la Secretaría, OIC's e INDAABIN. La Coordinación de Archivos de la SFP forma parte de los grupos de trabajo para el Fortalecimiento de los Archivos de la A.P.F. en el COTECEF (Sector Seguridad Nacional), a fin de que el AGN capacite en la corrección, actualización y mejora del cuadro general de clasificación y catálogo de disposición documental. |
| **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 Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, se promueve un numeral correspondiente a la presentación de inconformidades por parte de los licitantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el tercer trimestre de 2015 se efectuaron contrataciones en las que se utilizó la estrategia de compras por Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la totalidad de los Procedimientos de Contratación se utilizó el sistema electrónico CompraNet en cada una de sus etapas procedimentales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se mantiene la implementación de la cláusula de conciliación en los contratos que suscribe esta Dependencia al amparo de la LAASSP y de la LOPSRM en la que se indica que para el caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previstos en dichos ordenamientos legales, y en el clausulado de los pedidos generados, se establece la información adecuada para este caso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 actividad de alineación al PND se realizó durante el proceso de programación y presupuestación para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016 |
| **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 correspondiente a 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 inició la recepción de solicitudes de revisión de normas internas para análisis y determinación de la procedencia, conforme la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, orientadas a la actualización sistemática del marco normativo interno. |
| **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 inició la recepción de solicitudes de revisión de normas internas para análisis y determinación de la procedencia, conforme la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, orientadas a la actualización sistemática del marco normativo interno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección General de Tecnologías de Información se encuentra realizando los trámites necesarios para la contratación de un servicio de videoconferencia institucional consistente en 2 componentes: servicio de difusión de eventos por internet en modalidad de Streaming y Videoconferencia Web con colaboración; ambos basados con soluciones en la nube, para ello se ha emitido oficio de solicitud de SURBA para revisión de bases .Al mes de Septiembre se estima un avance del proyecto del 80%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Esta Dependencia comprometida con la eficiencia en la aplicación de los recursos, mantiene una política de austeridad y optimización en el uso y administración del parque vehicular, para lo cual ha mantenido las cuotas mínimas mensuales de asignación de dotación de combustible a los vehículos clasificados "A todo Servicio", asimismo, se ha fomentado mediante trípticos la cultura para el buen uso de las unidades vehiculares y la implementación de bitácoras que registran el uso de cada unidad, misma que se logra con el apoyo de los usuarios, implementando rutas o traslados de uso común entre inmuebles propios y a otras dependencias o entidades. Asimismo, se lleva a cabo el intercambio de correspondencia gubernamental todos los días en Palacio Nacional como punto de reunión, impactando directamente en el consumo diario de gasolina. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En apego a lo que establece Ley de Obras y Servicios Relacionados con la misma, la SFP actualmente no ha realizado trabajos de construcción y adecuación de los inmuebles. Sin embargo, sólo se ha realizado mantenimientos mismos que no están clasificados como obra. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 reducido al mínimo indispensable la contratación mediante los Servicios Profesionales de Contratos por Honorarios, total al año 19 contratos, de los cuales 10 son por dos meses para el desahogo de la asesoría en el uso del Sistema Declaranet y nueve son de apoyo. |
| **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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 actividades descritas en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, se llevó a cabo la sesión presencial del Ejercicio de Participación Ciudadana de la Secretaría de la Función Pública, con la participación de ocho representantes de la sociedad civil, abordando como tema del Ejercicio la propia "Estrategia de Ejercicios de Participación Ciudadana en la APF". La información de la sesión y las propuestas ciudadanas que de ahí se derivaron, se pueden consultar en el portal web de la SFP, en la sección Transparencia, subsección Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se aplica en forma permanente una encuesta a los visitantes de la sección Transparencia en la página web de la Secretaría a fin de monitorear la calidad y utilidad de la información que se encuentra publicada, de igual forma, se analizan las solicitudes de información con los temas más recurrentes a fin de determinar la viabilidad de publicar nuevos temas en esa sección |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información se publica vía página web y se gestiona que las Unidades Administrativas procedan a su actualización de manera trimestral |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Existe un apartado de Transparencia Focalizada, en cual se publica información considerada socialmente útil y de interés para la ciudadanía, información que se actualiza trimestralmente y se están elaborando herramientas visualmente atractivas al ciudadano para facilitar el contacto con la página. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Las actividades relacionadas con la revisión de las MIR se llevaron a cabo durante el proceso de programación y presupuestación para la integración del proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Conforme al establecimiento de proyectos prioritarios en el esquema funcional de la SFP, se encuentra en análisis el redireccionamiento de las Metas fijadas, lo cual se reflejará en las acciones coordinadas por la SHCP y la SFP, respecto de la Actualización del Anexo único de las Bases de Colaboración del PGCM 2015 y de la Reconsideración de Líneas Base y Metas 2015-2018. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó un convenio de colaboración con la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), con la finalidad de facilitar información y materiales relativos a las temáticas de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, a promover y a difundir temas vinculados con la integridad, honestidad, transparencia y combate a la corrupción, a brindar la asesoría necesaria para la adopción de medidas positivas y compensatorias de acuerdo a la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación; a proporcionar los insumos a su alcance para promover y fortalecer una perspectiva antidiscriminatoria en la APF. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En la Secretaría de la Función Pública se han desarrollado estándares de competencias en materias transversales para la Administración Pública Federal y se han registrado en CONOCER, tales como: a) Código: EC0399, Titulo: Asesoría en materia de contraloría social en la Administración Pública. b) Código: EC0176, Titulo: Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Secretaría de la Función Pública realizó los Convenios de Intercambio con la Escuela de Administración Pública de Francia y con la Universidad Abierta y a Distancia de México, entre otros, con la finalidad de compartir experiencias y formar a los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación del desempeño 2014 y se determinaron metas para el ejercicio 2015, dichas metas se apegaron a los temas sustantivos que aportarán resultados para el cumplimiento de los objetivos y metas planteados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Como parte de los mecanismos de evaluación respecto a la operación del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, se formalizó la entrega de resultados finales del ejercicio 2014 que obtuvieron las instituciones a las que les resulta aplicable la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a través de sus Programas Operativos Anuales (POA).   En cumplimiento de la normatividad aplicable, y con la finalidad de revisar y mejorar el funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera, a partir de los resultados obtenidos en el ejercicio 2014, se requirió a los Comités Técnicos de Profesionalización la concertación, análisis y planteamiento de metas para el POA del ejercicio 2015, que fueron debidamente firmadas y enviadas.   Se habilitó el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) para la captura y validación de los indicadores establecidos en el POA 2015, correspondientes al periodo de enero a agosto de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización para 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 ha realizado un seguimiento puntual a la información que se reporta y se ha verificado su consistencia por la Contraloría Interna de forma mensual, logrando un nivel de cumplimiento satisfactorio, lo anterior se puede constatar en el Sistema Mide SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se 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.** | Se realizó la liberación de los siguientes trámites propuestos para el primer ejercicio de integración de la Ventanilla Única. SFP-04-001 Capacitación de quejas y denuncias en la Secretaría de la Función Pública SFP-00-008-A Inscripción al Registro Único de Personas Acreditadas SFP-00-008-B Modificación al Registro Único de Personas Acreditadas SFP-00-008-C Reposición del Registro Único de Personas Acreditadas SFP-00-008-D Prórroga del Registro Único de Personas Acreditadas SFP-00-008-E Cancelación del Registro Único de Personas Acreditadas De acuerdo a lo establecido en las guías de implementación de 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 proporcionó la capacitación de los diferentes módulos que integran el proyecto "Nomina, Gasto de Viaje y su Integración con los demás módulos" para los usuarios del INDAABIN, así mismo se está en la etapa de pruebas integrales con un avance del 85%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 concretado aquellas contrataciones de carácter estratégico para la SFP que estaban pendientes, como el mantenimiento correctivo y soporte a la infraestructura de cómputo central en cumplimiento al proceso APCT. Se ha dado seguimiento a los proyectos de acciones prioritarias con apego al proceso ADP, se ha realizado la administración de los niveles de servicio y entregables de acuerdo a lo establecido en el proceso APRO. A través del contrato de seguridad informática se da cumplimiento al proceso ASI y OPEC. Así mismo los procesos de atención a requerimientos de usuarios y de sistemas están alineados al proceso AOP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 adecuaciones a la Consulta Pública de Servidores Públicos Sancionados, con el objetivo de que la información generada por este módulo, sea consultable por los ciudadanos en formato de datos abiertos (CSV). |

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio, las áreas del Instituto remitieron al Comité de Información de la Secretaría de la Función Pública la actualización correspondiente al primer semestre de 2015, relativa a la desclasificación de expedientes por haberse cumplido el periodo de reserva de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de julio se exhortó a las áreas del Instituto a promover entre sus colaboradores la importancia de documentar todas las actividades que desarrollen en el ámbito de su competencia. Asimismo, mensualmente fue remitido un correo electrónico a todos los servidores públicos del Instituto, a través de la herramienta de Comunicación Social, con la finalidad de promover la obligación de documentar todas las actividades que realicen en el cumplimiento de sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad Jurídica mantiene constante comunicación con los Subenlaces del Instituto exhortándolos a que se cumplan los tiempos previstos para la atención de solicitudes; además efectúa la revisión de los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información, a efecto de ir perfeccionando la atención a las mismas. Cabe señalar que las solicitudes de información fueron atendidas dentro de los plazos establecidos por la Ley en materia de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se exhortó a las áreas del Instituto a promover entre sus colaboradores que toda la documentación e información generada con motivo de su trabajo sea en estricto apego a los principios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Como una estrategia para concientizar a las personas sobre el ejercicio del derecho a la protección de sus datos personales, mensualmente fue remitido un correo electrónico a todos los servidores públicos del Instituto mediante el cual se les invitó a conocer y aplicar el contenido de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, informándoles la dirección electrónica en la que puede ser consultada. Asimismo, en el mes de julio, se remitió a la Coordinación de Desarrollo Institucional, por estar a cargo del Centro de Contacto del Instituto, oficio por medio del cual se solicitó su apoyo para promover entre los particulares la Ley en materia de protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En atención a las recomendaciones emitidas por el Archivo General de la Nación para la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental, se están realizando las siguientes acciones:  ° Identificación del marco legal que regula las funciones de este Instituto, para lo cual se están recopilando las disposiciones legales, actos administrativos y normas. ° Identificación por funciones de cada área que integra al Instituto. ° Identificación de las series documentales con base a las funciones.   Lo anterior con el propósito de atender lo establecido en el instructivo para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental, una vez realizadas las adecuaciones se pondrán a consideración del Comité de Información de la Secretaria de la Función Pública, para su autorización y estar en posibilidad de remitirlo para su registro ante el Archivo General de la Nación (AGN). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos promueve mediante el correo institucional una campaña permanente de difusión de buenas prácticas archivísticas que propicien la organización, conservación y localización de los expedientes con que cuenta el INDAABIN. En el mes de septiembre se publicó una nota sobre el Archivo de Concentración en el No. 8 de la Revista Institucional "Enlace". |
| **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 100% de las convocatorias para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se señalan los medios y autoridad ante la cual los licitantes pueden interponer inconformidad por escrito, por actos del procedimiento de contratación que contravengan las disposiciones que rigen las materias objeto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó para los siguientes procedimientos el Sistema electrónico CompraNet:  1. IA-027A00999-115-2015. Renovación de la suscripción de las licencias de software para la elaboración de planos catastrales, topográficos y arquitectónicos AUTOCAD. 2. LA-027A00999-N118-2015. Actualizar y complementar los planos de los polígonos de los inmuebles federales compartidos y la captura de imágenes con equipo de filmación aérea.  Adicionalmente, el total de procedimientos de contratación 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Todos los contratos de adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, incluyeron la cláusula de desavenencia prevista en dichos ordenamientos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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). Objetivo 3. Optimizar los recursos de la APF, Estrategia 3.4. Promover una administración moderna y transparente del patrimonio federal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se han actualizado mensualmente el seguimiento del ejercicio de los 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.** | La Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria participó en la 5ta. actualización del Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual fue remitido a la Unidad de Políticas de Mejora de la Función Pública, dicha propuesta fue revisada conjuntamente con los encargados de las áreas de recursos materiales y las propuestas fueron plasmadas en una matriz en la cual se identificaron temas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | De acuerdo a las necesidades del Instituto, se encuentra en proceso de alineación y reestructuración la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, cuya finalidad es agilizar los procesos y dar cumplimiento a diversas líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo en materia inmobiliaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En cumplimiento al indicador, en el trimestre no se realizaron impresiones de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevó a cabo el envío de meeting para videoconferencias celebradas entre el INDAABIN y diferentes dependencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En la asignación de vehículos se toma en consideración la ruta y destino de los servicios para que el automóvil se utilice de manera racional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 2015 se tiene un porcentaje de cumplimiento del 14.23 %, ejerciendo un importe de $79´237,078.49, correspondiente al capítulo 1000 "Servicios Personales". En virtud de que el indicador tiene la característica de ser anual, las cifras obtenidas irán reflejando la realidad de mejor manera conforme vayan transcurriendo los meses del año.  Sigue restringida la contratación de personal de estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el mes de julio, la Dirección General de Administración y Finanzas emitió la circular DGAF/01/17/2015, para solicitar a las áreas del Instituto implementar acciones que coadyuven a reducir el consumo y generar ahorro del agua potable, y con ello, disminuir el gasto de operación administrativo.  En el mes de septiembre, se emitió la circular DGAF/01/23/2015 para solicitar a las áreas del Instituto racionalizar el consumo de alimentos como son; aguas, refrescos, galletas, café. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se promueve que la comunicación a través de internet, conferencias remotas y medios digitales se realice de manera cotidiana, con la finalidad de reducir gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificó la necesidad de contar con un catálogo de inmuebles propiedad de la Secretaría de la Función Pública y se incorporó a la página del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante la estrategia de difusión inmueble, se logró la venta de un bien inmueble. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 a las Matrices de Indicadores para Resultados de los 4 Programas Presupuestarios del Instituto:  K024 Otros proyectos de infraestructura gubernamental. K027 Mantenimiento de infraestructura. K028 Estudios de Preinversión. O007 Optimización en el uso, control y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como la valuación de bienes nacionales.  Se proyectaron las metas de los indicadores asociados a los las Matrices de Indicadores de los programas citados, para el ejercicio 2016 y se ajustaron las frecuencias de medición de los indicadores de conformidad con las evaluaciones realizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Actualmente el Instituto cuenta con 2 convenios, uno con la UNAM con 10 Programas Multidiciplinarios registrados y otro con el IPN con 4 Programas Multidisciplinarios, los cuales funcionan para intercambio de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales.  El Instituto se encuentra en un programa extramuros con la UVM, la cual imparte la Maestría en Administración Pública con 7 servidores públicos inscritos. Al cierre del mes de septiembre se otorgaron becas a 14 servidores públicos, de los cuales 4 concluyeron sus estudios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el Instituto se realizan concursos con base en el mérito, toda vez que en la etapa III del proceso de selección se realiza la valoración del mérito reconociendo su logros, distinciones, reconocimientos entre otros, durante este periodo se realizaron 5 concursos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el Sistema RUSP, se cargan quincenalmente las plantillas con información básica y bajas de personal del INDAABIN, con la finalidad de cumplir con los envíos obligatorios de RUSP en tiempo y forma. Asimismo, quincenalmente se reportan altas y bajas en el sistema Rhnet. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las Metas Institucionales 2015 se determinaron y están alineadas al Programa estratégico del INDAABIN. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 calendario de acciones para el desarrollo y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios, se reporta un 70% de avance conforme a lo proyectado para 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 han realizado el 100% de las contrataciones del presente ejercicio 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.** | Mediante sesión del Consejo Consultivo se analizaron y aprobaron los campos y registros de la base de datos del Sistema de Inventario, y se determinaron los inmuebles susceptibles de apertura, se preparó el archivo digital en el formato marcado en la guía, disponible en www.datos.gob.mx. Asimismo, se solicitó el usuario y contraseña para acceder al Sistema de datos abiertos ADELA, para continuar con el proceso. |

# RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de julio de 2015, se actualizó el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al primer semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de julio de 2015, se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia 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 de 2015, se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 septiembre de 2015, los miembros del Comité de Información, tomaron los cursos de capacitación en las materias de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la LGTAIP y de Ética Pública. |
| **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 llevó a cabo la instauración de la totalidad de procedimientos de Licitación Pública bajo el carácter Mixto (en la cual los licitantes, a su elección, pueden participar en forma presencial o electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo.  Asimismo, se realizó la instauración de la totalidad de procedimientos de Adjudicación Directa bajo el carácter Mixto (en la cual los licitantes, a su elección, pueden participar en forma presencial o electrónica a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet, en la presentación y apertura de proposiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el periodo julio-septiembre de 2015, se realizó la inclusión en el clausulado de todos los Contratos y Pedidos formalizados por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de una cláusula relativa a "Primera, Instancia de Inconformidad, Conciliación y Controversia". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Durante el periodo julio-septiembre de 2015, se realizó la alineación de los Programas de Inversión que la CJEF registró en la Cartera de Inversión en dicho periodo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del tercer trimestre de 2015 se registraron los avances físico-financieros en el PIPP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el periodo que se reporta, se han realizado planes de logística para obtener ahorros en costos de traslados y mensajería. |
| **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 de 2015, la CJEF no realizó la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el periodo que se reporta, se encuentra en proceso el registro de un escenario que contempla el fortalecimiento de puestos adscritos a 3 unidades administrativas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de julio de 2015, se envió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional los avances de las actividades de difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada, y la de incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo julio-septiembre, se ratificó el convenio de prestadores de servicio social con la Universidad Anáhuac y se inició el proceso para establecer el convenio con la Escuela Nacional de Biblioteconomía y Archivonomía. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el periodo que se reporta, se aplicó la etapa de Valoración del Mérito en 2 concursos y se aplicó la evaluación para la certificación de la capacidad de Trabajo en Equipo de 1 servidor público de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el periodo julio-septiembre, se inició el proceso para la Evaluación de Desempeño del personal operativo correspondiente al período 2014-2015 y se aplicó la metodología establecida para tal efecto. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Durante el periodo que se reporta, se detectaron las áreas de oportunidad de la operación del SPC en la CJEF, a partir del informe de resultados del ejercicio fiscal 2014 emitido por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el periodo julio-septiembre, se ajustó el programa para la implementación del Estudio de Prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de acuerdo a las observaciones del OIC. Asimismo, se realizaron las acciones relativas al fortalecimiento de las capacidades profesionales de servidores públicos adscritos a la CJEF, así como identificación de las áreas de mejora en la operación del SPC en la CJEF. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el periodo julio-septiembre, se cargó en el sistema informático del RUSP los Reportes de Información Básica y Bajas de las quincenas correspondientes al 3er trimestre del 2015. |
| **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 y, de acuerdo al programa de trabajo definido, se realizaron las acciones relativas al fortalecimiento de las capacidades profesionales de servidores públicos adscritos a la CJEF, así como identificación de las áreas de mejora en la operación del SPC en la CJEF. |
| **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 encuentra operando un sistema de control de gestión que contempla el uso de correo electrónico, digitalización de documentos y 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.** | En el periodo que se reporta se llevaron a cabo los trámites ante la herramienta de gobierno digital de los servicios de renovación de las licencias de antivirus, renovación de las licencias de correo electrónico y la adquisición de proyectores con pantallas eléctricas. |

# RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En la actualización al Índice de Expedientes Reservados en el pasado periodo (julio 2015), se registró la desclasificación de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Las inexistencias que ha declarado el Comité de Información en el periodo que se reporta versan básicamente por información que no obra en los archivos del CONACYT atendiendo al periodo que se solicita. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se solicitó la actualización del Sistema Persona a las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron actualizaciones al POT en el periodo que se reporta. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 invita constantemente a los servidores públicos del CONACYT a asistir a los diferentes cursos y talleres que imparte el INAI. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a la Tercera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Ciencia y Tecnología. |
| **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 anexan 16 contratos formalizados durante el trimestre (julio-septiembre 2015) en formato PDF |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se anexa el cuadro de avances y reducción de costos que se generen en eficiencias administrativas en las contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Anexo lista de publicaciones de acuerdo a lo arrojado por el Sistema CompraNet y Relación de contrataciones efectuadas durante el trimestre, incluyendo lo siguiente: número de contrato, proveedor, importe, tipo de procedimiento y carácter de la 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.** | De manera permanente, en los contratos se incluyen 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 llevó acabo 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** | **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. COFEME/15/2714, de fecha 26 de agosto de 2015, el Coordinador General de Mejora Institucional, informó la baja del Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, el trámite denominado "Presentación de Informe Anual ante el Sistema Nacional de Investigadores". |
| **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 mandó correo electrónico al enlace de la Oficialía Mayor, que contiene los archivos de la RUN, para que en el ámbito de su competencia informaran sobre el estado que tienen dicha normas. 2. Se revisaron 19 normas sustantivas de forma conjunta con las áreas involucradas. 3. El enlace de Mejora Regulatoria asistió al curso, "Sistema de Administración de Normas Internas". 4. Se realizó una reunión de trabajo con el enlace de la Oficialía Mayor y el área de la UAJ, a fin de aclarar dudas sobre la revisión de normas administrativas. 5. Se realizó una reunión con las asesoras de normas administrativas de la SFP, para aclarar dudas sobre el tema de "Mejora de la gestión y la diferencia entre la parte jurídica". 6. Mediante correo electrónica, la UAJ, solicitó vía correo electrónico a la DRH del CONACYT la situación de tres procedimientos. Con fecha 29 de septiembre de este año, la Directora de Asuntos Normativos, |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En seguimiento al Programa de Trabajo definido por la DRH, se anexan los oficios de autorización-cancelación de plazas para la actualización de estructura emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al tercer trimestre del 2015 el CONACYT, ejerce el gasto en impresión únicamente relacionado con la función sustantiva de la Dependencia. La CPCIE realiza las impresiones de acuerdo a las solicitudes recibidas de las Direcciones Adjuntas, estas requeridas a principios de año por medio de un oficio de solicitud de la CPCIE atendiendo medidas de racionalidad y austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el período julio-septiembre se realizaron 276 conexiones de videoconferencias, del CONACYT hacia los siguientes destinos: 1. Oficinas Regionales CONACYT: 182 2. Centros Públicos de Investigación: 62 3. Instituciones/Empresas: 32  En dichas conexiones participaron 605 personas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el tercer trimestre del año 2015 se realizaron acciones equivalente a $15,872,696.70. Por lo cual, los compromisos se cumplieron. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | De acuerdo al ajuste del Gasto Público Federal con respecto a los recursos asignados en el Presupuesto de Egresos de la Federación, las acciones de Comunicación Social se adecuaron a los recursos asignados. La CPCIE realiza informes trimestrales de actividades, se anexa informe del tercer trimestre 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa dando servicio de transporte a empleados CONACYT en la vagoneta arrendada para este fin y en autobús de personal contratado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 propietario del inmueble en el que se ubica el CONACYT, ubicó una azotea verde en el ala norte del edificio sede. |
| **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 inició el proceso de justipreciación del inmueble sede del CONACYT así como de inmuebles ubicados en Querétaro, Mérida y Guadalajara, para considerarlos como opciones para reubicar a las oficinas regionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Oficios de solicitud mediante los cuales se solicita a las UA's la elaboración de Manuales de Organización Específicos, con alineación de sus funciones conforme a la estructura funcional. Minuta de reunión del Oficial Mayor y las UA's en la que se trató el tema de actualización de los Manuales de Organización Específicos. Propuesta de modificación al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización para aprobación de la Junta de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Oficios de solicitud mediante los cuales se solicita a las UA's la elaboración de Manuales de Organización Específicos, con alineación de sus funciones conforme a la estructura funcional. Minuta de reunión del Oficial Mayor y las UA's en la que se trató el tema de actualización de los Manuales de Organización Específicos. Propuesta de modificación al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización para aprobación de la Junta de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Oficios de solicitud mediante los cuales se solicita a las UA's la elaboración de Manuales de Organización Específicos, con alineación de sus funciones conforme a la estructura funcional. Minuta de reunión del Oficial Mayor y las UA's en la que se trató el tema de actualización de los Manuales de Organización Específicos. Propuesta de modificación al Estatuto Orgánico y al Manual de Organización para aprobación de la Junta de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Comparativo de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | 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 ejercicio de los recursos del gasto de operación administrativo, al cierre del tercer trimestre de 2015, observó una variación del 6.55% en comparación con el periodo de 2014. En cuando a la actualización de las cifras en términos del Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC) a valores de 2015, representó un incremento del 2.94% (Se anexa Gráfica).  Así mismo y considerando las medidas de austeridad, las siguientes partidas de gasto observaron un comportamiento menor con relación al año inmediato anterior: 31101 Servicios de Energía Eléctrica; 31301 Servicio de Agua; 31401 Servicio de Telefonía convencional; 35101 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles; Mantenimiento y Conservación de Vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales; 37204 Pasajes Terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales; 38301 Congresos y Convenciones; 38501 Gastos para alimentación de servidores públicos de mando. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Menos comisiones por área, incremento de Videoconferencias, Reuniones de trabajo dentro de las instalaciones de CONACYT evitando las sedes realizar reuniones fuera del CONACYT. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 trimestre que nos ocupa, fueron publicadas en el Portal del CONACYT las propuestas de los actores sociales, realizadas durante el Ejercicio llevado a cabo el pasado 22 de junio del año en curso en las instalaciones del CONACYT. Con ello, quedó solventado el segundo entregable marcado por la Guía. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se remitieron los Anexos 5 y 6 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, en tiempo y forma. |
| **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 está colaborando con la UED de la SHCP para llevar a cabo evaluaciones de satisfacción de beneficiarios de los programas presupuestarios de CONACYT a través de la herramienta "Tú Evalúas", creada para que a partir de la participación ciudadana puedan mejorarse las políticas públicas. En medio electrónico se comparte el material que fue proporcionado para la capacitación de personal de la Subdirección de Evaluación de CONACYT por parte de la UED. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de las evaluaciones realizadas a programas que maneja el CONACYT se encuentran en su página web: http://www.conacyt.mx/index.php/el-conacyt/evaluacion-de-programas-conacyt. La difusión de la evaluación en lenguaje ciudadano se da a través del Informe general del estado de la ciencia, la tecnología y la innovación, el cual se publica anualmente a finales de año. El primer informe se realizó en 1995 y el correspondiente a 2013 ya se encuentra disponible en el SIICYT para su consulta. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron mejoras a las 10 MIR para el ejercicio 2016 en diversas reuniones de trabajo con los Directores de Planeación u Homólogos de los distintos Programas Presupuestarios. Dichas mejoras atendieron observaciones de CONEVAL, SFP, SHCP y de la DAPE de CONACYT. En medio electrónico se comparten tres ejemplos de reporte final del proceso que se llevó a cabo para mejorar las MIR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizaron las MIR para los programas fusionados para el próximo ejercicio fiscal S278, F002, S190 y E003. En medio electrónico se comparten las MIR generadas por el PASH para dichos 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 realizó un ejercicio de atención a los ASM vigentes para CONACYT. En medio electrónico se comparte el reporte final del avance en la atención de ASM. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se integraron los padrones correspondientes al segundo trimestre de 2015. El tercer trimestre se está incorporando actualmente, con fecha límite del 21 de octubre del presente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La Secretaría de la Función Pública reporta los avances de este compromiso. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | - Mapeo de procesos a optimizar, As-is Funcional y As-is Normativo (flujo actual), de los sistemas prioritarios |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Durante el período julio/septiembre 2015, 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.** | Fue enviado para guarda y custodia el convenio ya formalizado entre el CONACYT y la Universidad Panamericana a la Unidad de Asuntos Jurídicos.  Evidencia documental: 1. Convenio Universidad Panamericana-CONACYT |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizó el mantenimiento de la Plataforma de Moodle de Competencias en Línea; actualización de la base de usuarios. Evidencia documental:  1. Correo Institucional sobre el Mantenimiento a la Plataforma de Moodle de los Cursos |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió el documento modificado para revisión y formalización a la Mtra. Naara Alcauter Directora de Desarrollo de Capital Humano de la Secretaría de Economía el día 22 de julio de 2015.  (e-mail: naara.alcauter@economia.gob.mx). Evidencia documental: 1. Correo electrónico de seguimiento de la Mtra. Naara Alcauter donde comenta la pronta recepción del Convenio SE-CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el segundo trimestre de 2015 se llevó a cabo la evaluación 2014 y asignación de las metas 2015. Las cuales se enviaron a la Secretaría de la Función Pública el 29 de mayo de 2015 con alcance 18 de junio de 2015. Estamos en espera del pronunciamiento que realice al respecto la Secretaría de la Función Pública.  Evidencia documental: 1. Oficios entregados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El 30 de junio de 2015 el Enlace del PGCM CONACYT envío al Órgano Interno de Control y Secretaría de la Función Pública el estudio prospectivo, de acuerdo a las reuniones de trabajo realizadas de manera conjunta. El día 30 de septiembre se llevó a cabo una reunión con el Órgano Interno de Control, Secretaría de la Función Pública (SFP), Coordinador del PGCM y la Dirección de Recursos Humanos, en el cual la SFP solicitó elaborar algunas adecuaciones al Estudio Prospectivo. Este nuevo escenario será remitido a la Secretaría de la Función Pública para su revisión.  NOTA: Se está en espera de los comentarios por escrito que enviará la SFP, así como la minuta que se firmará por la reunión realizada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información de la estructura del CONACYT se encuentra en el Sistema de People Soft lo cual permite que dicha información sea: completa, correcta, oportuna y sobre todo confiable. Evidencia Documental: 1. Plantilla de Puestos y Estructura alineada a lo autorizado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó la difusión del Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación (PECiTI) vía correo electrónico para que todos los servidores del CONACYT conozcan el alcance y objetivos de la unidad a la que se encuentran adscritos.  Evidencia documental:  1. Correo electrónico Institucional a la estructura del CONACYT. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | - Se lleva a cabo la aplicación de la Gráfica Base en su segunda versión a los trámites comprometidos. - Se aplicaron los cambios observados en la revisión en sitio del personal asignado por la Función Pública. - Se comprometió con la SFP la fecha del 2 noviembre para la liberación de los trámites. |
| **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.** | Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales - Se concluyeron las etapas de análisis, diseño, configuración y construcción del proceso de "Almacenes"  - Se llevó a cabo la etapa de análisis, diseño del proceso de "Disposición de Final y Baja de Bienes Muebles"  Manual de Recursos Humanos y Organización y Manual de Servicio Profesional de Carrera - Se concluyeron las etapas de análisis, diseño, configuración, construcción, pruebas y despliegue del proceso de "Planeación de la Organización" |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | ° Se lleva de manera gradual la ejecución de los nueve procesos del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | - Se formó un grupo de trabajo y se designó a un Enlace y a un Administrador de Datos Abiertos - Creación de un Inventario Institucional de datos - Se llevó a cabo la priorización los datos de valor - Generación y publicación del Plan de Apertura Institucional |

Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Actualmente el Comité de Información no se ha visto en la necesidad de elaborar un acta administrativa derivada de la declaración de inexistencia, respecto a solicitud de información alguna. |
| **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 de la materia, esta Institución, a la fecha, mantiene actualizadas sus bases de datos que contienen datos personales de sus trabajadores, clientes y proveedores. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al cierre del tercer trimestre del 2015, la Institución ha recibido 35 solicitudes de información de las cuales 12 fueron atendidas con semáforo amarillo y el resto en verde. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo con el oficio CIDESI-009-2015, de fecha 28 de septiembre de 2015, emitida por la Dirección General de Evaluación, Dirección de Obligaciones de Transparencia, del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos (INAI), las XVII fracciones que contemplan el Portal de Obligaciones de Transparencia, se encuentran marcadas con semáforo verde, lo que indica que se encuentran cumplidas al 100%. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 esta Institución se encuentra cumpliendo con el formato de capacitación 2015, remitido al INAI con fecha 27 de mayo de 2015 por el Enlace de Capacitación quien fue ratificado mediante oficio UE/017/15 de fecha 6 de abril del presente año. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con el cambio de correo electrónico de los servidores públicos de CIDESI, el área de Dirección de Tecnologías de Información continúa trabajando en la implantación de leyendas de seguridad para incluirse dentro de los textos de los correos electrónicos institucionales de todo el personal, a efecto de garantizar la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Para el cumplimiento del numeral 8 de la Guía de Transparencia Focalizada 2015, el 18 de septiembre se llevó a cabo la actualización de los datos reportados dentro de los 4 temas que la institución colocó en su página institucional dentro del tema: 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.** | Participación en sesiones de trabajo en el Comité Técnico Sectorial de Archivos (COTESAEF) Sector Ciencia y Tecnología, en la estructuración del "Proyecto de fortalecimiento de los Archivos del Sector Ciencia y Tecnología", dentro del cual se contempla la implantación de los instrumentos archivísticos, análisis de procesos e identificación de expediente-tipo (tipología documental). Seguimiento a la actualización del Catálogo de Disposición Documental 2015 ante el Archivo General de la Nación. Seguimiento a la solicitud de baja documental presentada ante el Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Participación del Coordinador de Archivos y responsables de archivo de trámite (19) en Curso en línea a través del CEVIFAI (Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos) sobre "Metodología para el diseño, formulación de sistemas de clasificación y ordenación archivística". 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 esta 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.** | CIDESI hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | CIDESI se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Considerando que el Centro realiza proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico a solicitud de las empresas mediante la firma de convenios, el uso de CompraNet pone en riesgo el cumplimiento de las condiciones contractuales, en cuanto a costo y oportunidad de entrega de los suministros, sin embargo en aquellas adquisiciones que no representan un riesgo, 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.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, CIDESI incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, CIDESI se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el mes de septiembre, dio inicio el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión, desarrollado por el Centro para la Preparación y Evaluación de Proyectos (CEPEP) y el Instituto Politécnico Nacional, la modalidad es en línea. Sólo fueron aceptados cierta cantidad de participantes, en el caso de Cidesi, obtuvimos un lugar. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en CIDESI para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. CIDESI ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 cumplimiento al contenido del acta de fecha 15 de junio de 2015, dentro de la cual el COMERI acordó la eliminación de 6 normas administrativas contenidas dentro del listado único de normatividad del Centro, esta Institución recibió mediante oficio SSFP/UPMG/411/0357/2015, el usuario y la contraseña para llevar a cabo su eliminación mediante el sistema SANI-APF, encontrándonos en espera de recibir la capacitación para su realización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. CIDESI ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El área de Comunicación y Difusión en coordinación con el resto de las unidades, elabora el programa anual de comunicación, a efecto de integrar y programar las actividades en esta materia, apegándose al presupuesto autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La operación del sistema Control Vehicular, le permite al Centro programar salidas del personal a diferentes destinos de trabajo, aprovechando en su caso que los empleados compartan el mismo vehículo, entrega de documentación en dependencias gubernamentales, y brindar a la flotilla los servicios de mantenimiento programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El Centro tiene en operación una planta tratadora de aguas, con la cual se realiza el riego de áreas verdes; en los pasillos principales se dispone de celdas fotovoltaicas; los sanitarios tienen mecanismos ahorradores de agua; y en las distintas áreas de trabajo el personal hace uso del papel reciclado. |
| **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, CIDESI ha dado seguimiento periódico a la información capturada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. CIDESI ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. CIDESI ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. CIDESI ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 17 de marzo, se llevó a cabo la Reunión del Comité Externo de Evaluación 2015, foro donde participan representantes de la Iniciativa Privada, Instituciones de Educación Superior y Centros de Investigación, cuyas valiosas aportaciones contribuyen a engrandecer a la institución y a transparentar el ejercicio de los recursos públicos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2015, el 23 de Julio del 2015 se turnaron a CONACYT como cabeza de sector, los anexos 5 y 6, correspondientes a Información "Socialmente Útil o Focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Mediante la web institucional se difunde información concerniente al quehacer del Centro, con temas relacionados a recursos humanos, financieros, oferta tecnológica, proyectos relevantes, mercado objetivo, ubicación de sede y sub sedes, eventos próximos, etc., así como la sección de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). CIDESI ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. CIDESI se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal, y ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. CIDESI se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal y ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. CIDESI se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal y ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. CIDESI se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal y ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Los apoyos económicos que se otorgan a estudiantes externos que realizan trabajo de tesis, prácticas profesionales, residencias y servicio social se llevan a cabo de manera electrónica mediante depósito bancario. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre se impartieron al personal 44 cursos de capacitación sobre aspectos técnicos, relaciones humanas y habilidades gerenciales, asistiendo a ellos 360 empleados de CIDESI. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de CIDESI se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se mantienen vigentes los convenios con las Universidades de Aachen de Alemania y la Universidad de Sheffield, que permiten el desarrollo de nuestro personal a nivel posgrado, también se encuentran 2 empleados de CIDESI estudiando su maestría en la Universidad de Detroit Mercy y 2 más en el programa de doctorado en la Universidad de Texas. Asimismo se gestionó un convenio con la Fundación Tecnalia Research & Innovation de España para la formación de recursos humanos en las tecnologías de Manufactura Avanzada y Robótica Inteligente, donde expertos de dicha fundación capacitarán alrededor de 50 personas de las 3 sedes que tiene el Centro, y 13 personas más asistirán a empresas españolas para participar en proyectos y asimilar las tecnologías. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de CIDESI se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. Durante el tercer trimestre se aplicó al personal una evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobado en el 2014 por el Órgano de Gobierno documento que rige el desarrollo de CIDESI en los próximos 5 años, fue la base para elaborar 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.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, CIDESI actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobado en el 2014 por el Órgano de Gobierno documento que rige el desarrollo de CIDESI en los próximos 5 años, fue la base para elaborar el estudio de prospectiva de recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en CIDESI para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. CIDESI ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en CIDESI para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. CIDESI ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | CIDESI se encuentra trabajando en la actualización del proceso de entrega y el seguimiento de las actividades posteriores como mantenimiento, actualización de información entre otros. Así como constatar que el diseño, desarrollo, contratación, operación, mantenimiento, resguardo y respaldo de información de los recursos TIC, se realice con apego a las disposiciones, criterios y guías técnicas en aplicación general del MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en CIDESI para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. CIDESI ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Comunicado masivo emitido por Dirección General el 2 de septiembre de 2015, con permanencia en Intranet. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Comunicado masivo emitido por Dirección General el 2 de septiembre de 2015, con permanencia en Intranet. |
| **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 con los plazos señalados por la normatividad aplicable a los tiempos de respuesta en casos de solicitudes de acceso. La medición la realiza el INAI a través del indicador RSI (Respuestas a Solicitudes de Información) semestralmente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Comunicado masivo emitido por Dirección General el 2 de septiembre de 2015, con permanencia en Intranet. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 INAI, como responsable del compromiso, considera que no es necesario la firma de Convenio siempre y cuando la entidad cuente con el Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y participe de las capacitaciones periódicas que realiza la institución.  Se participó en el curso "Taller de Ética Pública" por parte del servidor público Vicente Álvarez Pérez, el 10 de agosto de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se exhiben carteles en áreas comunes, donde se le invita al personal a cuidar y proteger sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Comunicado masivo emitido por Dirección General el 2 de septiembre de 2015, con permanencia en Intranet. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se implementó estrategia para la elaboración de los inventarios en los archivos de trámite, con la colaboración de 9 estudiantes que realizan su servicio social con esta tarea, aunado a curso-taller impartido los días 28 al 30 de septiembre, con la finalidad de que estos inventarios sean elaborados de acuerdo a los lineamientos. También se diseñó una hoja de cálculo para el llenado automático de los diferentes formatos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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-taller a los responsables de archivo de trámite, con el fin de reforzar sus conocimientos en materia de archivo, el cual tuvo una duración de 24 horas, impartido del 28 al 20 de septiembre de 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.** | 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".  A la fecha en la |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se tiene celebrado el contrato CS14-001-AME para el arrendamiento de vehículos, el cual se formalizó bajo la modalidad de contrato marco. Asimismo, como consolidado se reporta el contrato C-1188/2014, para licenciamiento de software bajo la coordinación del CONACYT. Con esto se alcanza el 100% en este indicador. Es pertinente señalar que debido a que el sistema CompraNet sólo registra un representante por contrato consolidado, únicamente aparece el CONACYT como dependencia contratante y en consecuencia el indicador no reporta que el CIBNOR tenga celebrado un contrato bajo esta modalidad.  Derivado del contrato marco para adquisición de ropa de trabajo, se tiene celebrado el pedido (contrato específico) LAP-PED-593/15. El contrato marco fue promovido por PEMEX y la SFP, con vigencia del 30 de mayo de 2014 al 29 de febrero de 2016. |
| **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.  Actualmente, todas las licitaciones públicas de adquisiciones se efectúan bajo la modalidad de 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.** | A partir del 2014 se insertó en los contratos de obra pública la siguiente cláusula: "DÉCIMA NOVENA.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.- En el supuesto de suscitarse diferencias en cuanto a criterios y conceptos que requieran ser precisados desde el punto de vista técnico, ambas partes están de acuerdo en someterse al procedimiento conciliatorio previsto en el Capítulo II, del Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con las formalidades previstas en tales disposiciones.  Asimismo, en caso de diferencias en aspectos administrativos, ambas partes están de acuerdo en procurar resolver conjuntamente dichas controversias, y asentarán los acuerdos en minutas levantadas para tal efecto."  A partir del 2014 se insertó en los contratos de adquisiciones la cláusula "RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO" conforme al procedimiento establecido en los artículos 77 al 79 de la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa Estratégico de Mediano Plazo se encuentra alineado al PND y al PECITI vigentes, además de ello, nuestra cartera de inversiones para 2016, partió de un análisis que dejó de lado las inercias y se centró en las necesidades actuales y en la cobertura de necesidades emergentes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se solicitaron a la Unidad de Inversiones de la SHCP un total de 7 registros en cartera, de los cuales se han autorizado 4 Proyectos de Inversión y están pendientes de autorización 3 más, todos ellos de adquisiciones, y relacionados todos con equipo de laboratorio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo que se informa se le aprobaron al Centro las siguientes carteras de inversión 153890O0001, 153890O0002, 153890O0003 y la 153890O0004, a partir del mes de agosto se está actualizando el seguimiento al ejercicio de estas carteras en el sistema. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 solicitó a las áreas del CIBNOR, desde el pasado 28 de agosto el levantamiento del inventario normativo vigente conforme a los lineamientos establecidos en el propio Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas, de igual forma se les solicitó la actualización o formalización de los manuales de organización específicos de aquellas áreas que por alguna razón no contaran con su respectivo manual. Al día de hoy se han recibido un total de 8 manuales de organización y uno más de procedimientos que están sujetos al Procedimiento de mejora regulatoria interno del CIBNOR. |
| **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.** | Del total de normas en revisión, 4 cuatro de ellas corresponden a manuales de organización de áreas que atienden o prestan servicios al ciudadano. Y que están sujetas al mismo procedimiento interno de mejora regulatoria del CIBNOR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Por ser de competencia del CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, establecer programas de trabajo para revisar, analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. Situación en proceso. Actualmente la Entidad cumple con su estructura orgánica 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** | La entidad no ejerció recursos en impresión de libros y publicaciones que no tuvieran relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el trimestre julio - septiembre de 2015, en el CIBNOR se han realizado reuniones por Videoconferencia a través de la herramienta BlueJeans con una duración acumulada de al menos 287 horas, así como al menos 48 reuniones de Videoconferencias en salas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad al no tener autorizado en su presupuesto una partida para donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, durante el periodo que se informa no realizó este tipo de aportaciones ni donativos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para el ejercicio 2015, El Centro no tiene autorizados recursos fiscales para las partidas 36101 y 36201, por lo que no se elaboró una Estrategia anual de comunicación y/o promoción y publicidad, la cual en su caso, debe ser autorizada por la Secretaría de Gobernación. En la partida que se le aprobaron recursos es en la 33605, el ejercicio de estos recursos se reporta mensualmente en el Sistema de Gastos de Comunicación Social (COMSOC), el cual permite dar seguimiento y realizar observaciones a las erogaciones que realiza la Administración Pública Federal en lo relacionado al concepto de comunicación social y publicidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Subdirección de Servicios Generales contempla este tipo de medidas en los proyectos ejecutivos de las obras. En el trimestre reportado se encuentran en desarrollo 4 proyectos, los cuales tienen como términos de referencia, que deben ser diseñados bajo criterios LEED. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Compete al CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, establecer programas de trabajo para revisar, analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. Situación en proceso. Actualmente la Entidad cumple con su estructura orgánica autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Compete al CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, establecer programas de trabajo para revisar, analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. Situación en proceso. Actualmente la Entidad cumple con su estructura orgánica autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para la ejecución del gasto en materia de contratación de servicios de personas físicas, la Entidad se apega al presupuesto aprobado así como a la normatividad y política establecida por la autoridad correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Compete al CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, establecer programas de trabajo para revisar, analizar las estructuras orgánicas y ocupacionales de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. Situación en proceso. Actualmente la Entidad cumple con su estructura orgánica autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Compete al CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, establecer las acciones para la asignación de nuevas plazas de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Por lo que respecta a Servicios Personales, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad ejerció el gasto de operación administrativo, de acuerdo a la asignación presupuestal original. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad ejerció el presupuesto asignado a viáticos, convenciones y gastos de representación de acuerdo a la asignación presupuestal original y procurando en algunos casos no afectar las metas de los programas sustantivos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información está disponible en el sitio web principal a través de un banner http://www.cibnor.mx/transparencia/transparencia-focalizada. El 18 de septiembre se actualizó la información de la sección de transparencia del sitio web. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con fecha 16 de julio de 2015 fueron enviados a nuestra Coordinadora Sectorial: Anexo 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada" y Anexo 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se está actualmente difundiendo el Programa del Modelo de Cultura Organizacional, en el cual se está difundiendo el tema de servicios y en particular los siguientes documentos: el decálogo de servicio para la atención ciudadana; la Guía rápida de atención al Ciudadano; y el Código del Servidor Público, esto a través del Intranet, y próximamente en la página de internet, con un lenguaje ciudadano adecuado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 y en particular aquellos indicadores que presentaron variaciones importantes tanto al alta, como a la baja en el periodo 2014 y que se estimó en 2015, mantendría una tendencia, con lo cual se determinó proponer una columna adicional a la matriz, en donde se propusieron las metas ajustadas para el 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública de manera trimestral. Programa presupuestal: U001 Apoyo para estudios e investigaciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Con base en el correo electrónico recibido el 30 de septiembre/15 en el cual se indica que el 21 de Octubre/15 concluye el periodo para integrar los padrones de beneficiarios, así mismo menciona que en este periodo a reportar se realizará mediante envió físico por lo que se tiene programado enviar la información del tercer trimestre Jul-Sept el día 19 de Octubre, considerando las recomendaciones formuladas por la SFP sobre las claves de los tipos de apoyo identificados para CIBNOR. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Optimización del Proceso de Formación de RH: Elaboración de la tabla de valor añadido y resultados cuantitativos; complemento de análisis de valor e informe detallado del análisis de desperdicios. Optimización del Proceso de Difusión del Conocimiento: Se subió a la plataforma del SIPMG dos archivos con previo análisis en el área: informe de resultados sobre el análisis de valor y el informe de resultados sobre análisis de desperdicios. Optimización del Proceso de Servicios Técnicos especializados: Se tuvo una adecuación al calendario de trabajo, ajustando la fecha de término al 31 de enero de 2016, el nuevo calendario está disponible en la actividad denominada "Adecuaciones a la ficha y plan de trabajo". En cumplimiento a este calendario se llevó a cabo el mapeo del proceso a detalle, así como el análisis de valor e identificación de desperdicios. La mejora identificada, consistente en la elaboración de un sistema de administración de solicitudes de servicio de laboratorio, está en p |
| **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.** | Conjuntamente con la Dirección de Posgrado establecimos el procedimiento, para que los subsidios por becas y otros apoyos que se dan a los estudiantes, se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la Entidad a cuentas bancarias de los beneficiarios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Control Escolar Unificado y Automatizado en todos los niveles: Elaboración de las propuestas de reportes del Sistema Integral de Administración Escolar y revisión de los contenidos preliminares; conclusión de la versión preliminar del manual de usuarios; integración del diagrama "Macroproceso de la Formación de Recursos Humanos"; versiones preliminares del módulo de control para usuarios autorizados del Sistema Integral de Administración Escolar. Optimización de la Difusión del CPI a nivel nacional e internacional: Se subió al SIPMG el Plan de Medios Difusión del posgrado: Estrategias, Medios, Protocolos y Productos, como parte de Elaboración de soportes documentales, que sustenten la difusión mediante manuales, procedimientos, formatos, instructivos que sean acordes a lo publicado en página WEB, de instructivos, para la capacitación y ejecución del sistema. Estandarización de páginas web: Elaboración de ficha de proyecto con requisitos suficientes y competentes, Plan de trabajo deta |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018. A la fecha se cuenta con 5 convenios celebrados que vendrán a impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el marco de la Ley de Ciencia y Tecnología en su Art 52, La Entidad fundamenta la gestión de los recursos humanos a través del Estatuto del Personal Académico, documento interno que establece los derechos y obligaciones académicos, las reglas relativas al ingreso, promoción, evaluación y permanencia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018 y el propósito es impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el marco jurídico de la Ley de Ciencia y Tecnología, la Entidad cuenta con un sistema de evaluación del desempeño de su personal como parte del desarrollo integral; constituye un instrumento que permite conocer las fortalezas y oportunidades así como medir la productividad y el impacto de nuestro quehacer, a efecto lograr las metas y compromisos establecidos en el PEMP 2014-2018. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad a través del diagnóstico de los servicios personales, emitió un documento denominado Programa de Trabajo en Materia de Servicios Personales 2015-2018 y Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, en atención a los compromisos de bases de colaboración del Programa por un Gobierno Cercano y Moderno, 2015-2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad cuenta con diversos sistemas informáticos para el proceso de la información del personal: (SIARH "sistema integrado de administración de recursos humanos" y SIAL, “sistema de información académica en línea"). Ambos instrumentos están diseñados para optimizar diferentes procesos de la administración de personal así como fortalecer la calidad de la información en la rendición de cuentas en materia de servicios personales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Entidad tiene celebrado convenios de "asignación de recursos humanos" con el CONACYT, con vigencia de hasta 10 años, como parte de la estrategia del PND 2013-2018 y el propósito es impulsar, fortalecer, desarrollar y consolidar la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en general. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 apego a los requerimientos de COFEMER y la Secretaría de la Función Pública y con base en los Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios (TyS), en el mes de septiembre del presente, se atendieron las correcciones a los Cuatro Trámites y Servicios que están dados de alta en el portal web del Catálogo Nacional de TyS para la Ventanilla Única. Así mismo, se apoyó en la generación de secciones en portal web extranet institucional para la promoción de los diferentes mecanismos o módulos con los que cuenta la Ventanilla Única. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Siendo un conjunto de 9 procesos dinámicos y permanentes dentro de la Subdirección de Informática del Centro, se continúa con la implementación del MAAGTICSI y de su reporte en el portal cidge.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Decreto de Datos Abiertos emitido en el DOF el 20 d febrero de 2015 y la Guía de Implementación de Datos Abiertos publicada el 18 de junio del presente, se asignaron a los responsables institucionales de los Datos Abiertos (DA); se creó el Grupo de Trabajo institucional de DA; se realizó el análisis de priorización de datos abiertos; se subió al portal Web, adela.gob.mx, el inventario inicial general de datos institucionales y el Plan de Apertura institucional. |

Centro de Investigaciones en Óptica, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Por sistema se solicita, dos veces por año, a los Directores de Área y a los responsables de los archivos de trámite la actualización de sus índices de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer trimestre del año se llevaron a cabo dos sesiones de actualización / capacitación para los responsables de los archivos de trámite, enfatizando la importancia de archivar correctamente los expedientes que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. Adicionalmente se elaboraron y distribuyeron a través de correo electrónico, portal intranet y posters (impresos) a todo el personal infografías relativas a la organización de archivos, protección de datos personales y transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en la materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el periodo que se reporta se han atendido 19 solicitudes de acceso a la información, con un tiempo promedio de respuesta de 7 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantiene actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como la información del Portal de Transparencia del Centro, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 se reporta se elaboró y envío al INAI el "Programa de capacitación en materia de transparencia 2015" asociado al Índice de Capacitación y Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia (ICCT), dirigido a mejorar las respuestas a las solicitudes de acceso a la información y fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas, y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha diseñado, en conjunto con el Departamento de Comunicación del Centro, una campaña de promoción de temas como el acceso a la información, la protección de datos personales y la integración de expedientes de archivos, adicionalmente se mantienen avisos vía correo electrónico relativos a estos mismos 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 (Inventario General, Guía Simple, Catálogo de Disposición Documental, 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.** | Durante el primer trimestre del año se llevaron a cabo dos sesiones de actualización / capacitación para los responsables de los archivos de trámite, enfatizando la importancia de archivar correctamente los expedientes que son producidos o recibidos en el ejercicio de sus atribuciones o en el desarrollo de sus actividades. Adicionalmente se elaboraron y distribuyeron a través de correo electrónico, portal intranet y posters (impresos) a todo el personal infografías relativas a la organización de archivos, protección de datos personales y 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.** | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En este sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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, a través del Comité Académico se dio a la tarea de revisar el Lineamiento Académico del Posgrado en Ciencias (Óptica) que incluye la Maestría y el Doctorado, y el Lineamiento Académico de la Maestría en Óptomecatrónica, con el fin de incluir los tres posgrados en un sólo documento. La versión final del Comité Académico fue enviada al Departamento de Asuntos Jurídicos para su revisión, acción que fue realizada en el mes de julio del 2015. Está pendiente la revisión y aprobación por parte del Consejo Técnico Consultivo Interno del CIO. Una vez obtenida la aprobación por dicho Consejo se enviará al Jurídico de CONACYT para su validación y finalmente se someterá a la aprobación del Órgano de Gobierno del CIO. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se 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 quehacer, 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 los proyectos ejecutivos de las obras que se tiene autorizado realizar en el presente ejercicio fiscal: captación de agua de lluvia, áreas verdes e instalaciones inteligentes, 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.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 el ejercicio de participación ciudadana 2015, que incluye las recomendaciones y sugerencias del órgano colegiado (Comité Evaluador Externo), cabe destacar que de conformidad con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, este Centro no está incluido en la cobertura 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han identificado los temas de transparencia focalizada, con base en la frecuencia de las solicitudes de acceso a la información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se mantiene actualizada la información del Portal de Transparencia del Centro, así como la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **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.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinadora con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 mantiene un registro actualizado del padrón de beneficiarios de los programas de becas institucionales. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinadora con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen establecidos 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.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tienen establecidos 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.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Ya se encuentra elaborado el estudio de prospectiva y entregado al OIC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las compras de TIC se realizaron con apego a la normatividad vigente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con fundamento en los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y 31 de su Reglamento, se realizó la actualización semestral de los Índices de Expedientes Reservados, las unidades administrativas desclasificaron 10 expedientes por haber vencido sus periodos de reserva y se clasificaron 36 expedientes, lo cual fue notificado al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fundamento en el artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se actualizaron los datos de los responsables de los sistemas de datos personales denominados: Nómina; Proveedores y/o Prestadores de Servicios y Archivo de Servicios Escolares (SERVESCO). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El tiempo promedio de atención a solicitudes es de 16 días hábiles (cálculo realizado por la Unidad de Enlace en base al Sistema INFOMEX) respecto a los 20 días que se establece como plazo en el artículo 44 de la LFTAIPG. Se envió la documentación para la sustanciación de 2 recursos de revisión: RDA 3872/15 y RDA 4868/15, en el plazo establecido para tal fin. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se enviaron oficios a las unidades administrativas responsables para la actualización de la información publicada en las fracciones III Directorio, Ia Estructura Orgánica, VII Servicios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de control, así como el "Formato de Inventario de Archivo Documental" y su correspondiente instructivo de llenado, se dieron a conocer mediante correo electrónico, con la finalidad de que se procediera a su aplicación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se realizó la capacitación mediante un curso-taller en materia de Archivo de Trámite, al cual asistieron 29 personas adscritas a la Dirección de Administración que representan el 80% del total, integrando en dicho curso, la sensibilización del personal sobre la necesidad de mantener un adecuado control de los 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 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.  Se agregó la aplicación de la Ley Federal Anticorrupción en Contrataciones Públicas. Así mismo se solicitó la inscripción del curso en línea emitido por la SFP, denominado "CONTROVERSIAS Y SANCIONES EN CONTRATACIONES PÚBLICAS PARA CONVOCANTES (SERVIDORES PÚBLICOS QUE LLEVAN A CABO PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN O ADMINISTRAN LOS CONTRATOS SUSCRITOS)", el cual no está disponible debido a que el área que imparte esos cursos no ha proporcionado ninguna liga para subir a la página. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El CIESAS utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas, para la Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, en el periodo comprendido en el tercer trimestre se realizaron 3 procedimientos, los cuales se llevaron a cabo en su totalidad 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 seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los contratos que involucran la adquisición de bienes o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los Programas y Proyecto de Inversión se encuentran alineados de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, cabe mencionar que se realizaron cuatro solicitudes de registro en cartera de inversión para el presente ejercicio fiscal, las cuales no fueron aprobadas por la Unidad e Inversión de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se realizaron convenios con el parque científico de Yucatán, para la creación del edificio CIESAS Peninsular, el cual está previsto se comience a construir para el ejercicio 2016, ya que fue a probado por la Unidad de Inversión con el número de registro en cartera 153890W000. |
| **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 efectuó en la plataforma www.gob.mx/cntse-rfts,la validación de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios por lo que corresponde a los siguientes trámites: Solicitud de Ingreso a Maestrías, Solicitud de Ingreso a Doctorado y Solicitud de Becas para Tesis Externas. Por otro lado, e solicitó al CONACYT la validación de las modificaciones del Reglamento que establece las normas y condiciones académicas y administrativas relativas a la organización de los Programas de Posgrado del CIESAS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante este trimestre, se continuó utilizando el servicio "Blue Jeans" para los usuarios del centro (adicional al servicio de videoconferencias que ya se tiene en operación a nivel nacional a través de internet 2), para el desarrollo de videoconferencias personales. Se continuó apoyando a los usuarios que utilizan estos servicios. Por otro lado se ha promovido que el personal haga uso de ésta tecnología, con la finalidad evitar gastos en viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevó a cabo la programación de recorridos para el servicio de mensajería interna y externa, así como el traslado de personas, logrando con ello la optimización de los recursos humanos y materiales con que se cuenta. |
| **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 un análisis de la situación jurídica del inmobiliario del CIESAS a través de un despacho externo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El 26 de agosto de 2015 se celebró el Acuerdo del cambio de adscripción de una persona de base, por razones de reorganización administrativa y fortalecimiento del área de Biblioteca del CIESAS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El CIESAS se ha adecuado al techo presupuestal otorgado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Cabe mencionar que las obligaciones laborales, se encuentran estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo, registrado ante la Secretaria del Trabajo y Previsión Social. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Derivado de las propuestas realizadas por el Comité Externo de Evaluación, se efectuó el seguimiento para determinar el avance en su implementación, cuyo resultado se integró a la carpeta elaborada para la reunión de la Junta de Gobierno a celebrarse el próximo 23 de octubre. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizaron los temas difundidos en la sección de Transparencia Focalizada. Así también, se dio cumplimiento a la actividad 8 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, correspondiente a la tercera fecha (18 de septiembre), consistente en la actualización trimestral de la sección "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 temas de Transparencia Focalizada se difunden en la página web del CIESAS. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se realizó el análisis e integración del total de pagos efectuados por concepto de becas en el ejercicio 2014, obteniendo como resultado que el 48% se realiza por medio de transferencia electrónica y el 52% por medio de cheque. Se inició el análisis de dichos procesos con la finalidad de evaluar la posibilidad de simplificarlos. |
| **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 Universidad de Insurgentes, S.C. para la realización de servicio social y/o prácticas profesionales. |
| **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", la evaluación se encuentra orientada a resultados y vinculada a los objetivos y metas estratégicos del CIESAS, considerando un método de evaluación de 90°, dichos lineamientos fueros acordados entre el CIESAS y el sindicato SUTCIESAS, y el estímulo fue pagado el 30 de septiembre del año en curso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el programa para la aplicación del Estudio de Prospectiva. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se efectuó en la plataforma www.gob.mx/cntse-rfts,la validación de la información contenida en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios por lo que corresponde a los siguientes trámites: Solicitud de Ingreso a Maestrías, Solicitud de Ingreso a Doctorado y Solicitud de Becas para Tesis 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.** | Se ha continuado reforzando la capacitación en el uso del sistema Inteligov y para el mes de octubre está por liberarse la operación en paralelo del mismo, el cual utilizará la Firma Electrónica Avanzada, cubriendo el control de gestión, la interoperabilidad, la oficina postal electrónica y el control archivístico, privilegiando el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. Se anexa copia simple de la lista de asistencia del curso impartido el 3 de septiembre de 2015 para el área de Docencia. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Los sistemas y servicios de TIC del centro se han gestionado a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, cargando la información de los estudios de factibilidad correspondientes y dando puntual seguimiento a las observaciones del OIC para obtener la aprobación correspondiente y su posterior contratación e implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En esta materia se han efectuado las siguientes actividades: - Designación por parte de nuestro Director General del Enlace y Administrador de Datos Abiertos. - Solicitud a las áreas de la institución del llenado de la plantilla de inventario institucional de Datos. - Recopilación y envío conforme al paso 1.2 del Inventario General de Datos del CIESAS. - Priorización de los datos recopilados en el Inventario General de Datos. - Generación del Plan de Apertura Se encuentra en proceso el trabajo sobre los datos para adecuarlos a los formatos solicitados para su posterior publicación. |

Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el tercer trimestre, se llevó a cabo la actualización del índice de expedientes reservados (IER) correspondiente al primer semestre de 2015, en el cual, aunque no se desclasificó ningún expediente, se observa que el número de expedientes a clasificar ha ido disminuyendo cada semestre. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el tercer trimestre, la Administración del CICY ha continuado con la instrucción de dejar registro mediante minutas o actas de toda reunión de trabajo que se efectúe, independientemente de las que por norma se elaboran de los diferentes Comités. Asimismo, se ha estado fomentando esta obligación en las correspondientes actividades que la Administración tiene con las áreas académicas. |
| **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 presentó al Comité de Información la propuesta de creación de dos Sistemas de Datos Personales, adicionales a los ya existentes, así como nuevos avisos de privacidad para estos y para los ya existentes. Sobre lo anterior, el Comité solicitó hacer algunas modificaciones a lo presentado, para revisión en la siguiente sesión. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Coordinadora de Sector se informó a los Centros Públicos de Investigación que en virtud de la imposibilidad de firmar convenios de capacitación con el INAI, para el cumplimiento de este compromiso se tomaría el cumplimiento del Programa Anual de Capacitación, que cada Centro comprometiera con el INAI como parte de las actividades de la RETAPF. Con esa base, se informa que durante el trimestre, el 50% de los servidores públicos que integran la Unidad de Enlace se capacitaron de acuerdo a lo comprometido en dicho Programa, completando un total de 3 cursos 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.** | Durante el tercer trimestre, se concluyó con la identificación de la baja documental contable, se realizó el inventario correspondiente y se presentó al Depto. de Contabilidad para su revisión y autorización. Asimismo, se elaboró la ficha de valoración y un instructivo como información de apoyo para el llenado de las fichas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 desarrolló la segunda parte de la campaña de difusión de buenas prácticas archivísticas, la cual abarca el período septiembre-diciembre, las cuales se están dando a conocer a través del boletín institucional y en un monitor de plasma ubicado en un pasillo estratégico. Adicionalmente, esta información se ésta almacenando en la intranet. Asimismo, se elaboró un programa de capacitación archivística en línea, desde el Sitio Web del INAI, para los responsables de archivo de trámite y se instruyó a los responsables de archivo de trámite para dar inicio al llenado de las fichas 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.** | En el Centro se difunde esta información a través de su publicación en las bases de las licitaciones e invitaciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En este trimestre ya se cerraron las compras consolidadas y se evaluaron los beneficios: De las suscripciones de revistas se obtienen accesos cruzados, significa que aunque se pague una pequeña parte del monto se tiene acceso al 100% del universo pagado por los 22 centros participantes en el Convenio de Colaboración Ebsco-Colmex. De los softwares licitados por el CONACYT para todos los centros: se licitaron 9 softwares para 280 usuarios (correo electrónico, sistema operativo de servidores, bases de datos, colaboraciones, paquetería Office, Project, graficador, isual studio, se obtienen precios representativos; por ejemplo el comprar el CICY solo el software de colaboración "share point" para 280 usuarios se pagarían $ 200,000.00 por un año y por los 9 programas antes mencionados se pagaron $ 560,000.00 por un año; también se obtuvieron mejores condiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre 2015 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 incluyen 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.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución cumplen con los requisitos establecidos por la Unidad de Inversiones. La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Actualmente un servidor público del centro está participando en el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos |
| **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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 trimestre, la Dirección de Planeación y Gestión reportó 2 normas internas sustantivas en proceso de revisión. Asimismo, la Dirección de Docencia reportó la revisión de los manuales de procedimientos de los Posgrados y a la fecha se está trabajando en la unificación de los formatos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se revisó el cumplimiento del comunicado emitido a efectos de asegurar el cumplimiento de este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | 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** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se ha realizado estos donativos, ya que el Centro no cuenta con presupuesto autorizado para este concepto durante 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Centro no cuenta con presupuesto autorizado para este tipo de erogación, y se apega a ello. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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.** | Al cierre del trimestre se estaba en espera de los lineamientos por parte del INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La administración sólo autoriza gastos por estos conceptos que sean estrictamente indispensables para el desarrollo de las actividades sustanciales, de acuerdo al histórico, se logra la tendencia de reducción del gasto año con año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, el Centro identificó y registró tres temas como necesidades de información socialmente útil, siendo éstas la Formación de recursos humanos, las líneas de investigación y los casos de éxito del CICY. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento de la misma Guía, se estableció el objetivo de la difusión de cada tema en el portal web del Centro, así como el efecto esperado y el indicador para su medición y evaluación. |
| **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 los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 2016. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | La institución no cuenta con programas de subsidios, sólo apoyos para capacitación y becas para sus alumnos, los cuales se encuentran reguladas internamente, se procuraron pagar a través de transferencia. |
| **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.** | El 15 de julio de 2015 se celebró un Convenio General de Colaboración Académica, Científica y Tecnológica con el Instituto Tecnológico Superior de Progreso, consistente en proporcionar apoyo académico mutuo para el desarrollo de planes, programas de estudio, investigación y difusión cultural, edición conjunta de obras que a juicio tenga valor científico, encuentros organizados por cada Institución como talleres, seminarios, etc., que contribuye a la participación de algunos de sus miembros, intercambio de alumnos a nivel postgrado. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Los requisitos para el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal académico del CICY se describen en el Capítulo IV de los Estatutos del Personal Académico del Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. (artículos del 11 al 52). En dicho Capítulo se encuentran los puestos del Centro a los cuales aplica, así como las competencias y/o capacidades establecidas para cada promoción. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El 16 de julio de 2015 se celebró un Convenio General de Colaboración Académica y Científica con el Instituto de Ecología, A.C. consistente en una alianza estratégica que permita realizar actividades vinculadas con la creación de nuevas unidades de investigación, realización de proyectos científicos y tecnológicos, intercambio de personal académico y de estudiantes de ambas Instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para el personal científico y tecnológico se cuenta con el estatuto de personal académico y con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico del CICY, el cual se aplica por competencias y con base en méritos establecidos en el mismo y evaluados por la comisión dictaminadora externa. Para el personal administrativo y de apoyo se realizan el proceso de reclutamiento y selección con base a la evaluación de competencias. En el área administrativa se evaluó al personal con vencimiento de contrato para proceder a la renovación del mismo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de prospectiva del CICY. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Este Programa se aprobó en 2014 y rige a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se llevó a cabo la revisión y definición de los procesos actuales vinculados a los servicios, posteriormente se realizó la identificación de acciones para su optimización mediante TIC’s. |
| **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 propuesta del marco normativo que incluye la definición de las condiciones y términos de uso de la Firma Electrónica Avanzada en los procesos institucionales internos, continúa en revisión por parte del área jurídica. Adicional, se ha trabajado con los responsables del área administrativa, en la definición de los actos en los que es factible la utilización de la Firma electrónica avanzada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La gestión de TICS se ha estado llevando a cabo conforme a lo definido en el MAAGTIC-SI, al término del segundo semestre se deberá concluir la debida implantación con la obtención de indicadores de los proceso. Así también, se ha estado atendiendo a los requerimientos solicitados mediante la Herramienta de Gestión de la Política de TIC’s 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.** | De acuerdo a los lineamientos y la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos, se llevaron a cabo las acciones establecidas para este período, así, se designó al encargado de Enlace y el Administrador de Datos abiertos, se estableció el grupo de trabajo, se definió el inventario Institucional de Datos, se generó y publicó el Plan de Apertura Institucional de Datos Abiertos. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (IFAI), correspondiente al 2do. Periodo de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la atención de las solicitudes de información que ha presentado el particular al CICESE durante el ejercicio 2015, fueron proporcionados todos los datos requeridos, por lo que no se ha declarado inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En cumplimiento del Cuadragésimo Cuarto de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, respecto a la obligatoriedad de las dependencias y entidades de la APF, de informar al IFAI acerca de los cambios que hayan tenido los sistemas de datos personales, se informó al IFAI que los sistemas de datos personales operados por el CICESE y registrados en el SISTEMA PERSONA, no tuvieron modificaciones en el semestre inmediato anterior (marzo a agosto de 2015). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Como resultado del escrito donde se dio a conocer a las unidades administrativas del CICESE, el compromiso referente a optimizar a un plazo = o < a 15 días hábiles, el tiempo de respuesta para atender las solicitudes de información que se les notifican a través de la Unidad de Enlace del CICESE, la Unidad de Enlace revisó que en la medida de lo posible se esté cumpliendo este compromiso por lo que al 09 de septiembre en promedio en días transcurrido en la atención de las solicitudes de información es de 9 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se anexa correo electrónico enviado a los responsables de las unidades administrativas del CICESE que generan información para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia al 2do trimestre 2015, haciendo de su conocimiento que son responsables de que la información entregada reúna atributos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento del décimo séptimo de los lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF, se envió al Archivo General de la Nación para registro y validación el catálogo de disposición documental en soporte físico y electrónico siendo validado por el AGN. Mediante oficio notificando que el catálogo de disposición documental no ha sufrido modificación alguna y sigue vigente en todos sus términos para 2015. Los documentos de consulta y control archivístico se encuentran publicados en el Portal de Internet del CICESE. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se solicitó al personal del Archivo General de la Nación, que agenden una conferencia sobre los temas de archivos documentales institucionales, gestión archivística y buenas prácticas. En febrero de 2015 se impartió el Curso-Taller sobre Organización y Clasificación de Archivos, capacitando en la elaboración y actualización de los documentos de consulta y control Archivístico. El Plan Anual de Desarrollo Archivístico contempla el proyecto de Capacitación, el cual se refiere a atender las necesidades de capacitación continua del personal que está relacionado con la administración de documentos en los Archivos de Trámite de las unidades administrativas del CICESE. |
| **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial. En este trimestre no se realizó ninguna contratación así. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 detectado modificaciones en el Estatuto del Personal Académico, referente a la falta de definición de las categorías correspondiente a los Investigadores Asociados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Supervisar que el gasto en comunicación social sea menor o igual a lo autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se consolidan los viajes al aeropuerto para no enviar dos vehículos a la misma hora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En este trimestre se han colocado las lámparas que se adquirieron mediante invitación a cuando menos tres el trimestre pasado. |
| **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se ha dados seguimiento a las acciones de transparencia contempladas en el calendario 2015. A la fecha se ha notificado el cumplimiento de siete actividades enviando al CONACYT los anexos correspondientes para su entrega a la UPTCI de la SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se anexa la pantalla de evidencia mediante la cual se continúa promoviendo en audiencias estratégicas (redes sociales) el acceso a los temas publicados en el sitio de Transparencia Focalizada que se ubica en el Portal Institucional de Internet del CICESE. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se anexa pantalla de evidencia donde se difunde y promueve el conocimiento de la información socialmente útil que se encuentra en la sección de Transparencia Focalizada en redes sociales, propiciando con ello el uso de la información y que exista la posibilidad de intercambio en los temas publicados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mapeo de acuerdo a la Guía de Optimización de Procesos Prioritarios de la SFP del proceso prioritario de Admisión de la Dirección de Estudios de Posgrado comprometido para el presente año. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio específicos que permitan la profesionalización del personal del Centro, ambos se encuentran en revisión y autorización en Dirección General (se anexa evidencia). |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se han realizado convenios para recibir en el CICESE a servidores públicos del CONACYT a través del programa de Cátedras. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años, aunado a esto se está elaborando un Estudio Prospectiva en materia de Recursos Humanos (anexo evidencia documental). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Hasta la fecha se han registrado 16 estudios de factibilidad de los cuales 11 han sido con Dictamen favorable de la UGD, 3 están en proceso de revisión con el OIC y uno en captura. Se anexan pantallas en archivo PDF, evidenciaDT.pdf |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se está mejorando el tiempo de respuesta a las solicitudes procurando cumplir con los plazos establecidos por la subdirección de atención ciudadana y normatividad, apoyándonos con el control del registro en archivo de Excel. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se exhorta al personal por medio electrónico para que proporcionen respuesta a las solicitudes de información que les sean requeridas que cumplan con las cualidades de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad y se giraron instrucciones a las áreas responsables de dar respuesta a cada fracción del portal de obligaciones de transparencia para cumplir en tiempo. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La información que se encuentra publicada en la página del centro www.ciad.mx/transparencia/participacion ciudadana.html es actualizada cada tres meses |
| **Contrataciones Públicas** | **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad se ha apegado al techo presupuestal aprobado por la SHCP, en el cual no cuenta con presupuesto para dicha partida, por lo que no se ha ejercido gasto para la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Derivado del austero parque vehicular con el que cuenta el Centro desde hace varios años, se ha tenido que realizar acciones de compartir los vehículos de transporte; en cuestiones de |
| **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Los apoyos a los estudiantes se realizan de forma directa por medio de depósitos bancarios a las cuentas de los beneficiarios. Las instrucciones para estos depósitos se indican directamente al banco dando todos los datos requeridos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se siguen llevando a cabo acciones de colaboración entre CIAD y el Instituto Tecnológico de Durango conforme al convenio firmado el pasado 16 de febrero de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación y promoción del personal del Centro se realiza de conformidad con el proceso establecido en el Estatuto del Personal Académico y el Contrato Colectivo de Trabajo a través de la Comisión Mixta de Admisión y Promoción. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El CentroGeo a través de la Unidad de Enlace ha atendido 4 solicitudes de información ingresadas a través del sistema INFOMEX en el periodo julio-septiembre. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El CentroGeo ha informado a la Dirección General de Evaluación del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, que los 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.** | En el periodo que se reporta, se ha dado respuesta a todas las solicitudes de información en un tiempo promedio de 10.5 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El CentroGeo está actualizando la información del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al tercer trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, el CentroGeo participó en los cursos de capacitación que realiza el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Por lo que se asistió a las capacitaciones en materia de: Introducción a la Administración Pública Mexicana, celebrado el pasado 27 de agosto con duración de 6 horas y al Taller de Ética Pública con duración de 6 horas el 28 de agosto del 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el CentroGeo existe un mecanismo de participación ciudadana llamado Comité Externo de Evaluación, que es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro Público de Investigación y la información se encuentra disponible en el Portal Institucional |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó el instructivo de transferencia primaria del CentroGeo. En la tercera sesión del Comité de Información del 17 de julio del 2015 se aprobó la Guía Simple de Archivo del CentroGeo; en la misma sesión se aprobó 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.** | En el Portal de Obligaciones de Transparencia se encuentra disponible la "Guía Simple de Archivo 2015" y el "Cuadro de Clasificación 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 promueven los requisitos en las bases de las licitaciones, durante el trimestre se llevó a cabo una licitación |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza el sistema COMPANET COMPRANETIN para realizar estudios de mercado con el fin de encontrar proveedores y prestadores de servicios que cumplan con los principios de economía, eficiencia y eficacia |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Esta información se incluye en los contratos de los prestadores de bienes / o servicios con particulares |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Actualmente se tiene una aprobado un proyecto de inversión aprobada por la SHCP que tiene, el cual, de acuerdo a lo solicitado por dicha Secretaría pide como requisito alinearse al Plan Nacional de Desarrollo, proyecto tiene como clave PPI 153890A0001, y con nombre Fortalecer el Laboratorio de Geointeligencia Territorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Aunque actualmente no tenemos algún proyecto registrado, cabe destacar que en el futuro no se descarta la posibilidad de que se realice algún proyecto |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Actualmente se tiene un proyecto de inversión aprobado por la SHCP, institución que pide como requisito para la aprobación es estudio socio-económico el , aunque durante el trimestre no hubo evaluación ex-post debido a que se están desarrollando los procesos correspondiente para sacar una licitación pública |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el trimestre un seguimiento mensual en el sistema debido a que se están desarrollando los procesos correspondiente para sacar una licitación 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.** | Se han tenido dos reuniones de trabajo con el objetivo de dar seguimiento a la revisión de la Normatividad Interna del CentroGeo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La plantilla Autorizada corresponde a la Estructura Orgánica prevista en el Manual General de Organización del CentroGeo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han realizado impresiones de este tipo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 área de soporte de TIC´s del Centro Geo ha realizado esta actividad durante 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 han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Centro Geo no realiza actividades de este tipo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | De los 5 automóviles con lo que se cuenta, sólo se utilizan dos autos de lunes a viernes |
| **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 del oficio DGPGI/2015-0007527 remitido el 18 de septiembre del presente, quedó registrado como responsable inmobiliario el Lic. José Ángel Martínez, cabe destacar que durante este trimestre, quedo pendiente la obtención de claves |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 el CentroGeo |
| **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 -plazas de mandos medios y superiores 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.** | No se han incrementado los contrato de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Debido a lo reducido de la estructura organizacional no es factible compactarla más. El monto total de contratos es menor al del ejercicio anterior |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El 86% de las plazas autorizadas corresponden 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 de encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Si bien el sector de encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCEP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales. El Centro se ajusta a los montos aprobados en su presupuesto, asimismo la fracción XIV del artículo 56 de la Ley de Ciencia y Tecnología exenta a los CPI de sujetarse a los criterios de racionalidad, establecidos en el Presupuesto de Egreso de la Federación. Asimismo se han llevado a cabo diversas videoconferencias, las cuales permiten que los servidores públicos de este centro viajen sólo cuando es indispensable. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 CentroGeo existe un mecanismo de participación ciudadana llamado Comité Externo de Evaluación, que es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas del Centro Público de Investigación. La información se encuentra actualizada y disponible en el Portal del CentroGeo. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad establecida en la "Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015" relativa a "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el mes de julio, se dio cumplimiento a la actividad establecida en la “Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015" relativa a "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **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 CentroGeo no cuenta con programas de subsidios, solo apoyos de 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.** | El CentroGeo continúa con las actividades relativas al proyecto interinstitucional “Seguimiento a graduados” en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con un convenio de colaboración científica con el CIDE. La vigencia es del 20 de julio del 2014 al 31 de diciembre del 2015, tiene por objeto la implementación del Laboratorio Nacional de Políticas Públicas, cuya misión es ofrecer sus servicios o compartir sus instalaciones con otras instituciones del país, e investigadores, estudiantes y tomadores de decisión que lo requieren |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para el personal Científico y Técnico, se cuenta con un Estatuto del personal Académico que tiene por objeto establecer los derechos y obligaciones académicas así como reglamentar el ingreso, promoción, evaluación y permanencia del personal Académico del CentroGeo y contiene los requisitos cuantitativos y cualitativos requeridos para el ingreso, promoción y permanencia a las diferentes categorías y niveles de personal académico. El personal de mando cuenta con descripciones y perfiles de puesto |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con un convenio con la Universidad de Ciencias y Artes de Chiapas. La vigencia es a partir del 30 de enero del 2013 y su duración es de 4 años. Su objetivo es realizar acciones conjuntas de colaboración de mutuo apoyo y colaboración académica para el desarrollo de actividades en los campos de la docencia, la investigación la extensión y difusión de la cultura y los servicios de apoyo técnico de interés común |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | A partir de este ejercicio se cuenta con una herramienta de evaluación del desempeño, consistente en la valoración del superior jerárquico y personal de su mismo nivel |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | A partir de este ejercicio se cuenta con una herramienta de evaluación del desempeño, consistente en la valoración del superior jerárquico y de personal de su mismo nivel. Se estableció un plan de trabajo para la implementación del estudio prospectivo, el cual considera tres acciones: actualizar perfiles y descripciones de puestos, definir indicadores y establecer evaluaciones de desempeño |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información de los servidores públicos se reporta oportunamente mediante el RUSP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Estratégico de Mediano Plazo del CentroGeo (PEM) contempla en su planeación los recursos humanos alineados a objetivos estratégicos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se continua con el proceso de actualización de los 2 formatos registrados, bajo las nuevas especificaciones por la SFP, para integrarse en el portal de 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 implementó la Mesa de Servicio en la Web para atención en el DF y actualmente estamos promoviéndola para que los usuarios de CentroGeo en Aguascalientes puedan hacer uso de la herramienta, realizando solicitudes para: atención de incidencias, solicitudes de compras, mantenimientos, fallas, etc. todos los servicios que se incluyeron en el catálogo de TIC’s, permitiendo habilitar procesos administrativos digitalizados, eliminación de oficios y simplificando su gestión, control supervisión, seguimiento y evaluación del servicio, logrando eficiencia, simplificación de trámites, ahorro en tiempo 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.** | Actualmente en CentroGeo no hemos realizado ninguna contratación en materia de TIC’s, sin embargo estamos llevando a cabo un proceso de gestión para la adquisición de infraestructura para el Laboratorio Nacional de GeoInteligencia, la cual se ha realizado en apego a las disposiciones y normatividad en materia de TICS, así como estándares, guías técnica y en seguimiento al cumplimiento del MAAGTICSI, para fortalecer algunos procesos 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 informa que del inventario reportado se está integrando en una herramienta Web para que toda la información pueda ser puesta a disposición de la ciudadanía de una manera sencilla. |

Centro de Investigación en Matemáticas, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se implementó un programa de seguimiento y supervisión a las direcciones y departamentos que integran las unidades administrativas del Centro, con el objeto de evitar la clasificación masiva, además de revisar los expedientes que se encuentran reservados con el objeto de confirmar su clasificación o solicitar la modificación de su registro en el Sistema al INAI en el Sistema de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se implementó un programa de seguimiento y supervisión a las direcciones y departamentos que integran las unidades administrativas del Centro, a la fecha se tiene registro de 25 sesiones y se continúa con la estrategia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se implementó un programa de seguimiento y supervisión a las direcciones y departamentos que integran las unidades administrativas del Centro, a la fecha se tiene registro de 25 sesiones y se continúa con la estrategia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se implementó un programa de seguimiento y supervisión a las direcciones y departamentos que integran las unidades administrativas del Centro, a la fecha se tiene registro de 25 sesiones y se continúa con la estrategia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el IFAI para todas las entidades del Ramo 38. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se trabaja en el diseño de una campaña para promover el ejercicio del Derecho a la protección de datos personales. Los formularios utilizados para el acopio de datos para la participación en eventos académicos realizados por CIMAT, incluyen una leyenda y una liga para que los interesados consulten la política de protección y manejo de datos personales que hace el Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publican en el sitio Web de la institución en la sección de Transparencia Focalizada, los resultados y seguimiento de las recomendaciones emanadas de las consultas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se encuentran actualizados y publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia del CIMAT los siguientes documentos: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental y Guía simple de archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se implementó un programa de seguimiento y supervisión a las direcciones y departamentos que integran las unidades administrativas del Centro, siendo las siguientes unidades: Dirección Administrativa, Coordinación de Desarrollo Institucional, Coordinación de Formación Académica, Coordinación de Servicios Tecnológicos, a la fecha se tiene registro de 25 sesiones y se continúa con la estrategia. |
| **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco dela Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 participó en el taller para uso de la plataforma electrónica "Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal" de la SFP, y se está en revisión del Código de Conducta y se tiene e borrador aprobado de los Lineamientos de Administración de Riesgos, quedando pendiente su protocolización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El CIMAT se apega a lo establecido en el Capítulo II de las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, y en el Artículo 17 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El CIMAT se apega a lo establecido en los LINEAMIENTOS de eficiencia energética para la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el día 27 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la Entidad registro en el módulo de Altas la captura y revisión de dos inmuebles: Monterrey y Mérida para dar de alta en el sistema de inventario del PIFPF; está pendiente que el INDAABIN nos dé su apoyo para realizar la firma de los inmuebles con la firma electrónica del responsable inmobiliario, ya que en la pantalla del sistema nos indica que no está registrado como responsable inmobiliario. Del inmueble con RFI 11-11336-1 Se capturó la modificación para el cambio de administrador ya que este inmueble es El Departamento de Astronomía y está a cargo de la Universidad de Guanajuato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 trabaja en las recomendaciones que sugirió el Comité Externo de Evaluación en el mes de marzo de 2015, próximamente se publicarán los avances. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continúa con la publicación en el sitio Web de la Institución con una invitación a consultar la sección de transparencia, además de que sigue la difusión mediante carteles para visitar la sección y en el perfil institucional en la red social Facebook. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se continúa con la publicación de banner en la página del Centro y la invitación mediante redes sociales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 CIMAT cuenta con programas de apoyos para capacitación y becas para sus alumnos, los cuales se continua con la entrega de forma electrónica mensualmente a las cuentas bancarias de los beneficiarios, los cuales deben pasar a firmar el recibo correspondiente como mecanismo de control interno. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se elaboró el convenio con la Universidad de Bath en Inglaterra, el cual se encuentra en proceso de firmas de la contraparte. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró el convenio con la Universidad de Bath en Inglaterra, el cual se encuentra en proceso de firmas de la contraparte. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones y gestión de las TIC se realizan con apego al MAAGTICSI y en específico a los procesos de Presupuestos y Contrataciones, actualmente al tercer periodo se tienen dos contrataciones gestionadas que fueron implementadas en Mayo de 2015, de Julio a Septiembre no ha gestionaron contrataciones en la herramienta, lo que sí se gestiono es conforme al APCTF1 el contrato del Enrollment for Education Solutions, que es todo el software de Microsoft que paso de planeado a ejecutado como proyecto de TI siendo este parte del PETIC específicamente en el proyecto de Infraestructura del Centro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realiza de acuerdo a la normatividad y dentro de los periodos establecidos en la misma. (Semestralmente). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De manera constante se difunde la importancia de que toda acción que atienda requerimientos de las instancias fiscalizadoras que tengan un impacto dentro de la actividad del Centro quede debidamente documentada |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se realiza en base a la normatividad de Ley Federal de Transparencia (aplicándose al personal de la Institución). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Como estándar institucional se entrega de manera indistinta en diez días hábiles si es un recurso de revisión o solicitud de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para garantizar la calidad de la información se hace una clasificación temática de acuerdo a la actividad del centro y esta se filtra para cada responsable y antes de enviarse se valida con el responsable o coordinador de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el INAI para todas las entidades del Ramo 38. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realiza difusión en red interna sobre los diferentes niveles de clasificación a efecto de incurrir en riesgos por el mal uso de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En cada reunión del comité de información se lleva la estadística de los resultados, además de tener un módulo independiente en la red interna sobre las obligaciones en materia de transparencia. Se publican en la página Web. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se desarrollaron los instrumentos de control y consulta archivística, mismos que fueron validados por el Comité de Información y serán sometidos a revisión y validación por parte del Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se creó una lista de correo que incluye a los titulares de las unidades administrativas, así como las personas designadas como responsables de los archivos de gestión, la cual, se ha definido como el medio formal de comunicación entre las personas involucradas en el proceso. Además, está en marcha el Plan Anual de Desarrollo Archivístico (validado por el Comité de Información) que incluye los aspectos relacionados con la capacitación del 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.** | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft, así mismo, se adicionará a procesos de licitación pública de otros centros públicos para la contratación de arrendamiento de equipo de cómputo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones en los procedimientos de Licitación Pública Nacional. Asimismo para ser más eficiente este proceso, se capacito a más personal del Centro para el uso de esta herramienta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 Centro está en proceso de realizar la normatividad interna susceptible de actualizar u homologar a efecto de eficientar las actividades de apoyo sustantivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Asimismo destacar que el CIMAV no realiza esta práctica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El centro realiza la difusión de actividades mediante su página web, sin recurrir a la utilización de recursos económicos extraordinarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El CIMAV, se tiene un control sobre el uso eficiente del parque vehicular, este solo es asignado para actividades sustantivas y en caso de las actividades de apoyo solo dos días a la semana se hace gestión administrativa, esto derivado de las distancias que se tienen entre un punto y otro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En los proyectos de construcción definidos por el Centro de incluye el uso de tecnologías limpias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 dispone del comité Externo de Evaluación, el cual dentro de sus funciones prioritarias es llevar a cabo evaluaciones del desempeño de la institución y seguimiento a las necesidades detectadas en atención a las demandas de los sectores productivos así como de los grupos de interés ligados directas e indirectamente al CIMAV. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se determinó la necesidad de información para cada uno de los 4 temas seleccionados (Posgrado, MMM, Coordinación de Archivos y Patentes, así como la audiencia estratégica a la que impacta. Se tiene como objetivo para los 4 temas el facilitar el acceso a trámites para mejorar la provisión y calidad de los mismos. Del mismo modo se evaluó la calidad de la información socia lamente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se determinó que para difundir la información social mente útil y de acuerdo a su resultado, se determinó que la herramienta más acorde para la atención de la audiencia es la Página Web para cada una de los temas seleccionados, además de presentar la evidencia que lo sustenta. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para cada uno de los temas de transparencia focalizada se determinó la acción más acorde para estimular su uso mismo que para cada tema fue acorde a las mismas características del Tema; tal es el caso de ferias, material impreso Portales gubernamentales, etc. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Desde el 2013 y de forma constante se han venido desarrollando acciones en las cuales se toman acciones a efecto de optimizar procesos, esto se hace internamente y se tiene previsto realizar reuniones temáticas con el propósito de tener retroalimentación y lograr estandarizar procesos todos los Centros, un avance significativo es alinearnos al mismo proceso en la generación de la información contable - presupuestal |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Los apoyos económicos entregados a los becarios en este caso, son depósitos directos a sus cuentas individuales, asimismo el proceso de apertura de las cuentas de cada beneficiario es responsabilidad única de ellos la institución no interviene en este procesos, esto garantiza la imparcialidad y transparencia de la aplicación de los recursos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El CIMAV tiene convenios establecidos con CONACYT, para la captación de Jóvenes Investigadores. Convenios de colaboración científica y tecnológica con diferentes instituciones educativas a nivel internacional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se establecerán convenios de intercambio con los diferentes Centros Públicos CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El CIMAV ha implementado en su mayoría el MAAGTIC, se están afinando procesos que no se realizaban anteriormente en la unidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

Centro de Investigación en Química Aplicada

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se trabaja en el levantamiento de inventario de archivos y en la implementación de un sistema de gestión de los mismos. Se realizó capacitación a los responsables de archivos de las diferentes unidades administrativas para concientizar de la importancia de la correcta clasificación. Se está en espera del sistema que enviará AGN para el control y registro de expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se están analizando los procesos de las áreas sustantivas para determinar qué información deberá contener los archivos. Se está trabajando en plantillas para oficios, correos electrónicos, formatos de identificación de expedientes para estandarizar el registro y archivo en el Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se acordó en el Comité de Información reducir 5 días para la atención de solicitudes de información y 2 días en la atención de recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se desarrolla un proyecto de repositorio central para que se coloque la información generada por los servidores públicos y esta pueda ser debidamente resguardada y respaldada. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con la capacitación realizada en el mes de agosto se realizó concientización sobre protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Todas las respuestas a solicitudes de información están publicadas en el POT, en la página del Centro. Se trabaja para hacer difusión periódica de los resultados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se capacitó al personal responsable de Archivos de Trámite de la Institución sobre la Nueva Ley General de Transparencia y el impacto que esta tiene respecto a la gestión y administración de Archivos institucionales. |
| **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 de las normas en el trimestre y se simplifico de forma el Manual de Organización, el cual fue actualizado con las nuevas unidades Administrativas y se cambió la función de Activos Fijos a Recursos Materiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad no cuenta con presupuesto aprobado ni ejercido en el 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.** | La entidad continúa con programación de recorridos de los choferes, reuniendo los pendientes para dar una sola salida diaria. Para traslados al campo experimental, se tienen asignados máximo dos unidades por día. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el diseño arquitectónico de la unidad CIQA en el PIIT, Apodaca, NL, se consideraron cristales fotovoltáicos y la instalación de celdas solares. |
| **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 2015. |
| **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 un análisis y se acordó colocar a la entrada del auditorio y principales salas de juntas de CIQA, un porta tríptico que para realizar la difusión de este tema durante el segundo semestre. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó un análisis y se acordó difundir la información del tema a la ciudadanía a través de las redes sociales del CIQA (Facebook y twitter) para incentivar el uso de la misma durante el segundo semestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 pago de becas, se realiza al momento la expedición de cheques o depósito electrónico de forma directa a los estudiantes. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Centro cuenta con convenios con Universidades de la Región: UAdeC y UTC; así como en la ciudad de México con el IPN |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente se cuenta con un esquema de Intercambio de Servidores Públicos con el CONACYT, programa de cátedras. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Se trabaja conforme programa de 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Se cuenta con procesos con firma electrónica, para viáticos, vales de caja, aprobación de requisiciones de compra. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 procesos del MAAGTIC y seguimiento de contratos de TICS (Telefonía, Redes, Arrendamiento de Equipo) y se definió proceso para adquisición y contratación de servicios de TICS de acuerdo a lo establecido en 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con oficio GJ040/2015 de fecha 03 de julio de 2015, enviado por correo electrónico a los titulares de las diferentes Unidades Administrativas que conforman el CIATEJ, de acuerdo al Manual de Organización vigente, se les solicitó remitieran la actualización del Índice de Expedientes reservados por el periodo comprendido de enero a junio de 2015. En respuesta a lo cual, se desclasificaron 07 expedientes, conservando el acuse de remisión al INAI. Posterior a dicho periodo, se recibió la petición de un área de investigación para desclasificar 15 expedientes más, los cuales se remitirán en el próximo reporte del mes de enero de 2016. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Del mes de julio a septiembre del 2015 se recibieron 04 solicitudes de acceso a la información, las cuales fueron atendidas, y no ha sido necesario convocar al Comité de Información para confirmar alguna inexistencia, toda vez que se tiene documentada la decisión y actividad gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. El 15 de septiembre de 2015, se informó al INAI, que en la aplicación informática del "Sistema Persona" del CIATEJ, A.C. no se registraron movimientos de actualización en el periodo comprendido de marzo a septiembre del año 2015, lo anterior en cumplimiento al lineamiento Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los meses de julio a septiembre no se recibieron recursos de revisión, y el tiempo de respuesta se ha optimizado, pues mientras el tiempo promedio de respuesta anual del 2014 fue de 13.82, en lo que va del año 2013 el promedio de atención ha sido de 10.65 días para la entrega de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante correo electrónico se emitieron diversos recordatorios a las Unidades Administrativas para actualizar con oportunidad la información en el POT, de tal forma que se gestiona la actualización de la información publicada en el POT. Las actualizaciones se han realizado como se indica Estructura Orgánica y Directorio se actualizaron el 22/07/2015 y el 01/09/2015; el apartado de Remuneraciones el 15/07/2015; el apartado de Servicios el 01/09/2015; el de Auditorías el 17/07/2015; el apartado de Programas de Subsidios se actualizó el 17/07/2015 y el 10/09/2015; el apartado de Contrataciones se actualizó el 09/07/2015; el apartado de Informes el 20/07/2015; el apartado de Participación Ciudadana se actualizó el 09/07/2015 y la sección del Fideicomiso se actualizó el 10/07/2015. Con estas acciones se vigila que la información tenga la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requeridas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el IFAI para todas las entidades del Ramo  Con independencia de lo anterior, con fecha 24 de julio de 2015, el Enlace de Capacitación presentó al Comité de Información en su 5ta sesión, el informe sobre el avance de capacitación en materia de transparencia, refiriendo que se había hecho la invitación a 05 personas para el cuso de en línea de la plataforma CEVAI "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal", asimismo se había invitado a 13 personas del Comité de Ética para que tomaran el curso en línea "Ética Pública". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados de las sesiones de la Comisión Dictaminadora Externa y el Comité Externo de Evaluación permanecen publicados en el sitio de Participación Ciudadana de la página web del CIATEJ, y fueron actualizados el día 11 de septiembre de 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En Febrero del 2015 se mandó al AGN, los instrumentos archivísticos para su revisión y aprobación (cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental) Teniendo respuesta en el mes Julio por parte del AGN, indicando varias observaciones a los documentos de organización archivística de la entidad, razón por lo cual no fue procedente la validación y registro, mismas que se están atendiendo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se pidió por medio de Capacitación y clima organizacional, identificar cursos sobre archivos para que los responsables asistan o tomen dichos cursos. Se preparó una presentación sobre la importancia de los archivos y la normatividad. La cual está pendiente de enviarse a los responsables de archivos para su conocimiento. Así las lo publicado recientemente en el DOF, el viernes 3 de julio del 2015 sobre: ° Lineamientos para la creación y uso de Sistemas Automatizados de Gestión y Control de Documentos. ° Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo 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 han venido incorporando en las propias convocatorias de procedimientos de contratación a través de licitación pública (LP) e invitación a cuando menos tres personas (I3P) las sanciones que establece la ley de la materia, así como quienes son las autoridades facultadas para tal efecto, los supuestos de Ley y ante quienes se promueven, en su caso, las inconformidades derivadas de los procedimientos precitados, las acciones en mención se pueden verificar en cada uno de los procedimientos de LP e I3P que el ciatej registra en CompraNet a través del siguiente link . https://compranet.funcionpublica.gob.mx. Respecto a la capacitación referida se cuenta con la asesoría de personal con experiencia en la materia de Contrataciones Públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La contratación del software de Microsoft Windows se lleva a cabo mediante la contratación consolidada de varios centros de investigación, de igual manera en el presente trimestre el CIATEJ, así como otros CPI, se adhirió a un contrato marco para el arrendamiento de impresoras y escáner que garanticen la reducción de costos en esta actividad |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, se han llevado a cabo por parte de CIATEJ a través de medios electrónicos, utilizando la plataforma CompraNet, de conformidad con la normatividad aplicable. Tales procedimientos se podrán consultar en el siguiente link https://compranet.funcionpublica.gob.mx. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos entre el CIATEJ y los diversos proveedores de bienes y servicios, se establece que en caso de existir desavenencias durante la ejecución del mismo, las partes pueden acudir a la SFP para que se desahogue en ella el procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 preparó el proyecto de simplificación de los POBALINES de adquisiciones los cuales se remitieron a la Unidad de Asuntos Jurídicos de CONACYT para su validación, previo a su presentación al Consejo Directivo del CIATEJ, asimismo se elaboró el proyecto de actualización del Manual de integración y funcionamiento del CAAS, mismo que se estará deliberando en el seno de dicho comité previo a su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Se dispone de pantallas y videocámaras así como los recursos informáticos que facilitan las reuniones vía remota, ya sea con un ancho de banda reservado, o videoconferencias básicas con el uso de recursos ya disponibles como son Lync y Skype Empresarial, Videoconferencias Dedicadas y aceptando invitaciones de otros sistemas similares, como Webex, Bluejeans, 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.** | La entidad ha establecido los jueves para el envío de documentación a la Unidad Zapopan, evitando los traslados innecesarios para envíos únicos de documentos. 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** | **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Los ejercicios de participación Ciudadana que fueron reportados en el primer trimestre. En el mes de julio se actualizó la URL del Portal de Obligaciones de Transparencia, para que fueran vinculados electrónicamente a los resultados difundidos de dichos ejercicios de participación.  Con fecha 31 de agosto de 2015, se envió a la SFP, el Formato Reporte OC1- Órgano y Acuerdos, así como la impresión de pantalla de la publicación en internet, de acuerdo a lo previsto en la actividad 6.2.1 de la guía correspondiente. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el tercer trimestre se hizo la difusión en redes sociales de los temas publicados en Transparencia Focalizada, siendo en Twitter el 26, 29 y 30 de junio, y 20 de julio, asimismo en Facebook los días 24, 25 y 26 de junio. Otras formas de difusión son a través de correos masivos. Además de la difusión de cada tema, el sitio principal de Transparencia Focalizada se difundió en Facebook el 24/06/2015 y en Twitter el 25/06/2015. Todo lo anterior fue comunicado a nuestra Coordinadora Sectorial mediante el reporte PT2015\_Act5\_CIATEJ. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó un programa donde se concentró las acciones para incentivar el uso e intercambio de información, estableciendo fechas o periodos para su difusión, destacando espacios como Ferias de Posgrados, correos masivos, y algunos eventos en los que el CIATEJ tendrá presencia y participación, adicionalmente a las redes sociales. Cabe señalar que se realizó la difusión en el evento INAGRI que transcurrió del 30 de julio al 01 de agosto del 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida.  De manera complementaria con respecto "a las actividades asignadas al recurso humano de proyectos en los que participen una o más dependencias", CIATEJ hospeda y coordina un proyecto relacionado con las estructuras de los CPI con la participación de ECOSUR y CICY. En lo correspondiente a CIATEJ se ha integrado un reporte sobre la estructura funcional y organigrama actualizado y detallado. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida.  Una manera de garantizar la estandarización de procesos en este trimestre se concluyó el proceso de auditoría externa conforme a la norma NMX-CC-9001-IMNC-2008 donde además se obtuvo la certificación con una ampliación en el alcance a todos nuestros procesos (6) y en dos unidades, la Unidad Guadalajara y la Unidad Zapopan. De igual manera se mantiene en un proceso de mejora continua la actualización de procesos de los cuales en este periodo se han comunicado la actualización de procedimientos, instructivos y formatos de diferentes áreas como Posgrado y Biotecnología Médica, entre otros. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con los Convenio de CETI, Cotutela y Cotutoria, la entidad por disposición del Instrumento Jurídico de Creación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico y Estatuto del Personal Académico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Si el CONACYT solicita una repatriación el CIATEJ procede a hacer la gestión necesaria para recibir al investigador extranjero. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con el Sistema RUSP Registro Único de Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con el Convenio de Administración por Resultados de los CPI-CONACYT, donde se encuentra una Actividad Sustantiva de "Formación de Recursos Humanos". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se mantiene estatus sobre los rubros que se tienen dados de alta y validados los Trámites y Servicios para la Ventanilla Única Nacional, así como los roles correspondientes a supervisión y edición. Se efectuaron adecuaciones y correcciones menores a los formularios (sistemas informáticos) de la página web. El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, están coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. En lo particular se tienen procesos donde se tramita la información de manera digital y donde se certifica la identidad del usuario, tanto en aplicaciones, red interna y correo electrónico. Se han introducido sistemas que han fortalecido la seguridad en materia de acceso bajo el criterio de unificación de bases de datos de usuarios en nuestro CPI, así como reforzamiento de plataforma antivirus en el mismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha cumplido con las entrega de los avances de implementación del MAAGTICS I a la SFP, mediante la herramienta de Gestión de TICS de dicha Secretaría, donde se informa de las acciones, infraestructura y contrataciones y pertinentes a la Gestión de las TICS. Se da seguimiento a trámites de adquisiciones y proyectos en la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. En lo particular se publican secciones de Transparencia y Transparencia Focalizada. Se definen los grupos de datos, los grupos de datos críticos y los grupos de datos publicados. 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 subsecciones de las páginas principales para ampliar temas al público en general. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De julio a septiembre, 78 servidores públicos concluyeron el curso de |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En septiembre se actualizaron las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia del CIDETEQ. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se solicitó en septiembre a las Unidades Administrativas, la actualización de la información del Sistema Persona, informando que no tenían ninguna actualización. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendieron en tiempo y forma 9 solicitudes de información ciudadana, mediante el Sistema INFOMEX. Durante el trimestre no se recibió por parte del INAI ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través de los cursos de inducción en las materias de Archivos y Transparencia, se les puntualizó a 4 personas de nuevo ingreso, la importancia de documentar las actividades que deriven de sus funciones, para proporcionar información que sea de calidad, veraz, oportuna y confiable. Para el personal en general, en los cursos detallados en el elemento AI.6 se hizo hincapié sobre el cumplimiento de los conceptos señalados. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 julio a septiembre se capacitó a 78 servidores públicos de la Dirección General, Dirección de Administración y Dirección de Servicios Tecnológicos en los siguientes cursos en línea a través del INAI: 1. Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. 2. Clasificación y Desclasificación de la Información. 3. Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En agosto y septiembre se impartió a 4 Servidores Públicos de nuevo ingreso, el curso de "Inducción en materia Transparencia y Archivos", donde de manera específica, se trató el tema de la protección de sus datos personales en cualquier entidad que los tenga del gobierno federal, estatal o municipal. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | De julio a septiembre 78 servidores públicos concluyeron el curso de "Clasificación y Desclasificación de la Información", impartido a través del Campus Virtual del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Órgano Interno de Control llevó a cabo la "Revisión de la gestión documental", en los Archivos de Trámite de CIDETEQ, de la cual, se emitieron un reporte de hallazgos. De acuerdo a lo anterior, se realizó la modificación de los formatos de "Descripción de expedientes, Inventario de transferencia primaria, Inventario general de archivo de trámite, Inventario de baja documental e Inventario de baja documental contable", en apego a la normatividad vigente en materia de archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En cumplimiento al "Programa de Capacitación 2015", 78 Servidores Públicos acreditaron el curso "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal", a través del Campus Virtual del INAI. Se tuvo participación en la 3a Reunión Ordinaria del COTECAEF - Sector Ciencia y Tecnología en las instalaciones del CONACYT. |
| **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 hizo públicos estos requisitos, en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el trimestre se realizaron 8 Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la Entidad incluyó esta información en cada uno de los documentos que involucraron la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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. El Órgano Interno de Control realizó una revisión del tema, a la Subdirección de Recursos Financieros, haciendo un reporte de sus resultados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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.** | Actualización el 14 de septiembre a la información de los 7 trámites que se tienen registrados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), en los roles de Editor, Supervisor y ROM, con el apoyo del Órgano Interno de Control. Videoconferencia para el tema de la "Estandarización de las páginas web", se hizo el cierre de la fase 1 de la "Cotización de Proyectos y Cursos", actividades en la "Reestructuración del Proceso de Posgrado" y se continuaron las acciones de la actualización de la página web institucional, proyectos registrados en el Sistema de Información de los Programas de Mejora de la Gestión (SIPMG). |
| **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 20 de agosto se difundieron a todo el personal la "Guía de viáticos, pasajes y boletos de avión" y el Procedimiento de acceso a las instalaciones del CIDETEQ. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso, modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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, entró en operación la Planta Tratadora de Aguas Residuales en las Oficinas de Vinculación de Corregidora, lo que nos permitirá tener un ahorro en el consumo de agua. De igual forma, se conectaron los paneles solares mediante un medidor bidireccional, por lo que también se tendrá un ahorro en 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.** | La entidad ha dado seguimiento a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso, modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso, modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso, modificar la estructura orgánica de las diferentes |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó semanalmente en las redes sociales del CIDETEQ, la información que se tiene registrada en "Transparencia focalizada", con la finalidad de difundir los temas que son de interés para los ciudadanos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicó semanalmente en las redes sociales del CIDETEQ, la información que tiene registrada en "Transparencia focalizada", con la finalidad de difundir los temas que son de interés para los ciudadanos, abriéndoles un canal de comunicación para que pudieran hacer comentarios y/o sugerencias de la sección. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora Sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora Sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El 29 de septiembre, se llevó a cabo el TALLER VIRTUAL DE ASESORÍA Y CAPACITACIÓN impartido por la SFP, a través de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, con los representantes, de los CENTROS CONACYT: CENTRO GEO, CIATEJ, CIATEQ, CIDESI, CIDETEQ y CIQA. Determinándose los siguientes ACUERDOS: I-30-09-15.- La UEGDG se comprometió a enviar los "Criterios de Elegibilidad de Programas" a fin de precisar que el programa U001 "Apoyos para estudios e investigaciones" es elegible y está obligado a integrarse en el SIIPP-G; dadas las partidas presupuestarias que se afectan y por tanto se deberá atender lo definido en los criterios de referencia. II-30-09-15.- La UEGDG revisará el "Catálogo" y en coordinación con los Centros CONACYT, sugerir la forma de registrar en los padrones, los "Apoyos" a fin de diferenciarlos de las "Becas". III-30-09-15.- La UEGDG se comprometió a colaborar para la integración de los padrones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora Sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se realizaron en el trimestre un total de 51 transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de los becarios del XI PROGRAMA DE ESTANCIAS DE INICIACIÓN A LA INVESTIGACIÓN PARA ALUMNOS CON ALTO DESEMPEÑO ACADÉMICO, cubiertas con Recursos Fiscales por un importe de $127,875.00 (Ciento veintisiete mil ochocientos setenta y cinco pesos 00/100 m.n). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En seguimiento al proyecto "Re-perfilamiento de Puestos con enfoque a procesos y cadena de valor", durante el periodo que se reporta se validaron los mapas de proceso de cada área. Se definieron las competencias técnicas para cada rol que interviene en los procesos. Al mes de septiembre se contó con el 90% de las competencias técnicas validadas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se logró atender el 90% del Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos. Está por elaborarse el plan de acción para lograr el escenario a futuro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualizó quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se han incluido mejoras a la "Página Web Institucional" y a la "Solicitud de Cotización de Proyectos Comercializados y Cursos", acciones en su versión inicial. |
| **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 la "Reestructuración del Proceso de Posgrado", para estandarizar mejores prácticas y crear sinergias. Se tuvo 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.** | Las contrataciones se realizaron con estricto apego a las disposiciones gubernamentales en dicha materia y conforme al PETIC autorizado. Se terminó el diseño de los procesos según el MAAGTICSI, con el establecimiento de roles y la documentación necesaria. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 dio la designación del Enlace y del Administrador de Datos Abiertos.  2. Formalización del Grupo de Trabajo (17 de agosto). 3.- Creación del Inventario Institucional de Datos Abiertos (30 de agosto). 4.- Realización de la Priorizaron de los Datos de Valor, generación y publicación del Plan de Apertura Institucional (25 de septiembre). |

Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El CIDE realizó en transcurso del trimestre las actualizaciones de conformidad con la normatividad establecida por el INAI para expedientes reservados. Así mismo se realizan periódicamente monitoreo del Status de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). En ese sentido, se reporta que al mes de septiembre se tienen un total de 579 expedientes registrados; de los cuales 565 corresponden a Expedientes Desclasificados y solo 14 a Expedientes Clasificados. (Para mayor detalle ver http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Expedientes\_Registrados). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En cuanto a este tema el CIDE en el transcurso del trimestre, se atendieron las solicitudes gubernamentales que fueron enviadas por parte de las áreas normativas al Centro. Así, se dio atención a los requerimientos solicitados por la Auditoría Superior de la Federación y por parte de la Secretaría de la Función Pública a través de los Sistemas Informáticos que tienen establecidos y se llevó a cabo la actualización de la página WEB del CIDE, dando respuesta en tiempo y forma y apegados a la normatividad; por lo que cuenta con la evidencia documental de toda la información que se ha entregado por parte del 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 se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales realizando de manera trimestral los reportes en el Sistema Persona del INAI con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos. A la fecha se tienen disponibles dos registros en este tema, siendo los relativos por un lado al Sistema de Nómina en la categoría de Servicios Administrativos y por otro al del Sistema de la Dirección de Administración Escolar, en la categoría de registros de identificación relativos al Control Escolar. (Para mayor detalle ver http://persona.ifai.org.mx/persona/welcome.do). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el Transcurso del trimestre el Centro bajo su Unidad de Enlace se ha encargado de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, dicha Unidad tiene como misión economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a la información requerida. En el período que reporta se tienen registradas 127 solicitudes de información que se recibieron a través del Sistema INFOMEX, de las cuales se cuenta solamente una en proceso de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Centro a través de la Unidad de Enlace, se encarga de gestionar los procesos de respuesta de atención a solicitudes, teniendo como compromiso economizar los tiempos de entrega sin restar calidad a los información requerida, fomentado de manera permanente que los servidores públicos responsables de generar la información lo hagan de una manera responsable de tal manera que se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en la entrega de la misma; lo cual se refleja en la evaluación positiva por parte de la SFP en este tema dentro del Portal Obligaciones de Transparencia del CIDE. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el período que se reporta, el CIDE continúa con la política de difundir el mensaje de protección de datos personales así como su relevancia en el ejercicio de este derecho en la página WEB institucional. Para mayor detalle consultar: http://www.cide.edu/politica-de-privacidad/ |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | De conformidad con los lineamientos y actualizaciones, el CIDE no cuenta en 2015 con mecanismos o acciones de participación ciudadana. Esta situación ha sido reportada a la Secretaría de la Función Pública de quien se cuenta con su aprobación y visto bueno. (Para mayor detalle ver http://www.cide.edu/transparencia-cide/participacion-ciudadana/). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El CIDE tiene bien definidos tanto el Cuadro General de Clasificación y el Cuadro de Disposición Documental, que son elementos clave para que la información documental sea capturada, organizada, recuperada, comunicada y conservada adecuadamente para ser testimonio de la historia de este Centro de Investigación, teniendo los instrumentos (Sistemas) de consulta que propician la organización y control de los archivos del CIDE. Para el período que se informa se tiene establecido ya un mecanismo para la captura de los datos de los expedientes de archivo de las respectivas áreas a través del Sistema Informático Interno denominado Evolution. A la fecha se tienen en proceso continuo la captura a través de este mecanismo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A través de la Titular del área de Archivo del CIDE, ha realizado entrevistas con los titulares y los responsables de los archivos de trámites de las áreas comunes y sustantivas de la Institución para seguir estableciendo estrategias de comunicación, organización y difusión de las políticas sobre las series documentales. En ese sentido se tiene planeado impartir un curso taller para el reforzamiento y difusión de las buenas prácticas archivísticas, para actualizar a los participantes sobre la normatividad que rige en esta materia. Así mismo se tiene contemplado realizar grupos de trabajo para garantizar el establecimiento de los instrumentos de control del sistema Institucional de archivos en el CIDE. |
| **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 se han realizado un total de 16 invitaciones a cuando menos tres personas, donde en las bases de cada una de las convocatorias, se incluye como parte de la documentación complementaria a presentar por parte del licitante un escrito de integridad en el que manifieste bajo protesta de decir verdad que por sí mismo o a través de interpósita persona se abstendrá de adoptar conductas, para que los servidores públicos del CIDE induzcan o alteren las evaluaciones de las proposiciones, el resultado del procedimiento u otros aspectos que otorguen condiciones ventajosas con relación a los demás licitantes. (Ver más detalle en http://www.cide.edu/wp-content/uploads/2015/09/Convocatoria-INP-016.pdf). Asimismo, El CIDE hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet. Contratación de bienes y servicios con particulares. Adicionalmente en los contratos se incluye un numeral específico denominado Transparencia y combate a la corrupción. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Centro se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial. Específicamente se tiene establecido -por ejemplo- un Convenio de Compras Consolidado denominado Campus Agreement con Microsoft de renovación anual, para la adquisición de Software que es utilizado frecuentemente y en donde participan los 27 Centros Públicos de Investigación, obteniendo beneficios y ahorros relevantes en esta materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Institución utiliza COMPRANET para realizar los procedimientos de contrataciones públicas, conforme a la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, el Centro incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. En el período que se reporta se han presentado casos de desavenencia en donde se ha realizado el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, el CIDE se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP, teniendo así los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la Institución alineados al PND, al PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. A la fecha se cuenta con un proyecto de infraestructura que se encuentran registrados en el PPI ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, el CIDE da seguimiento de manera mensual a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. El CIDE al ser una entidad paraestatal constituida con carácter de Asociación Civil no participa en los Programas Bienales de Mejora, toda vez que esta disposición solo aplica a las Dependencias del Gobierno Federal y/o a los Organismos Públicos Descentralizados. |
| **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 no tener trámites registrados en la COFEMER, el CIDE no le resulta aplicable programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria, los que solo aplican como ya se mencionó a las Dependencias de la APF así como a los Organismos Públicos Descentralizados; así mismo cabe mencionar que el CIDE realiza las acciones y actividades para formar parte de la Estrategia Nacional Digital, del PGCM y los trámites y/o servicios que tiene la Institución sean parte del portal www.gob.mx, que está en desarrollo actualmente por parte de la SFP y que el CIDE sigue 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.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. En el período que se reporta, el CIDE ha participado y enviado la información requerida por su coordinadora sectorial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 establecer un control de gastos en impresión de libros y publicaciones ya que por la vocación y naturaleza del Centro; los libros y publicaciones de la Institución se encuentran directamente vinculadas a las actividades sustantivas, así mismo el Centro se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Centro dentro de sus instalaciones ha adecuado salas específicas para llevar a cabo videoconferencias de manera exitosa, reduciendo los gastos de viáticos. En ese sentido se han instrumentado acciones para que establezcan enlaces de comunicación con la Subsede Región Centro en Aguascalientes para evitar y reducir las erogaciones por concepto de viáticos y transportación. Asimismo el CIDE se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El CIDE se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. A la fecha no se han realizado 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.** | El gasto en Comunicación Social se coordina a través de su Consejo Académico Administrativo (CAAD) y en apego a la normatividad emitida en ese sentido en el Decreto de Austeridad vigente el CIDE mantiene una política de racionalización del gasto destinado 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.** | Operativamente el Centro cuenta con un sistema de transporte y rutas 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. Al período que se reporta se tiene que el estacionamiento destinado al edificio de la Coordinación de Administración y Finanzas se ha equipado con celdas fotovoltaicas. |
| **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 de los inmuebles de la Institución se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema referente a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Institución que ha implementado el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualmente el CIDE no cuenta con duplicidad de funciones. Asimismo el CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. A la fecha la Institución ha participado y enviado la información solicitada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Centro se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. El CIDE ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El CIDE se apega a los techos presupuestales aprobados en el capítulo de Servicios Personales por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El CIDE se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El CIDE se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno respecto de las partidas presupuestales destinadas al pago de viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El CIDE está llevando a cabo las tareas entorno a la materia, a través de las actividades de Transparencia de conformidad con los lineamientos que la SFP difunde. 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. Cabe mencionar que para las actualizaciones de conformidad con las disposiciones normativas, El CIDE no cuenta en 2015 con mecanismos o acciones de participación ciudadana, tal como se puede apreciar en el apartado respectivo dentro de la página WEB institucional. Esta situación se encuentra avalada por la SFP, por lo que este compromiso no resulta aplicable para la Institución. (Ver detalle en http://www.cide.edu/transparencia-cide/participacion-ciudadana/). |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El CIDE está llevando a cabo las tareas entorno a la materia, a través de las actividades de Transparencia de conformidad con los lineamientos que la SFP difunde. Cabe mencionar que dentro de su portal principal, específicamente en su sección de Transparencia el CIDE 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, esto bajo los lineamientos de la SFP para tal fin. (Ver detalle en http://www.cide.edu/transparencia-cide/transparencia-focalizada/). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el portal principal del CIDE (página WEB), específicamente en su sección de Transparencia, el Centro está realizando las acciones para actualizar el sitio que cuenta con la información dedicada a presentar, esto bajo los lineamientos de la SFP para tal fin y se presenta información relevante tanto para la comunidad interna como externa. En el período que se reporta se tiene actualizada la información y se puede consultar en la liga http://www.cide.edu/transparencia-cide/transparencia-focalizada/ |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las acciones de este punto están bajo los parámetros que la SFP tenga a bien implementar para coordinar el proceso y que hasta ahora la Institución -en coordinación con el CONACYT- ha realizado las actividades para alcanzar los compromiso adquiridos en el tema con base en los lineamientos emitidos al efecto por la propia SFP, a través de la "Guía de Acciones de Transparencia 2015". Es de señalar que el tema identificado para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información es la Biblioteca (CIB) del CIDE. Un medio de verificación de esta acción lo constituye el contador instalado en el CIB donde puede constatarse que a la fecha se tienen registrados un total de 5,900 visitantes contra solamente 357 que se tenían registrados el 2 de julio del año en curso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). El CIDE ha proveído la información requerida por CONACYT a fin de difundir las investigaciones realizadas por la Institución. Un ejemplo de esta acción se puede consultar a través de la siguiente página electrónica: http://centrosconacyt.mx/objeto/problemas-publicos-desde-una-perspectiva-multidisciplinaria/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. El Centro ha proveído la información requerida por CONACYT, misma que se puede consultar en la siguiente dirección electrónica: http://www.cide.edu/transparencia-cide/indicadores-de-programas-presupuestarios/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con las Estructuras Programáticas sujetas a evaluación. El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. El Centro ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Este compromiso no resulta aplicable al CIDE en virtud que no cuenta con programas presupuestarios obligados a incorporarse al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G). El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. |
| **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 CIDE no tiene información vinculada con Programas Presupuestarios sujetos a la incorporación al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) por lo que este compromiso no resulta aplicable a la Institución. El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 CIDE es un Centro Público de Investigación coordinado por el CONACYT y únicamente otorga apoyos económicos y becas a los alumnos inscritos en alguno de los programas académicos del Centro, los cuales se depositan en forma electrónica a las cuentas personalizadas de los estudiantes que cuentan con el beneficio de las becas. Actualmente los alumnos que cuentan con beca para realizar sus estudios dentro de la Institución -correspondiente a este ciclo escolar- pueden consultarse en la siguiente liga electrónica. http://www.cide.edu/admisiones/ayuda-financiera/ |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, mediante el Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la Entidad para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Institución cuenta con el Instituto Politécnico Nacional un convenio de colaboración para prácticas profesionales o servicio social |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal del Centro se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El CIDE tiene 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.** | La evaluación del personal del Centro se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. Dicha evaluación se lleva a cabo anualmente. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, el CIDE actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). De acuerdo con los datos proporcionados en el último reporte, el CIDE tiene registrados en el RUSP sin falta la información en dicho sistema. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Plan Estratégico de Mediano Plazo 2014-2018 (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno del CIDE, constituye la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. En dicho documento se encuentra reflejada la vinculación entre los objetivos estratégicos y el tipo de organización de la Institución. El documento de referencia puede consultarse en la siguiente página electrónica http://www.cide.edu/docs/resultados-evaluacion/pemp-2014-2018.pdf |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, mediante el Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la Entidad para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, mediante el Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la Entidad para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Actualmente el CIDE se encuentra gestionando una licitación pública nacional para obtener el servicio de desarrollo e implementación de un "Sistema de Información de la Dirección de Evaluación Académica (DEA)", bajo la modalidad de contrato abierto con una duración de 30 meses, con vigencia del 1 de julio de 2015 al 31 de diciembre de 2017. Uno de los objetivos del sistema es contar con un aplicativo que permita implementar las funciones de registro de la producción de los investigadores del CIDE, registrar su plan anual de trabajo así como sus aportaciones institucionales y las actividades académicas internas y externas. Esto permitirá a la DEA generar reportes sobre la información con la que se construyen indicadores para su incorporación a las carpetas informativas para el Consejo Directivo, el Comité Externo de Evaluación; la Comisión Académica Dictaminadora y para el CONACYT. (Ver detalle en http://www.cide.edu/direccion-de-recursos-materiales/licitaciones/). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, mediante el Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la Entidad para dar cumplimiento como Ramo 38 a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante el Sistema de Gestión de Archivos Institucional se mantiene al día la identificación de los expedientes reservados y se cumple semestralmente con la actualización, en su caso se informa al INAI, mediante la remisión de los Índices de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo no se declararon inexistencias sobre solicitudes de información referentes a documentos que debe generar la Entidad |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el periodo las solicitudes de información se atendieron dentro del periodo establecido por la Ley, recibimos un Recurso de Revisión que al cierre del periodo se encuentra en proceso de atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Puntual Seguimiento a Obligaciones de Transparencia a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | CIATEC cuenta con un Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, el cual fue aprobado por el Comité de Información de fecha 25 de mayo de 2015, mismo que fue enviado al INAI para su registro. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continua con la Difusión de leyendas de privacidad que establecen que los datos personales que obtenga CIATEC, A.C., serán utilizados exclusivamente para los fines de brindarle el servicio que solicita, o para el cumplimiento del objeto por el cual fueron proporcionados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Continúan publicadas las propuestas de los actores sociales en este caso el Comité Externo de Evaluación, es un Órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, que evalúa las actividades sustantivas del CIATEC. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó un análisis del Catálogo de Disposición Documental enviado al Archivo General de la Nación en febrero de 2015, para cotejar las divergencias de nuestro documento con la guía 2012, derivado del análisis realizado, se determinó que el documento se alineará al Sistema de Gestión de Calidad de CIATEC, Se tuvo un acercamiento con el Archivo General de la Nación con el objetivo de presentar el anteproyecto de Catálogo de disposición documental del CIATEC, A.C |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se cuenta con un grupo multidisciplinario de apoyo en materia de archivos.  Se realiza una reingeniería en materia de archivos considerada en un proyecto que contempla capacitación el cual se encuentra en proceso de autorización. |
| **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft.   Así mismo, se han realizado licitaciones de forma consolidada con otros Centros, en donde actualmente se cuentan con contratos vigentes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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.** | Como parte del proceso permanente de actualización de normas y procedimientos se actualizaron los siguientes instrumentos, mismos que se presentan en la Segunda Sesión de Órgano de Gobierno para para su aprobación. - Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del CIATEC, A.C. - Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios relacionados con las mismas. - Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Publicas 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.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el tercer trimestre se llevó a cabo la difusión de programas de comunicación social en apego a la normatividad y techo presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal, para difundir actividades sustantivas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa el control en tiempo real sobre las salidas a comisión de cada vehículo, identificando a cada usuario y sus destinos. Mediante esta identificación se promueve el uso de vehículos compartidos, y se facilitan como primera opción vehículos de bajo consumo, es decir, no se requiere facilitar una camioneta a un usuario sin pasajeros y sin carga, por lo contrario a dicho usuario se le asignara un vehículo sedan. Se tiene contemplado realizar mejoras al formato con apoyo del área de sistemas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se continúa con la separación de basura de acuerdo a su tipo, en base a la colocación de contenedores en accesos concurridos para que el personal participe de forma activa separando su basura.  Mantenimiento de muro verde programado, se han detectado puntos de mejora en el muro, lo que favorece el ahorro de agua. La captación de agua pluvial de cada contenedor de plantas ha permitido un ahorro mayor.  Instalaciones inteligentes: Sensores de presencia, lámparas LED, sistema de detección de humos centralizado, CCTV, impermeabilizante adiabático, control de accesos. |
| **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", se emitió el Anexo 1 "Identificación de Necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población", en el cual se identificó como tema propuesto "Beneficios de los productos que ofrece CIATEC, A.C." los temas ya se encuentran publicados en la página web institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015", se emitió el formato 5 "Difundir en Audiencias Estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las Dependencias y Entidades" PT2015\_Act5\_CIATEC, A.C. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se emitió el formato 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población" PT2015\_Act6\_CIATEC, A.C, en el cual se estableció un programa de trabajo para la difusión. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con 6 convenios vigentes 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.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y de acuerdo a los requerimientos especificados en la Requisición de Personal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente se cuenta con 6 convenios vigentes, Se continua trabajando en posibles alianza de colaboración de con algunas Instituciones para fortalecer el desarrollo del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en base a Formato de Evaluación del Desempeño de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Se han atendido puntualmente los requerimientos de uso de lenguaje ciudadano en los trámites y servicios publicados por 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Conforme al requerimiento recibido se realizó una revisión de que se está utilizando lenguaje ciudadano en los 4 servicios que se tienen publicados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Se ha continuado trabajando en la aplicación de los documentos relativos al Manual Administrativo de aplicación General en Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha dado seguimiento a la guía de implementación de datos abiertos. Se estableció el Grupo de Trabajo y los roles correspondientes, así como la identificación de datos y la priorización de los mismos conforme a lo establecidos en los lineamientos y guías. |

CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | CIATEQ, A. C. obtuvo el reconocimiento de Comité de Transparencia 100% capacitado y se pretende que para noviembre del 2015 CIATEQ, A. C. Obtenga el reconocimiento de CIATEQ, A. C. 100% capacitado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se tiene el acuerdo con el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) Sector Ciencia y Tecnología, de la designación de los responsables de archivos de trámite a más tardar al 15 de noviembre de 2015, para su integración al programa de capacitación que realizaran el COTECAEF y el Archivo General de la Nación. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace ha tomado la política de agilizar la entrega de la información, para lo cual se procura que a la misma sea entregada con al menos 5 días de anticipación a la fecha límite de entrega de información. Y se aclara que en el tercer trimestre no se han recibido recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Comité de Transparencia en CIATEQ, A.C. es responsable de dar cumplimiento a los criterios y estándares que evalúa el INAI en el Indicador RSI, al trabajar en el tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas; CIATEQ, A.C. cumple con los criterios establecidos y atiende las recomendaciones que el INAI reporta en los resultados del indicador. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el tercer trimestre, se realizaron presentaciones y se revisaron los materiales de apoyo para el reforzamiento de la campañas a implementar |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | CIATEQ A.C. tiene actualizada al tercer trimestre la publicación de respuestas a solicitudes de información que encuentra en la página Web Institucional en el apartado de transparencia, en el sub menú "Comité de Información" en el que se localiza la opción de consulta de Resoluciones, el cual da acceso al menú de solicitudes atendidas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | CIATEQ, A.C se encuentra interactuando con el COTECAEF en la homologación de criterios y creación del "Archivo Tipo" para las áreas sustantivas, de tal manera que los cuadros de clasificación archivística de los 27 Centros CONACYT mantendrán las mismas dinámicas de clasificación de archivos., actualmente el COTECAEF (en el cual CIATEQ participa) y el AGN se encuentra trabajando en propuestas de Software para seleccionar el que deberá implementarse en los Centros CONACYT para registro y control 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.** | Actualmente CIATEQ, A.C. se encuentra en proceso de capacitación con el AGN y el COTECAEF en materia de archivos, CIATEQ se comprometió en el COTECAEF a la designación de los Responsables de Archivo de las áreas funcionales del Centro, para programar su capacitación con el COTECAEF y el AGN de manera simultánea. |
| **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 área jurídica en CIATEQ, A.C. se encuentra en un proceso de recopilación para revisión y actualización de la normatividad interna en el Centro; con la finalidad de contar con una normativa 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.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se cuidan mantener los gastos de comunicación social dentro del presupuesto autorizado 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.** | Continúa aplicándose el criterio de racionalización del uso de vehículos, programación del uso de valija entre unidades, dando uso a vehículos arrendados para el desarrollo de proyectos, aplicando los programas de mantenimiento y verificación vehicular y el retiro de vehículos viejos del parque vehicular. Se estableció el control de combustible mediante el uso de tarjetas por vehículo, para registrar consumo mensual de combustible por vehículo, distancia recorrida y rendimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 disminuir el consumo de energía eléctrica se invierte en la adquisición e instalación de lámparas economizadoras, de lámparas con tecnología LED, en las unidades físicas del Centro. En la sede donde se cuenta con planta de tratamiento de aguas residuales, continúa en condiciones de operación para el aprovechamiento del recurso en el 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.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | CIATEQ, A.C. en cumplimiento a la "Guía de acciones de transparencia 2015" reportó el "Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población"; en dónde los temas publicados se basan en información que le solicitan a CIATEQ, A.C. de manera recurrente mediante solicitudes de información. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | CIATEQA.C. tiene publicada en su página de internet en el apartado de Transparencia, en el sub menú Transparencia focalizada, la Información Socialmente Útil; lo anterior en cumplimiento en lo dispuesto en la "Guía de acciones de transparencia 2015", información que ya se reportó a nuestra concentradora CONACYT para su evaluación por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | CIATEQ, A.C en el tercer trimestre 2015 tiene la información actualizada que se encuentra publicada en el apartado de "Transparencia Focalizada" de su página en internet, de ésta manera se incentiva a mantener el interés de las personas en consultarla; de igual manera, en algunas de las respuestas a solicitudes de información se les hace referencia al vínculo electrónico a la "información Socialmente Útil" publicada en la página Web de CIATEQ, A.C. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el 3er. Trimestre del año se realizaron las siguientes actividades con instituciones: UNIVERSIDAD TECNOOGICA DE TLAXCAL Y CONSEJO DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACIÓN DE HIDALGO (CITNOVA), para conjuntar esfuerzos y recursos compartir conocimientos y prestar apoyo mutuo en el desarrollo de proyectos específicos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenal mente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el Tercer Trimestre no se realizaron adquisiciones, las compras de TIC´S en caso de requerirse se realizan a través de la herramienta del PETIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Debido a que la información entregada a COMIMSA por nuestros clientes, así como la generada en la realización de los servicios es confidencial y esto queda especificado en los contratos y convenios con el cliente, nuestra Entidad clasifica y conserva la información como reservada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al personal de nuevo ingreso toman el curso de capacitación en línea de introducción a la Ley de Trasparencia y el correspondiente a los lineamientos para la de organización y conservación de archivo de la APF a través del portal de internet del CEVIFAI. En el 3er. Trimestre 12 personas acreditaron la evaluación de ambos cursos, siendo entregada la constancia a la Gerencia de Recursos Humanos en forma electrónica. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las áreas responsables de la recaudación y manejo de los datos personales conocen y se apegan a la normatividad de los lineamientos de protección de datos personales. Dichas áreas cuentan con sus respectivas cláusulas de confidencialidad misma que dan a conocer al momento de recabar datos personales a través de un aviso de privacidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa aplicando el principio de que toda información generada por los servidores públicos de COMIMSA es auditable, se desprende que dicha información generada debe ser de calidad, veraz, oportuna y confiable. Estos valores han sido plasmados en los "Valores corporativos de COMIMSA" mismos que han sido enmarcados y colgados en las oficinas de quienes están encargados de generar servicios, en las áreas administrativas y en el código de conducta que le es entregado a todo el personal de nuevo ingreso en COMIMSA. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el IFAI para todas las entidades del Ramo 38. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continúa capacitando a todo el personal de nuevo ingreso proporcionándoles el curso de introducción a la ley Federal de Transparencia y solicitándoles la entrega de la constancia correspondiente de acreditación del mismo a través de la plataforma del CEVIFAI desarrollada por el INAI, siendo el módulo VI el referente a la protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | COMIMSA han llevado a cabo ejercicios de participación ciudadana referente a becas de posgrado, pero nunca ha obteniendo retroalimentación de los actores sociales que nos permita publicar los resultados de las consulta ciudadana. Cabe mencionar que COMIMSA es un centro de investigación cuyos servicios están orientados a la industria y no a la ciudadanía. En el presente ejercicio 2015 y de acuerdo a la "guía de participación ciudadana 2015" a los centros de investigación no les aplica realizar esta acción. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con los instrumentos de consulta y control establecidos para dicho fin, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Inventarios documentales, Guía simple de archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Desde el 2014 se instituyó que todo personal de nuevo ingreso deberá de acreditar el curso en línea para la gestión documental (organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF) de la plataforma CEVIFAI, del cual también nos hacen llegar sus constancias de aprobación. Además todos los responsables de archivo nos hacen llegar vía email sus carátulas, inventarios y demás instrumentos para revisión y asesoría de la elaboración de los mismos. |
| **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.** | COMIMSA hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | COMIMSA utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, COMIMSA incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, COMIMSA se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de COMIMSA. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, COMIMSA da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación. CONACYT. COMIMSA ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | COMIMSA se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de agosto fue implementado en el portal institucional los temas de "Información más relevante en ciencia, tecnología e innovación" y "Investigadores y técnicos de COMIMSA” (http://www.comimsa.com.mx/transparencia\_y\_rendición/transparencia focalizada.cfm). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continúa publicando en el portal institucional la información relacionada a las maestrías, doctorados y especialidades, así como las becas disponibles |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se lleva a cabo la difusión de la Información más relevante en ciencia, tecnología e innovación de COMIMSA en las redes sociales de Facebook https://www.facebook.com/comimsamx y en el portal de los centros públicos de investigación http://centrosconacyt.mx/objeto/soldadores-mexicanos-capacitados-y-certificados/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se realizan las publicaciones relacionadas a las maestrías, doctorados y especialidades, así como las becas disponibles. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a COMIMSA en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a COMIMSA en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones relacionadas con las TIC’s se implementan y gestionan de acuerdo a las disposiciones, estándares y guías técnicas emitidas por el MAAFTICSI |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. COMIMSA ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

El Colegio de la Frontera Norte, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 24 de septiembre de 2015, se solicitó por medio de correo electrónico al personal titular de área y responsable de archivo de trámite, realizar la desclasificación de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Coordinación de Archivos y la Unidad de Enlace, brindan asesoría de forma permanente al personal que lo requiera, también se impartió una capacitación el 2 de julio en materia de Organización de archivos y clasificación de información reservada y confidencial en seguimiento al Programa de Capacitación 2015.  El 2 de septiembre, por medio de correo electrónico, se mandó un aviso al personal de la institución sobre la importancia de la clasificación y creación de respaldos de los correos electrónicos institucionales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los datos personales que se recaban, se protegen en apego a la normatividad en materia de protección de datos personales. También se dio seguimiento a lo establecido en el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de acceso a la información se responden en apego al plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y plazos del Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 7 de julio, por medio de correo electrónico se informó sobre las nuevas obligaciones de transparencia del artículo 70 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mismas que estarán disponibles para los solicitantes, por medio de solicitudes de acceso a la información. La Unidad de Enlace envía recordatorios a las áreas administrativas para mantener actualizada la información que se difunde a través del Portal de Obligaciones de Transparencia. El 25 de septiembre se envió por medio de correo electrónico, el recordatorio de actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se pegaron carteles en diferentes áreas de la institución informando sobre la protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se tiene publicado en la página de internet institucional, en la sección Transparencia Focalizada (http://www.colef.mx/transparencia/transparencia-focalizada/?lang=es) los temas sugeridos por diversos sectores de la población. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos junto con la Unidad de Enlace realizaron capacitaciones a los responsables de archivo de trámite referente a la Organización de Archivos, clasificación de información reservada y confidencial y Procedimiento para atender una solicitud de información y elaboración de la versión pública de documentos, el porcentaje de acuerdo a las capacitaciones impartidas representan el 43%. Los responsables de archivo de trámite continúan con la captura de expedientes en el Sistema de Administración y Automatización de la Gestión de Archivos (SAAGA). |
| **Contrataciones Públicas** | **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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET, mediante la Convocatoria que contiene las bases de participación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad a su interior, realiza compras consolidadas y se apega a otras, como las que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente Microsoft, cuyo contrato sigue vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones pública (licitaciones, Invitaciones a cuando menos tres), por lo que en este trimestre los realiza en su totalidad de manera electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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, así como la Programa Anual de Trabajo de Normas Internas 2015, elaborado por la institución se le dio seguimiento a: 1) Se identificaron las normas internas que inciden en el desempeño de los procesos, con la finalidad de mejorarlas y hacer más ágiles los procesos; 2) Revisión y evaluación de las normas internas; 3) Se dictaminaron internamente de permanencia y/o mejora de las normas internas revisadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar 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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. El Colef envío información a el CONACYT para elaboración del reporte Folio de Adecuación 2015-38-90A-166, de la reducción |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por medio de correo electrónico y a través de la página de internet institucional, en la sección Transparencia Focalizada se difunde la información socialmente útil por medio de correo electrónico y a través de la página de internet institucional, en la sección Transparencia Focalizada se difunde la información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En seguimiento a las actividades descritas en la Guía de acciones de Transparencia 2015, emitida por la Secretaría de la Función Pública, se difundieron por medio de redes sociales los temas de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. El Colef elaboró y entregó en tiempo y forma el Anteproyecto de Presupuesto 2016 ante el CONACYT |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se reportó en el SIIPPG la información correspondiente al 3er. 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.** | En seguimiento a la Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios, se realizó lo siguiente: 1) Aleación de procesos; 2) Mapeo de procesos; 3) Seguimiento al registro de proyectos de optimización de procesos prioritarios en el SIPMG; para el proyecto: Gestión de Proyectos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La institución actualmente cuenta con 16 programas se servicio social registrados en Institución Pública |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tiene vigente convenio con la Universidad Nacional de Rosario en la república Argentina el cual contempla el intercambio de personal para su desarrollo, así como el de reciente firma con la Universidad de Arizona. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, Estatuto del Personal Técnico Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La institución cuenta con un estudio prospectivo en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 con el proceso de "Disposición Final y Baja de Bienes Muebles", se encuentra en desarrollo el proceso de "Administración de Parque Vehicular". |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 designó al enlace y administrador de datos abiertos, se envió oficio de designación a la Secretaria de la Función Pública. 2.- Se conformó el "Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos". 3.- Se creó el "Inventario Institucional de Datos Abiertos" y se envió la plantilla al correo electrónico escuadrón@datos.gob.mx 4.- Se realizó la priorización de datos de valor. 5.- Se generó la plantilla del "Plan de Apertura" |

El Colegio de la Frontera Sur

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | A través del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) se reportaron los expedientes clasificados como reservados del período enero - junio 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todos los actos legales y administrativos han quedado documentados. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se disminuyeron los plazos a las Unidades Administrativas quienes realizan la búsqueda de la información solicitada, mejorando proactivamente los tiempos de respuesta, no se tuvo ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha dado cumplimiento al calendario establecido para la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de ECOSUR y se estableció períodos de revisión por parte del responsable del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Todas las consultas ciudadanas son públicas a través del INFOMEX. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Febrero 2015, cumplimos con el numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos. Continuamos con la actualización de los responsables de Archivo de Tramite sobre la homologación de los Instrumentos de Consulta y Control Archivístico. Junio 2015, iniciamos el proceso de solicitud de baja documental contable de manera interna. Actualmente contamos con las revisiones y autorizaciones de parte de los responsables de la documentación que pretendemos dar de baja, por lo que procederemos a solicitar la autorización para baja documental por parte de la Unidad de Contabilidad Gubernamental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 brindado capacitaciones y asesorías archivísticas de forma, personalizadas y vía correo electrónico. Hemos logrado la liberación documental en proporciones considerables de los espacios de Archivos de Tramite mediante las transferencias primarias al Archivo de Concentración, con forme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental. Continuamos con el desarrollo del sistema de archivos en conjunto con el Área de Soporte Técnico de la Administración, el cual contará con mecanismos que garanticen la integridad, autenticidad y disponibilidad de los expedientes que se encuentra en el Archivo de Concentración, además de permitir el servicio público para su consulta. Aunado a esto, por parte del COTECAEF, se está realizando un análisis a fondo sobre tres sistemas de control y organización de archivos que podrían ser de utilidad general a todos los Centros. |
| **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 el fin de prevenir a los funcionarios públicos de posibles sanciones se llevó a cabo reuniones periódicas con los administradores de las diferente unidades de Ecosur con el fin de prevenir posibles sanciones y se continuó asesorándolos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios vía telefónica y a través del comité |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se hizo la evaluación de las compras consolidadas y se obtienen ahorros al solicitar servicios consolidados más atractivos para los proveedores de servicios y obtener los mejores precios en el mercado que en tercer trimestre se siguen manteniendo. Hasta el momento no se ha tenido ningún reclamo por parte de los usuarios respecto a los servicios de Limpieza, Vigilancia, adquisición de combustible y Servicio de Reservación y Expedición de Pasajes Aéreos Nacionales e Internacionales, Vales de despensa y renovación de suscripciones de revistas científicas electrónicas e impresa con los proveedores adjudicados para las unidades de Ecosur ubicadas en los estados de Chiapas, Campeche, Villahermosa y Quintana Roo |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el sistema electrónico de COMPRANET en los procedimientos de contratación de la entidad en un 65% respecto del total. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se ha incluido en los contratos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública, la cláusula del procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. En el trimestre se cuenta con registros de programas y proyectos que están en periodo de revisión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **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 sector de manera coordinada las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos a enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 para las revisiones periódicas y así mismo se subirá información al Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se autorizan pagos estrictamente para impresión de libros y publicaciones relacionados con la función sustantiva de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizaron 497 sesiones de videoconferencias nacionales y al extranjero, con los Centros Públicos CONACYT, universidades en el extranjero, centros de investigación en Francia, España, Estados Unidos, Finlandia, Inglaterra, Costa Rica, Brasil, Alemania, Uruguay y Panamá, así como, entre las unidades de ECOSUR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Chetumal de Ecosur se está fomentado la medida de separación y reciclaje de basura, cambio de lámparas ahorradoras de energía y captación de agua de lluvia para riego de las 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.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se presentó el TALLER PREPARACIÓN PARA TOMADORES DE DECISION (policy brief),con el propósito de familiarizar con los objetivos, la estructura y la lógica de los documentos, dirigido al personal académico de ECOSUR vinculado a las temáticas de conservación de la biodiversidad, sistemas productivos agropecuarios, vulnerabilidades, gobernanza y otras áreas afines. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía anual de acciones de Transparencia 2015 y a los Criterios para la homologación de la sección Transparencia de los portales institucionales en Internet 2015, se llevó acabó la actividad independiente. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La sección de Transparencia Focalizada se encuentra publicada en el portal de |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está desarrollando un módulo vía web para la emisión de formatos institucionales TC-1, relativo al pago de personal eventual de campo |
| **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 desarrollando un módulo vía web para la emisión de 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.** | El modulo para emisión de formatos institucionales TC-1 vía web, ya se encuentra activo y preparado para entrar en operación, únicamente se está en espera de la autorización por parte de la Dirección de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y de las Condiciones Generales de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y de las Condiciones Generales de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes de aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviando la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 las acciones necesarias a fin de contar con la plataforma de correo electrónico actualizada y amparada con las licencias correspondientes, de igual forma, se realiza análisis para migrar la misma a un ambiente en la nube. Con relación a la firma electrónica ECOSUR participo en le evaluación de plataformas de Gestión Documental como parte de la Comisión de Interoperabilidad del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información del CONACYT (CATI). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se estableció tanto la UTIC como el Grupo de Trabajo de la Seguridad de la Información como grupos colegiados, donde participan diversas áreas de la institución y que como producto se obtendrá un diagnóstico que determine su mejor funcionamiento. De forma paralela se trabaja con los procesos establecidos y la adecuación de los mismos al nuevo esquema como grupos colegiados. Se generó un sitio para seguimiento así como los repositorios requeridos por el MAAGTISI el cual está en proceso de revisión por parte del Órgano Interno de Control (http://maagticsi.ecosur.mx/) |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviando la información requerida. |

El Colegio de Michoacán, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Las unidades administrativas de El Colegio de Michoacán, A.C., cumplen con la actualización de sus índices de expedientes reservados (información clasificada y desclasificada). Éstos son publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 conformación del expediente tipo, con todos los centros públicos (CONACYT), el expediente tipo se va a conformar con la misión y visión de la Institución, y se comenzó con la sección sustantiva de docencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 varias videoconferencias, con los centros CONACYT, para intercambiar puntos de vista en materia de Procesos, para determinar el expediente tipo, se comenzó con la sección de docencia. Se asistió a la XXXVI reunión nacional de archivos celebrada en la ciudad de Aguascalientes los días 6,7, y 8. Se aprovechó para asistir a la cuarta reunión del COTECAEF y al curso sobre procesos el 8 y 9 de octubre en la ciudad de Aguascalientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el tercer trimestre de 2015 se han publicado cuatro temas derivados de la Política de Transparencia de la información Socialmente Útil o Transparencia Focalizada. Estos son: 1.- Becas; 2.- Servicios Contratados; 3.- Portales Académicos y; 4.- Servicios Bibliográficos. Como parte de las actividades de homologación de transparencia hemos cumplido con 7 actividades en tiempo y forma las cuales se han reportado a la SFP que a su vez reporta al CONACYT. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Encuesta mediante el Sistema Electrónico, volantes y trípticos que se han difundido Y dirigido a la población interesada en consultar la información Socialmente Útil. Solicitudes de información con temas de mayor frecuencia. Investigadores, profesores, estudiantes y público en general. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 los trabajos en la digitalización de los servicios con que cuenta la institución, atención y seguimiento de alumnos así como los servicios de la biblioteca institucional, para su integración al sistema de 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 continúa con los trabajos en la digitalización de los servicios con que cuenta la institución, atención y seguimiento de alumnos así como los servicios de la biblioteca institucional, para su integración al sistema de ventanilla única. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se continúa con la digitalización de documentos y el uso de la intranet, de igual manera la instrumentación de los nuevos módulos del sistema Evolution, para los distintos procesos enfocados a la armonización contable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se finalizó el sistema para los trámites de asuntos escolares, y se continúa trabajando en la digitalización de los servicios que presta esta institución, principalmente en servicios de Biblioteca, actualmente se encuentran en fase de pruebas en el sistema de ventanilla. |

El Colegio de San Luis, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el tercer trimestre del año 2015, El Colegio utilizó las herramientas que permitieron documentar todas las decisiones y actividades gubernamentales, como es el caso de COMPRANET, PASH, SISI, IFAI, POT, RUSP, además de contar con el principio de máxima publicidad. En el periodo que se reporta no existe declaraciones de inexistencia de información |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el tercer trimestre del año 2015 las solicitudes de información fueron atendidas en el tiempo establecido que señala la Ley Federal de Transparencia, observando el principio de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. Inclusive El Colegio obtuvo una calificación de cumplimiento del 100% en la atención de oportunidad de respuesta a las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De manera mensual se envía a los servidores públicos en posesión de la información, la evaluación mensual que realiza el INAI al Portal de Obligaciones de Transparencia en cuanto a la actualización de la página, así como la fecha en la que se debe publicar la información con el propósito de mantenerla actualizada. Estrategia que ha sido fundamental para mejorar la actualización de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Colegio forma parte de la "Red por una cultura de la transparencia en la Administración Pública Federal" que lidera el INAI, en la que existe un Programa de Capacitación en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas. Por la ubicación geográfica de El Colegio, los cursos se programaron a través de la herramienta del CEVIFAI, obteniendo una respuesta favorable por parte del personal. Al cierre del mes de septiembre se realizaron 33 acciones de capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la página electrónica de El Colegio se difunde la Política de Privacidad y manejo de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página electrónica de El Colegio se encuentra la información socialmente útil o focalizada lo que permite a la institución difundir temas de interés a la comunidad. Además de contar con un cuestionario sobre la utilidad de la información que se publica en la página electrónica. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental y la Guía simple de archivos se encuentran publicados 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.** | Los responsables del archivo de trámite participan en diversas actividades que permiten su actualización permanente 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 hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en COMPRANET, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como a los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | No se han detectado proyectos de inversión que puedan desarrollarse bajo el esquema de APP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex-post para los proyectos y programas de inversión vigentes en la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitación para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. 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, más aun por la lejanía de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El uso de vehículos se realiza de manera planeada y programada. Esto permite ahorros en costos de traslado. La medida se apoya con la realización y seguimiento de actividades a través de medios electrónicos. (Videoconferencias y otros). Hay una sola persona encargada de realizar depósitos bancarios, compras menores, entrega de correspondencia, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Las instalaciones de El Colegio cuentan con elementos para la captación de agua de lluvia y sistemas de ahorro de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Secretaría de la Función Pública emitió un listado de las Entidades a las que no le es aplicable la materia de Participación Ciudadana, entre las que se encuentra El Colegio de San Luis, A.C. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El Colegio publica en su página electrónica la información socialmente útil o focalizada, de acuerdo con lo que establece la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Esta actividad se realiza en coordinación con la Coordinadora sectorial. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El Colegio no atiende a audiencias estratégicas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información socialmente útil o focalizada se encuentra disponible en la página electrónica de El Colegio, en el apartado de Transparencia, en el tema de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por el CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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. Otorga apoyos económicos para capacitación y becas de los estudiantes. Estos procesos 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Colegio de San Luis mantiene convenios de colaboración académica e institucional con diversas instituciones nacionales, entre ellas, la Universidad Autónoma de San Luis Potosí y El Colegio de México |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en el Reglamento Interior de trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La estructura organizacional de El Colegio no permite establecer programas de intercambio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico y en Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos planes se aprobaron en el año 2014 y rigen a la entidad en los próximos cinco años. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 atender los trámites y servicios internos se implementó el Portal de Servicios Digitales psd.colsan.edu.mx.  Se tienen registrados 5 servicios en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estados - CNTSE, mismos que están en fase de implementación. El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera Coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos 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 atender los trámites y servicios internos se implementó el Portal de Servicios Digitales psd.colsan.edu.mx.  El Sistema de Información Presupuestal y Armonización Contable sipac.colsan.edu.mx/sarp tiene implementada la firma electrónica avanzada. El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera Coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se encuentra implementada la versión más reciente del MAGTICSI y la contratación de TICS se efectúa con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General de la materia. Se le da mantenimiento permanente al MAAGTICSI, además en el 4o. trimestre está programado realizar un análisis de vulnerabilidades. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se encuentra en proceso de implementación de datos abiertos, para dar cumplimiento a las acciones establecidas en la Guía de Implementación de Datos Abiertos, emitida en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2015. El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera Coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

Fondo de Información y Documentación para la Industria

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante la Segunda Sesión Ordinaria del 2015 celebrada el pasado tres de agosto por el Comité de Transparencia del INFOTEC, se aprobó el Índice de Expedientes clasificados como reservados y desclasificados, correspondientes al primer semestre del 2015, resaltando que como resultado de las labores de colaboración entre las unidades administrativas de la Entidad se cuenta con un 65% de expedientes desclasificados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevaron a cabo diversos Comités al interior de la Entidad, de los cuales, de cada sesión efectuada se levanta un Acta por escrito que va firmada por todos y cada uno de los involucrados. Asimismo, generalmente en los acuerdos o negociaciones verbales en los que el INFOTEC es parte, se procede al levantamiento de 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.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales, precisando que en caso de ser necesario se celebran convenios de confidencialidad. De igual manera, se procedió a notificar al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) que no hubo modificaciones al Sistema Persona. Finalmente con la finalidad de dar a conocer a las personas el tratamiento a sus datos personales y lo relativo a sus derechos ARCO, se elaboraron Políticas de Privacidad para las Subgerencias de Recursos Humanos y de Asuntos Consultivos de INFOTEC |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información, generalmente son turnadas de manera inmediata a la Unidad Administrativa responsable de la información, asimismo, dependiendo la naturaleza y cantidad de información y/o documentación requerida, se reduce el tiempo de respuesta a dicha Unidad Administrativa a 2 o 3 días, a efecto de dar cumplimiento a la solicitud de información en el menor tiempo posible, además, en el caso de las solicitudes que no son competencia del INFOTEC o es necesaria información adicional, se atienden de manera inmediata. Asimismo, se informa que respecto a las evaluaciones emitidas por el INAI en materia de Respuestas a Solicitudes de Información (RSI) del primer semestre del 2015 esta entidad aumento su calificación a 99.62%, precisando además que durante el segundo trimestre de 2015 no se interpuso ningún recurso de revisión en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Por lo que respecta a las solicitudes de información, se precisa que la Unidad de Transparencia revisa las respuestas Emitidas por la Unidad Administrativa responsable de dicha información, analizando que la información sea correcta, veraz y completa. Además de que se han llevado a cabo distintas actualizaciones en este periodo al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 la Segunda Sesión Ordinaria del 2015 del Comité de Transparencia del INFOTEC se aprobaron las capacitaciones a impartir en el ejercicio 2015 las cuales se han llevado a cabo en tiempo y forma, asimismo, el personal de la Unidad de Transparencia asistió a la capacitación en materia de la LGTAIP impartida por la UNAM, INAI y la SFP el pasado 28 de septiembre. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Además de haberse incorporado folletos informativos en la Unidad de Transparencia en los que se define la naturaleza de los datos personales, el derecho de acceso y corrección de datos personales con el que cuenta el titular de dichos datos, es uno de los temas que se encuentran publicados en el apartado de Transparencia Focalizada del INFOTEC. Asimismo, es importante señalar que las políticas de privacidad elaboradas para las Subgerencias de Recursos Humanos y Asuntos Consultivos de esta Entidad abordan dicho tema. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se han publicado y actualizado los temas de servicios ofertados y contratados por INFOTEC y Presupuesto asignado, en el apartado de Transparencia Focalizada del Portal web del INFOTEC, toda vez que estos temas son recurrentes en las solicitudes de información que esta Entidad recibe. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 del INFOTEC, se gestionó un procedimiento de transferencia documental primaria al Archivo de Concentración, lo que representa 5 cajas, con 95 expedientes, equivalentes a 75 kilogramos y 1.5 metros lineales aproximadamente. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Personal del Área Coordinadora de Archivos y del Archivo de Concentración, participaron en la capacitación brindada por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), a través de los Cursos "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos" y Producción e Integración de la Información Archivística: Manejo de la Correspondencia y Desempeño del Control de Gestión. |
| **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 realizados por INFOTEC, así como en todos los documentos que involucran la contratación con particulares la entidad hace públicos los requisitos para que en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se denuncie, ante que autoridad debe presentarla y las sanciones establecidas en la Ley. Se participó en el Taller de Contratos de Adquisiciones y sus modificaciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Tomando en consideración los Contratos Marco celebrados por la Secretaría de la Función Pública, el INFOTEC consolidó su contratación de Mantenimiento de Vehículos, formalizando el contrato específico con la empresa Servicios Corporativos Kemper, S.A. de C.V. el cual estará vigente hasta el 31 de diciembre de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El INFOTEC utiliza el sistema CompraNet en sus procesos de contratación, conforme a lo dispuesto en los lineamientos de CompraNet 5. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye en sus contratos la cláusula relativa a las desavenencias que pudieran presentarse durante la ejecución del contrato, así como incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. Se tienen registradas las carteras de inversión denominadas: "Renovación de Tecnologías de la Información 2015" por $68,039,950.0(solicitud:44012, clave: 143891M0001); "Creación del Laboratorio de Sistemas Embebidos" por $10,364,839.0(solicitud 45068,clave 143891M0001); cartera denominada "Modernización y equipamiento de los edificios sedes del INFOTEC" por la cantidad de $3,839,598.0(solicitud 44344 y clave 153891M0002). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se inscribieron a 3 servidores públicos al Diplomado en Línea impartido por la Coordinación del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la S.H.C.P., de manera tal que ya cursaron el Módulo de Inducción a Distancia 2015, y actualmente están en el módulo 1 de un total de 6, denominado "Introducción". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 base en las medidas de digitalización de trámites y servicios se simplificaron los formatos: "Solicitud de Gestión de propiedad de Industrial" y el Acuse de Recepción de Solicitud de Admisión a Posgrado INFOTEC.  Para la simplificación del Trámite de Admisión se despublicaron 3 formatos que se entregaban de manera física: Solicitud de Admisión a la Maestría en Dirección Estratégica de las TICS, Solicitud de Admisión a la Maestría en Gestión de Innovación de las TICS y Solicitud de Admisión a la Maestría en Derecho de la TICS para ser sustituidos por 1 sólo proceso denominado "Solicitud de Admisión a Posgrados INFOTEC" que se realiza en línea y que con el acuse por correo electrónico antes mencionado cumple con las características expuestas por la Coordinación 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.** | De las revisiones periódicas realizadas, fue aprobado por el Órgano de Gobierno la modificación al Manual de Organización del INFOTEC, en ese sentido se realiza las gestiones administrativas y jurídicas ante las instancias 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.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se continúa con la distribución de libros y publicaciones a través del correo electrónico. Apegándose al proceso de difusión de la Institución. Así mismo se han implementado infografías para dar a conocer procesos e información sustantiva y se evita la impresión de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se realizó la implementación del equipamiento de videoconferencias de las salas de trabajo de la Institución para fomentar la utilización de la tecnología a través de Internet y disminuir los gastos de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se lleva a cabo la programación de rutas para la entrega de correspondencia considerando la salida de la misma a partir de las 10:30hrs; adicionalmente se efectúa la programación de préstamo de vehículos y el traslado de personal a sitios en donde INFOTEC tiene presencia con la finalidad de aprovechar al máximo la capacidad de la unidad, el control y seguimiento del consumo de combustible por vehículo.   Cabe mencionar que en este rubro el INFOTEC, ha sido candidato para recibir el reconocimiento por los ahorros logrados en el periodo de 2014 dentro del Programa de ahorro y uso eficiente de la energía para las Flotas Vehiculares de la Administración Pública, el cual otorga la Secretaria de Energía a través de la CONUEE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Etapa del proyecto INFOTEC VERDE:  - Se continuó con la operación del huerto hidropónico a menor escala. - Se continuó con el análisis de sensores para la automatización y control del huerto. - Se desarrolló la versión beta del Tomo I: Huerto hidropónico - "Lo que debemos saber" |
| **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 de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la actividad correspondiente de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, mediante correo electrónico de fecha 9 de abril remitido a CONACYT junto con el formato de cumplimiento respectivo, en el cual se llevó a cabo la identificación de los temas socialmente útiles. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se dio cumplimiento en tiempo y forma a la actividad correspondiente de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, mediante correo electrónico de fecha 28 de julio remitido a CONACYT junto con el formato de cumplimiento respectivo, en el cual se definió que el mecanismo de difusión seria a través del portal institucional y redes sociales del INFOTEC. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se atendió en tiempo y forma la actividad correspondiente de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, mediante correo electrónico de fecha 28 de julio remitido a CONACYT junto con el formato de cumplimiento respectivo, en el cual se definieron las principales acciones que esta Entidad llevaría a cabo para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Consejo Coordinador sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). INFOTEC ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT a través del nuevo portal http://www.sifascpi.gob.mx/Indicadores/ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT a través del nuevo portal http://www.sifascpi.gob.mx/Indicadores/ |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realiza el mapeo de los procesos institucionales por las Direcciones Adjuntas en la herramienta SWB Process y Documenter (Desarrollada en INFOTEC, con el soporte de la DAC, tanto de su equipo de consultoría en procesos como el de desarrollo, para acompañar en el mapeo de procesos y atender mejoras de funcionalidad de la herramienta), para algunos procesos se está integrando el modelo (mapa) así como alguna documentación detallada. Se realizan actividades de alineación e integración entre procesos de las Direcciones Adjuntas. Al término de las actividades de alineación e integración entre procesos de las Direcciones Adjuntas, se operarán para su estabilización y maduración, posteriormente se definirán los procesos a optimizar. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realiza el mapeo de los procesos institucionales por las Direcciones Adjuntas en la herramienta SWB Process y Documenter (Desarrollada en INFOTEC, con el soporte de la DAC, tanto de su equipo de consultoría en procesos como el de desarrollo, para acompañar en el mapeo de procesos y atender las mejoras de funcionalidad de la herramienta), para algunos procesos se está integrando el modelo (mapa) así como alguna documentación detallada. Se realizan actividades de alineación e integración entre procesos de las Direcciones Adjuntas. Una vez concluida la alineación, se utilizarán los procesos estandarizados en las dos sedes del INFOTEC. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se mantiene convenios con 8 instituciones educativas en el D.F. y 5 en Aguascalientes, para la contratación de egresados, becarios y servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza conforme al Sistema de Competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Nos encontramos en espera de la liberación del Módulo de Evaluación del Desempeño, por parte del proveedor del Sistema Integral de Recursos Humanos, a fin de realizar las pruebas de funcionalidad del Módulo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización que fue entregado al OIC y se realizaron las valuaciones de puesto que correspondían. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 1 Plan de Acción 2015 (PA15) "Gobierno centrado en la ciudadanía" para la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA) se actualizaron los formatos de admisión para los posgrados y el de Solicitud de gestión de propiedad de industrial del INFOTEC. Para la simplificación del Trámite de Admisión se despublicaron 3 formatos que se entregaban de manera física, para ser sustituidos por 1 sólo proceso que se realiza en línea y que en su acuse por correo electrónico cumple con las características expuestas por la Coordinación 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizó la implementación y adecuación del proceso APCT de acuerdo al marco rector MAAGTICSI v3.0, asegurando los requerimientos para su integración de la herramienta de Gestión Política TIC (HGPT). Se realizó la adecuación de los formatos para el registro de los proyectos, el APCTF2 y Anexo técnico. Se realiza la gestión de registro de los proyectos en la herramienta de Gestión Política TIC para su aprobación y liberación, asegurando la aplicación de la normativa aplicable. Para dar seguimiento al PETIC 2015, se realizó la clasificación del portafolio de proyectos en tres macro proyectos integrados en el proceso de ADP; Renovación Tecnológica de TIC, Prospección de Proyectos Comerciales y Fortalecimiento de Infraestructura y Software, asegurando que cada proyecto que se registre, este alineado a las líneas de acción aplicables en materia de TIC. Se implementó el proceso APRO y el formato APRO1 para la evaluación de proveedores y gestión 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 llevó a cabo la tercera sesión del consejo institucional de datos abiertos, donde se realizó la definición de los 5 conjuntos de datos abiertos que se reportarán. 1. Eventos de difusión, divulgación y vinculación 2. Adquisiciones, arrendamientos y servicios del INFOTEC 3. Activos de TI 4. Personal certificado de INFOTEC 5. Iniciativa PSP / TSP en INFOTEC |

Instituto de Ecología, A.C.

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Instituto de Ecología, A.C. integra la documentación que sustenta cada operación realizada, 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. |
| **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 y en su caso, el Comité de Información, atienden las solicitudes del SISI del INAI respetando el texto de la petición del ciudadano y agilizando los procesos para darle una respuesta completa y oportuna, ya sea a través de la entrega de la documentación correspondiente o de los sitios electrónicos en los que puede revisar la información, siempre con un sustento jurídico, o bien, informándole de alternativas en otras unidades de enlace cuando la solicitud no sea de competencia del Instituto de Ecología, A.C. Se busca que las respuestas se entreguen a más tardar cinco días hábiles antes de la fecha límite. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Portal de Transparencia del Instituto se encuentra actualizado de acuerdo con las fechas solicitadas y según los parámetros de la legislación vigente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La entidad envío al Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), un diagnóstico para conocer la situación del archivo de la entidad; con base al diagnóstico se dará inicio a los trabajos de la 3er. Etapa de implantación de instrumentos y disposición documental del Proyecto para Fortalecimiento, Actualización y Disposición Documental impulsado por el Archivo General de la Nación y el Sector Ciencia y Tecnología. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La entidad solicitó a cada unidad administrativa y sustantiva que se designará a un responsable de archivo de trámite, a efecto de que dicho servidor público recibiera capacitación y poder brindarle la metodología archivista requerida para cumplir con los lineamientos de organización y conservación de archivos emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y el Archivo General de la Nación (AGN), así como la legislación federal aplicable. |
| **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 trece licitaciones públicas realizadas en el periodo enero-septiembre de 2015, se indicaron las sanciones que aplican de conformidad con lo establecido en la LAASSP y LOPSRM, así como la Autoridad ante la cual pueden presentar cualquier inconformidad sobre los procesos, y se incluyó la Nota Informativa para Participantes de Países Miembros de la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE). En todos los contratos celebrados se establecieron cláusulas de los causales para la aplicación de penas convencionales y/o deductivas, así como de Rescisión Administrativa de los contratos. Además los servidores públicos responsables de las contrataciones del INECOL están capacitados respecto a las sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en términos de la LOPSRM y LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de contratación realizados en el periodo enero-septiembre de 2015, se cumplió totalmente con lo indicado en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deben observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet; ya que a través de dicho sistema, se realizaron trece licitaciones públicas y los procedimientos de contratación por adjudicaciones directas por montos superiores a la cantidad equivalente a trescientas veces el salario mínimo general diario vigente para el Distrito Federal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos celebrados en el periodo enero-septiembre de 2015, se incluyó una cláusula en la que se indica el Procedimiento para la Resolución de las Controversias que se susciten, sobre problemas específicos de carácter técnico y/o administrativo, para resolverse en instancias internas. La línea de instancias se determina: en primer término en la Unidad Administrativa Responsable de la Contratación, como segunda instancia la Dirección de Administración y finalmente ante el Órgano Interno de Control, con lo cual se tienen tres niveles o instancias de conciliación antes de proceder a terceros jurídicamente habilitados en la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 entidad validó los dos trámites registrados por la Secretaria de Posgrado de INECOL, en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) y se enviaron al analista del sistema de Ventanilla Única. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno y 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.** | Se continua por la Coordinación de TIC’s con la implementación del proyecto de "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 (vídeo, telefonía, audio y control remoto de equipos). Así también se continúan realizando enlaces para vídeo conferencias de capacitación de instancias sectoriales, 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** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Instituto se ajusta a los lineamientos en la materia, se continúa presentando la información periódica mensual, relacionada con los gastos de la partida 33605 Información en Medios Masivos derivada de la Operación y Administración de las Dependencias y Entidades, en el sistema denominado "Comunicación Social" implementado por la Secretaría de la Función Pública, misma que valida el Titular del Órgano Interno de Control en el INECOL. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 racionalizada y 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.** | Para 2015 los proyectos y programas de inversión autorizados al INECOL en materia de construcción o adecuación de inmuebles consideran acciones de captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación de circuitos, sensores de presencia, etc. Así también se realiza la separación de basura para obtener vermicomposta y entregarla al Jardín Botánico del INECOL para el uso como abono de las plantas a su cuidado, además de acciones de reciclado. Las plantas tratadoras de agua cumplen con la Norma Oficial Mexicana NOM-003-SEMARNAT-1997 (Que establece los Límites máximos permisibles de contaminantes para las aguas residuales tratadas que se reúsen en servicios al público) 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.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, implementado por INDAABIN |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir de la información solicitada en el SISI, se han detectado algunos rubros que son recurrentes en cuanto a la información solicitada. Esta información es la base para la incorporación en el programa de Datos Abiertos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La página web tiene actualizada la información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se promueve a través de las redes sociales el acercamiento a la información socialmente útil publicada en la página web. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La entidad concluyó el proyecto "Registro Electrónico de Estudiantes Nacionales Externos en el Instituto de Ecología, A.C." a través del cual se logró el desarrollo e implementación de un sistema electrónico que permite el registro y control de estudiantes externos nacionales que acuden al INECOL a realizar servicio social, prácticas profesionales, estancias, residencias profesionales y tesis, con este proyecto se obtuvo la optimización del proceso "Registro de estudiantes de servicio social y tesistas externos trabajando en el INECOL", que corresponde a Secretaría Académica. Asimismo, se continúa trabajando en el proyecto "Programación presupuestal automatizado de mantenimiento de equipos de laboratorios institucionales en el Sistema Integral de Información Institucional (SIII)", de acuerdo a su plan de trabajo establecido en el SIPMG. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se continúa con el mecanismo de entrega de recursos a becarios INECOL, a través de transferencia bancaria, lo que garantiza transparencia y oportunidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A través del Comité de Proyectos Externos se continúan evaluando Convenios de Colaboración para movilidad de personal académico y proyectos conjuntos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La entidad determinó como herramienta objetiva de competencia la batería de exámenes psicométricos aplicados a candidatos a ocupar plazas federales (ingreso), los cuales incluyen medición de: 1. Índice de confianza, honestidad, ética y valores, 2. Coeficiente Intelectual y 3. Prueba de comportamiento ante diversos escenarios. Se continúa con estas acciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La entidad 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.** | El INECOL está elaborando una propuesta del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos Profesionalización y Organización; derivado de que el CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial nos hizo llegar el material proporcionado por la Secretaría de la Función Pública en la capacitación vinculada a la elaboración del Estudio de Prospectiva, enviando un índice sobre la estructura que se sugiere tenga este documento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El INECOL está elaborando una propuesta del Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos Profesionalización y Organización; derivado de que el CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial nos hizo llegar el material proporcionado por la Secretaría de la Función Pública en la capacitación vinculada a la elaboración del Estudio de Prospectiva, enviando un índice sobre la estructura que se sugiere tenga este documento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se validaron los dos trámites registrados por la Secretaria de Posgrado del INECOL, en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) y se enviaron al analista del sistema de 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 actualizó el sistema de correo electrónico para estudiantes a un servicio en la nube que integra herramienta tal como mensajería instantánea por medio de computadora o dispositivos móviles. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las solicitudes de Compra, arrendamiento, renovación o contratación de servicios relacionados con TIC, se registran en la Herramienta de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la SFP, para solicitar su Dictamen Favorable y proceder de acuerdo a los Lineamientos establecidos para realizar su formalización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La entidad dio cumplimiento a lo establecido en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de junio de 2015, enviando su respectivo Inventario General de Datos del Instituto de Ecología, A.C. al correo escuadron@datos.gob.mx, así como la minuta de trabajo en la cual el Consejo Institucional de Datos autoriza dicho inventario. De tal forma que se obtuvo la validación de la misma. |

Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora"

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Instituto Mora estableció en su programa de capacitación 2015 a 78 servidores públicos en 9 cursos. En el tercer trimestre se han capacitado 5 personas en 6 cursos de los que se cuenta con su constancia que certifica su 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.** | En las convocatorias de los procedimientos de contratación, Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se incluyó 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/ invitación a cuando menos tres", en el que se pone a disposición de los licitantes la información de la autoridad ante la cual debe presentar la denuncia; asimismo, se hizo mención de las sanciones establecidas en la LAASSP.  Por otro lado, se incluyó 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La contratación para el servicio de vales de despensa, así como arrendamiento de vehículos, se ha instrumentado con base en contrato marco vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El Instituto lleva a cabo la mayoría de sus procedimientos a través del sistema electrónico sobre todo Licitaciones Públicas, Invitaciones a cuando menos tres personas así como solicitudes de información. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos celebrados por el Instituto Mora, del segundo trimestre, contemplan una cláusula para el procedimiento de resolución de controversias. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con el programa de Servicio Social 2015 denominado "Sistema de Innovación Tecnológica a la Ciencia y Gestión Administrativa" con clave: 2015-61/2-996, registrado ante la Universidad Nacional Autónoma de México, la fecha de cierre del programa es el 31 de diciembre de 2015, a partir del mes de abril se firmó un convenio firmado con la universidad ICEL y a partir del 10 de septiembre se establece un nuevo convenio con el Centro de Estudios Tecnológicos industrial y de servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la primera Evaluación al Desempeño del personal de Mando, Técnicos Académicos, Asistentes de Investigación y Operativo. Es importante señalar que en el Instituto, la planta de Profesores-Investigadores, cuenta con su Reglamento de Evaluación para la asignación de estímulos. La evaluación y asignación de estímulos está a cargo de la Comisión Dictaminadora Académica, haciendo un reconocimiento al desempeño y productividad sobresalientes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Atiendo los compromisos establecidos en nuestro Plan de Trabajo con prospectiva 2015-2018, específicamente capacitación y contratación de recursos humanos, al 30 de septiembre de 2015 se han capacitado a 121 servidores públicos. De acuerdo a la convocatoria emitida por la Dirección de Investigación, actualmente se cuenta con dos nuevos Profesores-Investigadores con categoría de Asociado "A” quienes apoyarán las actividades de las temáticas de Historia de México en la segunda mitad del siglo XX (posterior a 1940) y Políticas Ambientales con Enfoque Regional, con amplio conocimiento en la metodología de sistemas de información geográfica y métodos cuantitativos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Atendiendo los objetivos estratégicos establecidas en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) específicamente crecimiento, capacitación y organización ocupacional, se capacito a personal de Vinculación en la temática Generando Confianza: Principios y Cualidades de Liderazgo que permitirá reforzar las gestiones que conduzcan a estrechar la vinculación con dependencias gubernamentales, organismos académicos y organismos internacionales. De acuerdo a la convocatoria emitida por la Dirección de Investigación, actualmente se cuenta con dos nuevos Profesores-Investigadores con categoría de Asociado "A” quienes apoyarán las actividades de las temáticas de Historia de México en la segunda mitad del siglo XX (posterior a 1940) y Políticas Ambientales con Enfoque Regional, con amplio conocimiento en la metodología de sistemas de información geográfica y métodos cuantitativos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Desde 2014, se tienen registrados 5 servicios ante la COFEMER, MORA-00-001, Solicitud de ingreso al Doctorado en Historia Moderna y Contemporánea MORA-00-002, Solicitud de Ingreso a la Licenciatura en Historia MORA-00-003, Seguimiento de Egresados MORA-00-004, Solicitud de ingreso a educación continua. MORA-00-005, Solicitud de Ingreso a Maestrías. (Se hace la aclaración que de este último servicio se aplica para las Maestrías de CID, ER, HMyC y SP). Están disponibles desde el portal del Mora información en formato electrónico de: 1. Consulta del catálogo de publicaciones en línea a través del Sistema de Librería,  2. Catálogo en línea de Biblioteca,  3. Portal de la Revista ALHE 4. Portal de la Revista Secuencia,  5. Portal de la Revista Bicentenario |
| **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.** | Internamente el pasado 20 de mayo la Subdirección de Informática convocó a Directores de área y personal de apoyo para invitarlos a conocer el sistema Inteligov que incluye los módulos de: ° Control de Gestión ° Firma electrónica ° Oficina Postal Electrónica ° Solicitudes Ciudadanas ° Clasificación de Archivo y Transparencia Es el sistema mejor evaluado por la Comisión de Interoperabilidad del CATI, y es una solución que ya está dada de alta en el Contrato Marco de la SFP.  La Subdirección de Informática realizó una encuesta a todas las áreas, donde se solicitó que identificaran y contaran las personas que utilizaran firma electrónica, y la cantidad de personal que gestionaran documentos por área. Derivado de esto se realizó el estudio de factibilidad el cual actualmente está a la espera de obtener la suficiencia presupuestaria para iniciar el proceso 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.** | Durante el 3er. semestre 2015, se tienen registrados en el Portal de Política TIC de la UGD: 9 Planes Estratégicos en Tecnologías de Información y Comunicaciones 2015, y 20 estudios de factibilidad trabajados en conjunto con el OIC y gestionados y autorizados por la UGD. Lo anterior se ha gestionado apegándose a los procesos del Manual de Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGCTISI). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 18 de Junio en el DOF fue publicada la GUÍA de Implementación de la Política de Datos Abiertos, el Instituto ha realizado lo siguiente: -Paso 1.1 Formar un grupo de trabajo y designar un Enlace y Administrador de datos Abiertos,  -Paso 1.2 Crear un Inventario de datos Institucional, se realizó entre todo el grupo de trabajo el  Inventario Institucional, además de la creación de una minuta de trabajo en donde se establece que el  grupo de trabajo aprueba los conjuntos de datos descritos en el Inventario Institucional. -Paso 1.3 Priorizar los datos de Valor, se realizó en conjunto con las áreas generadoras una matriz  de priorización de los conjuntos de datos establecidos en el Inventario Institucional. -Paso 1.4 Generar y publicar el Plan de Apertura Institucional, de acuerdo a la matriz de  priorización se generó el Plan de Apertura, se dio una fecha estimada de publicación y la frecuencia  de actualización de los conjuntos de datos. |

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el periodo se desclasificaron dos expedientes: Propios 460 (IFE), clasificado como reservado el 13 de septiembre de 2010, y ASF-DGJ-CN-003/2010, clasificado como reservado el 13 de septiembre. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todas las áreas continuaron elaborando actas y minutas de sus reuniones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad con la legislación vigente se protegen los datos personales de proveedores, estudiantes y 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.** | El titular de la Unidad de Enlace del INAOE continúa con la práctica de requerir por escrito a todas las áreas a las que se turnan solicitudes de información, que envíen sus respuestas en periodos no mayores a diez días hábiles |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante circular emitida por el Director General del Instituto, se instruyó a toda la comunidad para que toda la documentación generada se elabore con calidad. Así mismo la Unidad de Enlace trabaja de manera permanente con las áreas que deben responder solicitudes de información de los ciudadanos para garantizar que la información entregada a través de INFOMEX cuente con las características de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 servidores públicos del INAOE están tomando en línea los cursos del INAI, de conformidad con el programa anual de capacitación presentado al INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El área de adquisiciones en los procesos de contratación incluye la leyenda relacionada con la protección de datos personales. En el apartado de visitas en la página web del INAOE, los datos personales están ocultos en la vista pública en el portal. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Todas las direcciones ya tienen el cien por ciento de avance en cuanto a la homologación y autorización de instrumentos archivísticos. La Dirección General tiene un ciento por ciento de avance en el registro de correspondencia y en la catalogación de expedientes. Por otra parte, los inventarios de todas las direcciones registran un avance del cincuenta por ciento. Se trabaja con todas las áreas para avanzar rápidamente en los temas de transferencias primaria y secundaria, de acuerdo al calendario de actividades publicado en el POT, se está realizando un inventario por área para los inventarios documentales, así mismo para la transferencia y bajas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 a partir de 2014 el instrumento de solicitud de asesoría en materia de archivos y de encuesta por parte del solicitante de la misma materia. Para el ejercicio 2015 se tienen calendarizados 10 cursos en línea y un taller presencial para personal encargado de archivos de las diferentes áreas del Instituto referente a la valoración documental. Se continúa con la obligación de publicar en el POT el calendario de actividades archivística 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.** | La entidad continúa con la difusión y promoción de los requisitos de la denuncia y autoridad ante quien debe presentarla en todos los procesos licitatorios, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Invariablemente se consulta la plataforma de CompraNet a fin de verificar la existencia de contratos marco con antelación a la emisión y publicación de cualquier licitación pública para que de ser el caso el instituto se adhiera a dichos contratos marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los casos se continúa utilizando el sistema CompraNet para llevar a cabo los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los casos se establece en los contratos respectivos la cláusula de conciliación, indicando la autoridad ante quien debe presentarse |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. Por lo anterior todas las solicitudes para programas y proyectos de inversión establecidas en mecanismos de planeación vigente cuentan con la alineación al PND y a los objetivos y estrategias requeridas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | A la fecha ninguno de los programas y proyectos de inversión presentados para su autorización a la SHCP, considera el esquema de financiamiento de Asociaciones Público Privadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones no ha requerido evaluaciones ex post para los proyectos y programas de inversión vigentes de la entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. Durante el presente año no se ha convocado a los CPI´s con la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión de manera mensual dentro de los primeros diez días siguientes del mes inmediato anterior en las plataformas informáticas determinadas 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad mantiene su infraestructura en condiciones adecuadas para realizar en el momento que se requiera reuniones de trabajo tanto de las áreas sustantivas como administrativas a través de videoconferencias, internet y medios digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El INAOE continúa erogando en este rubro exclusivamente para la promoción de sus programas, congresos científicos y la publicación de memorias de los investigadores. Todas relacionadas con la actividad sustantiva. Adicionalmente se obtienen tiempos gratuitos de participación permanente en radio, televisión e internet, para la promoción de sus programas y eventos de divulgación a través de convenios de mutuo acuerdo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con la política de que los servidores públicos compartan los equipos de transporte. Así mismo, se establecen días para la entrega de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 fundamento en el punto 5 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana el INAOE se encuentre entre las instituciones a las que no les aplica realizar acciones de participación ciudadana 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se continuó trabajando en apego a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 14 de septiembre del presente, se actualizó la sección de transparencia focalizada relacionada con los temas de divulgación científica para niños y jóvenes, posgrados, contrataciones, cursos de capacitación de laboratorio de colorimetría, eventos gastronómicos y visitas al INAOE. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se desarrolló un spot de radio que se transmite mediante el conmutador del INAOE, cuando el usuario se queda en tiempo de espera. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **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, solo 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.** | La entidad continúa con el proceso de homologar y estandarizar el Control Escolar Unificado y Automatizado Y "Seguimiento de Graduados" que se encuentra desarrollado por otros CPI´s. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El INAOE ha suscrito convenios de cooperación técnica con institucionales públicas y/o privadas en materia de prácticas profesionales o servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continúa con la contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tomarán los convenios celebrados por el INAOE, con instituciones Universidades y/o tecnológicos, públicas y privadas en materia de vinculación académica, científica o cultural |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Como resultado de las negociaciones y firma del Contrato Colectivo de Trabajo, será elaborado el manual para realizar las evaluaciones de desempeño del personal de nivel operativo, atendiendo a lo establecido en la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. En el Estatuto de Personal Académico se establecen los mecanismos de evaluación para servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está elaborando de manera coordinada con el CONACYT, el estudio prospectivo del INAOE 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 continúa con la actualización quincenal la información relacionada con los movimientos de personal en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El INAOE cuenta con los recursos humanos, que permite el cumplimiento de los objetivos de conformidad con el Programa Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se validó y se hicieron la correcciones de la fichas de los trámites en sistema CNTSE cumpliendo con los requerimientos solicitados por la ventanilla única que se debía entregar el día 15 de Septiembre y se contó con el apoyo de la UGD para los niveles de 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.** | Se continúa desarrollando el Sistema de Control de Activo Fijo, mismo que se encuentra en un avance del 70%. Se está automatizando el seguimiento a egresados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 100% de Avance de implementación del MAAGTICSI, se informa que todas las contrataciones son realizadas con apego a los procesos del MAAGTICSI, así mismo se han enviado 22 Estudios de Factibilidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través de videoconferencias con el CATI y enviado la información requerida. Así mismo se ha nombrado ROM u Enlace |

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

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se generan actas de los Comités existentes en este Instituto, y se realiza la formalización de las mismas a través de firmas autógrafas, mismas que sirven como sustento para seguimiento e historial, 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.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace del IPICYT, al momento de turnar las solicitudes de acceso a la Información, recomienda a las unidades administrativas remitir la respuesta en el menor tiempo posible, así como cuidar la calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace del IPICYT, envía recordatorios a las unidades administrativas encargadas de actualizar las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia, para presentar la información que corresponda de manera veraz y oportuna. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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, envío al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, la evidencia de las capacitaciones que se impartieron durante el primer semestre del 2015 a los responsables de archivo de trámite de las unidades administrativas, con el fin de dar cumplimiento a los Artículos 53 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y 37 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El IPICYT, da a conocer por medio de las licitaciones públicas a los proveedores y al personal de nuevo ingreso mediante los formatos de alta de personal, el tratamiento que se le da a sus datos personales, fundamentado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los temas publicados en la sección de Transparencia focalizada, en el sitio web del IPICYT, se encuentran publicados de manera permanente para consulta de público en general y se difunden por las redes sociales y el correo institucional. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Las unidades administrativas del IPICYT, se encuentran realizando inventarios generales y de transferencia primaria, con el objetivo de liberar espacios y cumplir con las vigencias documentales plasmadas en el Catálogo de 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.** | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En este trimestre, la entidad ha llevado a cabo el procedimiento de contratación de Licenciamiento de derecho de uso de software Microsoft mediante la contratación consolidada para el CONACYT y los Centros Públicos de Investigación. De igual manera, se llevó a cabo el procedimiento de contratación para la suscripción institucional de Revistas Científicas mediante el convenio de participación conjunta AL/COLMEX/CCOP/108/2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones pública en lo que se refiere a Adjudicaciones directas que rebasaron los 300 SMGDF. En el trimestre la Entidad solo realizó una Licitación, misma que fue publicada en el sistema de CompraNet con el carácter de licitación electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De conformidad con la normatividad aplicable vigente y los lineamientos establecidos por la SHCP, la entidad da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en las plataformas informáticas determinadas por la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas 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 SFP, a través de la Unidad de políticas de Mejora de la gestión pública, con fecha 26 de junio de 2015 emitió un documento donde se da a conocer a la APF el sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI-APF), remitiendo usuario y contraseña para los enlaces y realizar a través de dicho portal las altas, bajas, modificaciones de las Normas internas de la Institución. Dicho oficio en el IPICYT se recibió el día 15 de septiembre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Uno de los objetivos de esta entidad es la investigación científica y tecnológica en ciencias exactas, dos de las cuales, Ciencias ambientales y Geociencias aplicadas se dedican al trabajo en campo, razón por la cual no es posible racionalizar o generar una logística de uso de vehículos para estas divisiones. Se generan revisiones periódicas a vehículos para su óptimo uso, así como recomendaciones a usuarios para racionalizar 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.** | 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.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. A lo largo del periodo correspondiente a este reporte, la entidad ha dado seguimiento periódico a la información cargada en el sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial determina la distribución de plazas asignadas al sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La unidad de enlace realizó las gestiones con el Departamento de Tecnologías de la Información para la publicación en la sección de Transparencia focalizada en el sitio web del IPICYT, de los cuatro temas identificados y seleccionados en base a las necesidades de información, así mismo se le solicitó al Departamento de Difusión y Divulgación la difusión de la sección de Transparencia focalizada mediante las redes sociales y correo institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se difunde los temas publicados en la sección de transparencia focalizada del sitio web del IPICYT, mediante correo institucional y redes sociales (Facebook y twitter) para incentivar el uso, intercambio y difusión de la información en la ciudadanía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial elabora los informes de avance de ejecución del PND y administra el Sistema Integral de Información de Ciencia y Tecnología (SIICYT). La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Esta entidad no se cuenta con una delegación o unidad adicional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El IPICYT ha realizado convenios de colaboración con Universidades Publicas, UPAEP, del estado Coahuila, y del Noreste. Esta acción es continua. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. El IPICYT cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, actualmente se implementa un sistema de evaluación al desempeño, mismo que es susceptible de mejora continua en cada uno de sus procesos. Esta acción es continua. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El IPICYT ha realizado convenios de colaboración con Universidades Publicas, UPAEP, del estado Coahuila, y del Noreste. Esta acción es continua. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. El IPICYT cuenta con un Sistema de Gestión de Calidad, actualmente se implementa un sistema de evaluación al desempeño, mismo que es susceptible de mejora continua en cada uno de sus procesos. Esta acción es continua. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Estudio Prospectivo basado en el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobado por el Órgano de Gobierno es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. Esta acción es continuamente reportada ante Órgano de Gobierno. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). Esta acción es continua. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Estudio Prospectivo Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años. Esta acción es continuamente reportada ante Órgano de Gobierno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Los trámites y servicios del Instituto hacia la ciudadanía se encuentran digitalizados e integrados al portal www.gob.mx con un cumplimiento del 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cumplieron los plazos establecidos para la implementación de los nueve procesos señalados en el MAAGTICSI. Se menciona que falta incorporar documentación requerida en la Herramienta de Gestión de Política TIC, se mantiene dicho 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 ha cumplido en tiempo y en forma con los plazos establecidos en la guía de implementación de Datos Abiertos. Cabe mencionar que el establecimiento de la normatividad mencionada es un trabajo en proceso. |

# RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía

Comisión Reguladora de Energía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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 previamente por el Comité de Información. Durante el período que se reporta se entregó una versión pública. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mantienen las acciones de seguimiento permanente por parte de la Unidad de Enlace con las Unidades Administrativas para minimizar los tiempos de respuesta en las solicitudes de información. Se recibieron dos recursos de revisión, mismos que han sido atendidos puntualmente, conforme a las disposiciones normativas y los requerimientos específicos del INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha mantenido actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia, procurando el apego a los tiempos establecidos por el marco normativo. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se llevó a cabo una reunión con el INAI en el mes de agosto para solicitar su revisión a un proyecto de Disposiciones Generales que en materia de electricidad elabora la Unidad de Sistemas Eléctricos de la Comisión, que incluirá información sobre las obligaciones de protección de datos personales y 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 recibió capacitación en materia de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como formación de instructores para el curso 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.** | Se llevó a cabo un procedimiento de adjudicación de licencias de Microsoft conforme al contrato marco vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el tercer trimestre la CRE llevó a cabo 16 procedimientos de contratación; de las cuales uno fue a través de la plataforma CompraNet lo que representó el 6.25% |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se mantiene la iniciativa de que en los contratos y pedidos formalizados se incluya la cláusula en donde se indican los requisitos y la autoridad a que deberá acudir el proveedor o prestador del servicio para realizar la solicitud de conciliación, en caso de que surja alguna desavenencia derivada del cumplimiento de los instrumentos legales respectivos. Asimismo, esta cláusula antes señalada se incluye en las Convocatorias de Licitación. |
| **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 continúa el registro de los trámites que darán cumplimiento al marco normativo en materia energética, tanto en COFEMER como en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Todos los trámites que se han registrado en el período están digitalizados. |
| **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 Secretaría Ejecutiva y la Coordinación General de Administración iniciaron los trabajos de actualización del Manual de Organización General, bajo la coordinación de la Unidad de Asuntos Jurídicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se mantienen las medidas para evitar la impresión de libros. No se contemplan gastos relacionados con esta partida para el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Derivado del crecimiento de la plantilla de personal de 184 a 303 personas en 2014, se arrendó un inmueble conocido como Corporativo Element, ubicado en Anillo Periférico N. 172, el cual cumple con las especificaciones establecidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante el período se ha mantenido la racionalización 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.** | Derivado de las nuevas atribuciones que la Comisión tiene a partir de la Reforma Energética, en 2015 fue necesario incrementar el rubro de viáticos nacionales e internacionales a 1.5 millones de pesos para cada concepto. En 2014 cerramos con un ejercido de viáticos nacionales 436,884.56; mientras que los internacionales ascendieron a 522,762.15. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de julio se incorporó a la sección Transparencia Focalizada el tema Audiencias con Comisionados, para publicitar las reuniones con los regulados. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el mes de julio se publicó la Gaceta Informativa electrónica correspondiente a las actividades efectuadas en el período abril-junio. En esta edición se incluyó la difusión de la sección Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El programa presupuestario se encuentra alineado a los objetivos del PND y a los Programas Sectoriales, los cuales permiten una identificación y 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 acciones de mejora a la MIR 2015, complementando la información y ajustes más precisos a los indicadores para su reporte trimestral, semestral y anual. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Comisión sólo tiene un programa presupuestario para 2015 y se considera el avance de la información de desempeño, para efectos y seguimiento del 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 mapearon los procesos de otorgamiento de permisos de energía eléctrica y mercados eléctricos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han establecido convenios para la elaboración del servicio social y prácticas profesionales para alumnos del Instituto Tecnológico de Chalco, UNITEC, Universidad del Valle de México. Se definió un plan de trabajo para establecer convenios con nuevas instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se definió la metodología para revisar los procesos de recursos humanos e identificar áreas de oportunidad y realizar mejoras a los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se definió la metodología de prospectiva que se utilizará por la Dirección General Adjunta de Capital Humano. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información requerida por el Sistema Integral de Información del PAC, el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Seguros (altas, bajas o modificaciones), Clima Laboral (ECCO), se presenta en forma y tiempo establecidos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 formulario digital que se usará en el trámite de solicitud de generación eléctrica, se implementó sobre el formulario electrónico genérico, aplicando la tipografía y gráfica base solicitada por la Unidad de Gobierno Digital para todos los formularios electrónicos de la APF. Asimismo respecto a las diversas reuniones celebradas con la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, se han validado las etapas correspondientes al proceso de digitalización del trámite de solicitud de permiso de generación de energía eléctrica a través de la Herramienta GobTools. |
| **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 proyecto de Adquisición de Software de Nómina, por recomendación de la Unidad de Gobierno Digital se envió oficio dirigido a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que conforme a sus atribuciones dictamine lo conducente a la parte presupuestal notificando al ejecutor del gasto lo que tenga a bien determinar. Asimismo, se informa la obtención del dictamen favorable desde el punto de vista técnico del proyecto de Servicio de emisión de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de nóminas en la Comisión Reguladora de Energía, por lo cual se informa que ya fue realizada la adquisición por el 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.** | Mediante oficio OIC/400/122/2015, el Titular del Órgano Interno de Control de la CRE, dio inicio al diagnóstico denominado "Transformación de las instituciones mediante la implementación de la Estrategia Digital Nacional", en la cual se revisó el cumplimiento de diversas líneas de acción para la implementación de dicha estrategia, entre ellas, se verificó el Acuerdo de la Política TIC y el MAAGTICSI, respectivamente; solicitando diversa información de la Herramienta de Gestión de la Política TIC y la revisión del repositorio centralizado publicado en el gestor de contenidos institucional, mismo que contiene los artefactos solicitados en el MAAGTICSI, los cuales se encuentran organizados en los nueve procesos establecidos en dicho precepto legal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | De conformidad con la Guía de implementación de la Política de Datos Abiertos publicada en el Diario Oficial el 18 de junio de 2015 y en apego a las fechas establecidas en dicha Guía, la CRE dio cumplimiento a la formación de un grupo de trabajo, mediante el enlace y administrador de datos abiertos previamente designado, por lo que, se creó un inventario institucional de datos y de igual forma se priorizaron los datos de valor, generando y publicando el Plan de apertura institucional. |

# RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos

Comisión Nacional de Hidrocarburos

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ofrecen asesorías a los enlaces de las unidades administrativas para la desclasificación de los expedientes. Asimismo, se refuerza la política interna de limitar la reserva de expedientes a solo lo estrictamente indispensable. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Derivado de las nuevas atribuciones y creación de nuevos trámites y servicios, se establecieron criterios específicos para la protección de los datos confidenciales de las empresas reguladas, sin descuidar el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa turnando una copia de la solicitud de información al Servidor Público nombrado como enlace de cada una de las Unidades Administrativas de esta Comisión, con la finalidad de que gestione con el Responsable de la Unidad Administrativa la pronta respuesta a la solicitud. Con esta acción, la CNH ha logrado mantener el tiempo promedio de respuesta en 12 días. Se ha disminuido el tiempo en la elaboración de los proyectos de resolución puestas a consideración del Comité de Información en los casos de que se niega la información por clasificación o inexistencia; asimismo, se han disminuido los tiempos de atención de las Resoluciones del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado del análisis de los resultados de la evaluación semestral al Portal de Obligaciones de Transparencia, se estableció que la Unidad de Enlace en conjunto con las Unidades Administrativas responsables de la información, sigan evaluando las respuesta a las solicitudes de información con la finalidad de asegurar que éstas sean claras y oportunas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 IFAI en conjunto con las instituciones de la APF impulsa la capacitación en materia de transparencia y rendición de cuentas a través de la RED POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, la cual se tuvo, dentro del periodo a evaluar, la última capacitación el día 24 de septiembre |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el ejercicio de Participación Ciudadana 2015, mediante el cual se recibieron solicitudes específicas de la sociedad y sus representantes, mismas que están siendo atendidas y reportadas en la página electrónica de la CNH. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continúa llevando a cabo la transferencia primaria de los archivos de las unidades administrativas, el 4 de agosto se recibieron los archivos de transferencia primaria de la Dirección General de Dictámenes de Extracción |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron reuniones con servidores públicos del Archivo General de la Nación y del Sector Energético con la finalidad de homologar criterios y sumar esfuerzos para la mejora institucional en materia 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.** | La Comisión participó con la SENER en el procedimiento de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Consolidada No. IA-01800999-N71-2015, para la adquisición de Materiales y útiles de oficina. Al realizar la consolidación se tuvo un ahorro del 1% toda vez que se reservaron recursos por la cantidad de $1,093,000.00 y se adjudicó por aproximadamente $1,088,000.00. Lo anterior permitió a la CNH allegarse de esos bienes, de otra manera el no haber salido con un procedimiento consolidado, hubiera corrido el riesgo de declararse desierto por la poca participación de las empresas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Comisión continúa utilizando el sistema COMPRANET para realizar Solicitudes de cotización a los proveedores que se encuentran registrados, con la finalidad de conocer lo que hay en el mercado. Asimismo se realizó una Licitación Pública y una invitación a cuando menos tres personas vía procedimientos mixtos (esto es de manera presencial y en CompraNet) de conformidad con el artículo 26 Bis fracción III de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incorpora dentro del clausulado de los contratos la cláusula en el presente ejercicio de 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.** | Esta Comisión continúa con las actividades de revisión y modificación de la normatividad existente, así como en la emisión de nuevas regulaciones. Se realizó la inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios (RFTS) de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTySE - GOB.MX) de los primeros nueve trámites de la Comisión, derivados de las Disposiciones Administrativas de Carácter General en Materia de Autorizaciones para el Reconocimiento y Exploración Superficial de Hidrocarburos (ARES) y sus Modificaciones, habilitando canales de atención estandarizados por medios presenciales y remotos, mismos que pueden ser consultados en la siguiente dirección electrónica http://187.191.71.208/BuscadorTramites/BuscadorGeneralHomoclave.asp |
| **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 cumplimiento al Programa Bienal de Mejora Regulatoria 2015-2016 de la Comisión, se realizó la publicación de 3 nuevas regulaciones:  - Lineamientos que Regulan el Procedimiento de Cuantificación de Reservas de la Nación y el Informe de los Recursos Contingentes relacionados y sus Anexos,  - Lineamientos Técnicos en Materia de Medición de Hidrocarburos y  - Lineamientos para el Uso de la Información contenida en el Centro Nacional de Información de Hidrocarburos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos realizó las gestiones correspondientes ante la SHCP para la aprobación de la creación del Ramo 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos, así como de una nueva estructura programática vinculada a las Unidades Responsables que conforman la estructura organizacional autorizada en el Reglamento Interno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 creación de plazas, la Comisión ha dado prioridad a su creación en las áreas sustantivas, y ha mantenido las tareas administrativas concentradas en la Oficialía Mayor. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La Comisión mantiene alineadas las áreas que la integran a las atribuciones y facultades conferidas en su Reglamento Interno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos mantiene una proporción en la distribución de sus plazas de 14% para áreas adjetivas y del 86% para áreas sustantivas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos celebró reuniones de trabajo con representantes de organizaciones sociales como FUNDAR, Transparencia Mexicana y otras más, a fin de llevar a cabo revisiones conjuntas de la información publicada en las páginas electrónicas institucionales, así como para definir información útil para la sociedad. Dichas reuniones se llevaron a cabo los días 14 de julio y 26 de agosto del presente año |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La CNH realizó reuniones con Sociedades Civiles en el marco de la Alianza para un Gobierno Abierto para seguir identificando los temas de interés, que se llevaron a cabo los días 14 de julio y 26 de agosto respectivamente y en donde se dan a conocer aquellos temas que ya han sido publicados por las dependencias a requerimiento de la sociedad civil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Comisión llevó a cabo el ejercicio de participación ciudadana, donde se expuso el tema de transparencia focalizada, el día 14 de agosto, los participantes conocieron los términos de dicho ejercicio y actualmente los resultados de ese ejercicio se encuentran publicados en la siguiente liga electrónica: http://www.cnh.gob.mx/6900\_.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.** | Durante el trimestre se realizaron en el portal Aplicativo de la SHCP (PASH) las modificaciones a los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los tres programas presupuestales de la Comisión Nacional de Hidrocarburos. Mediante oficio la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP informó a la CNH la autorización de las MIR de los Programas G001 y P001 y a su vez informó la imposibilidad de modificar la MIR del Programa G002, al respecto, la Comisión continua con la gestión de dicha 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.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos continúa con las actividades relacionadas al mapeo de los procesos: "Administración de los contratos en materia de hidrocarburos" y "Autorizaciones para el reconocimiento y exploración superficial de hidrocarburos (ARES)". Adicionalmente se realizó la alineación y mapeo de los procesos administrativos de: "Adquisiciones", "Licitación Pública", "Invitación a tres personas", "Adjudicación directa", así como el proceso de "Ponencias" del Órgano de Gobierno. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Actualmente la Comisión Nacional de Hidrocarburos cuenta con convenios de colaboración de prestación de servicio social con la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) y el Instituto Politécnico Nacional (IPN). Durante el periodo de evaluación se incorporaron a la Comisión 16 prestadores de servicio social, conformando un universo de 52 prestadores de servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Comisión mantiene un acuerdo de cooperación interinstitucional con el University of Houston Law Center. Durante el tercer trimestre la Comisión recibió de intercambio a 2 estudiantes de dicho Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se inició el análisis de los componentes del Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de realizar su implementación en la Comisión, incluyendo el proceso de evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se construyó una base de datos que permita mantener un control de las plazas asignadas, en comparativa de las plazas registradas ante la Secretaría de la Función Pública. Esta base de datos permitirá mantener actualizada la plantilla de la CNH, así como brindar información y servicios oportunos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Comisión continua publicando en su página web la información a la ciudadanía en forma de datos abiertos, así mismos se está desarrollando la aplicación de la Política de Datos Abiertos. |

# RAMO 48 Comisión Federal de Electricidad

Comisión Federal de Electricidad

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Subdirección de Distribución valido la información de sus índices vigentes. En julio se solicitó la actualización de los índices de información reservada de las unidades administrativas, dando como resultado la desclasificación de nueve índices: cuatro de la Dirección de Operación, dos de Dirección de Proyectos de Inversión Financiada, dos de la Dirección de Finanzas y uno de la Subdirección de Programación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En las reuniones semanales del Grupo de Apoyo, se exhorta a las áreas, para que antes de hacer la declaración de una inexistencia, la unidad administrativa correspondiente realice una búsqueda exhaustiva de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se reportó al Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) el alta de los dos nuevos sistemas de la Coordinación Comercial dependiente de la Subdirección de Distribución. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En las reuniones semanales del Comité de Información, se exhorta al área, que recibió la solicitud, a que se comunique dicha información en forma expedita; a los solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), reportó el seguimiento mensual a las obligaciones de Transparencia a través del estado de la fecha de actualización de las fracciones del POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 39 servidores públicos de CFE en materia de transparencia, quedando de la siguiente manera: 30 en el curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", 4 en el curso "Sensibilización para la Transparencia y la Rendición de Cuentas", 2 en el curso " Ética Pública, 2 en el curso "Introducción a la Administración Pública Mexicana" y 1 en el curso "Taller de Formación de Instructores". |
| **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 difusión en CFE del curso "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública", impartido por el INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevaron a cabo los ejercicios de participación mismos que se publicarán en la Sección de Participación Ciudadana del portal electrónico de CFE en el cuarto trimestre. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Derivado de las capacitaciones a las distintas áreas foranes de DPIF, se analizó y revisó el Cuadro General de Clasificación Archivística, al cual se le hicieron observaciones, estamos en proceso de respuesta por parte de la Unidad Administrativa, así mismo, se está trabajando con la Coordinación de Planeación y Análisis Administrativo y la Subdirección de Seguridad Física, para la identificación de sus funciones sustantivas, la creación sus series documentales y elaboración de 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.** | De julio a septiembre de 2015, se capacitó a 50 servidores públicos en materia archivística mediante la impartición de 10 cursos y practicas archivísticas. Asimismo, se impartieron 33 asesorías a las siguientes áreas: 1 a la Dirección General, 12 a la Dirección de Administración, 13 a la Dirección de Operación (6 a la Subdirección de Distribución, 1 a la Subdirección de Transmisión y 3 a la Coordinación de Programación y Análisis Administrativo, 3 a la Subdirección de Seguridad Física), 6 a DPIF, y 1 a la Dirección de Modernización.  Se atendió 1 capacitación foránea en Chiapas, en la que se capacitó al personal de DPIF 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.** | En el tercer trimestre de 2015, en lo que respecta a la capacitación a Servidores Públicos en lo referente a adquisiciones, no se impartieron cursos de capacitación, ésta fue suspendida temporalmente de acuerdo con la circular No. 063, de fecha 16 de junio de 2015, asimismo, se aplicaron 7 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.** | Se llevó a cabo la consolidación de los procedimientos para la adquisición de: Aisladores, Aparta Rayos, Cortacircuitos, Bancos de Capacitores, Medidores KL-28 y VL-28 y Cuchillas, Postes de Concreto, así como Cable para Acometidas por medio de Ofertas Subsecuentes de Descuento. Cable Múltiple, Transformadores y Watthorímetros |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo de julio a septiembre de 2015, se efectuaron 1,649 procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres, lo que representa el 98.2% del total de contrataciones indicadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Bajo las nuevas disposiciones en Materia de Adquisiciones de la CFE, no existen las inconformidades, cualquier controversia que pudiera surgir, se resuelve mediante el derecho administrativo hasta el fallo y mediante el derecho mercantil cualquier controversia en el contrato. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Cumplimiento al 100% |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La CFE no ha operado proyectos bajo esta modalidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | A septiembre de 2015 se ha solicitado la aprobación de 11 Pidiregas, 5 de generación, 4 de transmisión y transformación y 2 de distribución. Se han tramitado 7 proyectos presupuestales correspondiendo 5 a Generación y 2 al PAESE. Asimismo, la Unidad de Inversiones de la SHCP no ha solicitado ninguna elaboración de evaluación ex-post. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | La Unidad de Inversiones de la SHCP no ha convocado a cursos sobre la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Actualmente se tiene cargada en el MSPPI la información correspondiente a los meses de enero- agosto de 2015. El 15 de octubre se incorporará lo correspondiente al mes de septiembre, conforme al plazo indicado por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 período de julio a septiembre se concluyeron los trámites comprometidos, por las áreas operativas, registrándose en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado; entregándose de esta forma para su aprobación por los siguientes niveles, supervisor y abogado general, mismos que otorgaron su aprobación y autorización para ser liberados por parte de la GIT a Gobierno Digital para su publicación en la página del gobierno www.gob.mx, considerando en la información de cada trámite a parte del formulario para aquellos trámites que aplican en línea, una sección de "más información" en la que se describe de forma ciudadana conceptos, características y condiciones del 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.** | En el 3er. Trimestre de 2015, se tiene un avance en Normas Internas Sustantivas y Administrativas de:  19 actualizaciones; 20 nuevas disposiciones; y 7 bajas. En lo anterior, se incluyen 7 nuevas disposiciones y 2 actualizaciones autorizadas por el Consejo de Administración, con base en lo establecido en el Artículo 12 de la Ley de la Comisión Federal de Electricidad.  Derivado de la transformación de CFE como empresa productiva del estado, las nuevas disposiciones interna están siendo aprobadas por el Consejo de Administración y en su caso por los Comités autorizados en la citada Ley. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el tercer trimestre se verificó que todos los trabajos solicitados al Taller de Imprenta de CFE fueran plenamente justificados legal o administrativamente, de acuerdo a la función sustantiva del área solicitante. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el período de julio a septiembre se atendieron 437 Solicitudes de servicio para videoconferencia, representando en promedio 7 videoconferencias diarias de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 20:00 horas; con un total de 1026 horas de videoconferencia. Se hace notar que las Subdirecciones de Operación realizan videoconferencias semanalmente en las que se verifican los indicadores y metas obtenidas por cada proceso, esto hace que la productividad y la toma de decisiones se realicen con mayor certeza y en menor tiempo, así como que de las videoconferencias realizadas 21 fueron con personas en el extranjero. Estas acciones contribuyen a disminuir los gastos de traslado y pago de viáticos al personal por asistencia a los diferentes centros de trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se han realizado aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La cuarta campaña realizada por la CFE, a nivel local se denominó "De la mano por Tabasco (del 5 de agosto al 5 de noviembre)", y la quinta campaña a nivel nacional denominada "3er Informe de Gobierno (del 26 de agosto al 6 de septiembre)". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El programa de sustitución de vehículos propiedad de CFE vs vehículos arrendados, reporta un avance superior al 93%, lo que ha impactado en la disminución de gastos en consumo de combustible y mantenimiento, proyectado al cierre de 2015, de 445.1 millones de pesos. Adicionalmente, se han reducido los costos asociados a siniestros en vehículos al ser éstos arrendados, logrando un ahorro estimado de 54.2 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el periodo se continuó con los proyectos relacionados con el Uso Eficiente del Agua y Energía para 5 inmuebles del DF:  1. Se tiene un avance del 90% en la instalación de las trampas de grasa, se concluirá en el 4to trimestre. 4. En proceso de instalación con un avance del 20% y se concluirá en el 4to trimestre.  5.- Se tiene un avance del 80% en la sustitución de lámparas de iluminación a sistemas LED en el inmueble de Mississippi y un 10% en Torre Pedregal. Se concluirá en el 4to trimestre. |
| **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 llevaron a cabo dos reuniones más con personal del Registro Público e Inventario del INDAABIN donde se revisó la información de los 2421 inmuebles que a la fecha no cuentan con número de Registro Federal Inmobiliario, donde se estableció que es procedente el registro de 1212 inmuebles en el sistema (de los cuales el INDAABIN al termino del trimestre había registrado 106 correspondientes al estado de Baja California). En el caso de los 1209 inmuebles restantes, el INDAABIN solicitó complementar la información de la ubicación de los mismos, lo que se realizó con la intervención de las áreas usuarias de CFE. Durante el cuarto trimestre se celebrará otra reunión con INDAABIN donde se acordarán los términos para concluir el registro masivo de estos últimos 1209 inmuebles, de tal manera que la totalidad del patrimonio inmobiliario de la empresa quede registrado en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | CFE se encuentra en proceso de transformación corporativa derivado de la nueva legislación energética |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De conformidad con la Reforma Energética, se continúa con los trabajos para establecer la nueva estructura orgánica 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.** | Concluido el tercer trimestre, se tienen ocupados 299 contratos de 315 autorizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De conformidad con la Reforma Energética, se continúa con los trabajos para establecer la nueva estructura orgánica de la CFE |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 de la empresa favorece a las áreas de atención directa a la sociedad, así como a las demás áreas sustantivas, lo cual se fortalecerá dentro del marco establecido en la Reforma Energética. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Para el tercer trimestre se registra un subejercicio menor al 5% en el nivel de gasto en servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Para el tercer trimestre del año éste indicador continúa registrando un mayor gasto principalmente en los conceptos de: Honorarios a Personas Morales Nacionales, Gastos de Consultores, Instructores, Viáticos Nacionales y Congresos y Convenciones, y combustibles y lubricantes equipo de transporte, como resultado del proceso de restructuración de la empresa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Debido al recorte presupuestal, durante el tercer trimestre hubo una reducción del 31% de pasajes aéreos, lo que significa una reducción de 6 mil boletos y 22 mdp en relación al mismo periodo del ejercicio 2014.  Se ha reducido la asistencia de servidores públicos de Oficinas Nacionales a cursos foráneos impartidos en los Centros Nacionales de Capacitación (CENAC), mediante su impartición en el área metropolitana   En el período de julio a septiembre se atendieron 437 Solicitudes de servicio para videoconferencia, representando en promedio 7 videoconferencias diarias de lunes a viernes en un horario de 7:30 a 20:00 horas; con un total de 1026 horas de videoconferencia |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 mismos que se publicarán en la Sección de Participación Ciudadana del portal electrónico de CFE en el cuarto trimestre. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se informó a la Secretaría de la Función Pública, sobre la actualización de las secciones de Indicadores de Programas Presupuestarios y Rendición de Cuentas, en el portal electrónico de CFE, así como la incorporación de la sección Relación con Inversionistas |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevaron a cabo los ejercicios de participación mismos que se publicarán en la Sección de Participación Ciudadana del portal electrónico de CFE en el cuarto trimestre. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se informó a la Secretaría de la Función Pública, sobre la actualización de las secciones de Indicadores de Programas Presupuestarios y Rendición de Cuentas, en el portal electrónico de CFE, así como la incorporación de la sección Relación con Inversionistas |
| **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 los ejercicios de participación mismos que se publicarán en la Sección de Participación Ciudadana del portal electrónico de CFE en el cuarto trimestre |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de las campañas de la CFE, del quehacer gubernamental, acciones y logros del Gobierno, estimulan acciones de los ciudadanos a algún beneficio o servicio público.  Durante el período de julio a septiembre se concluyeron los trámites comprometidos, por las áreas operativas, registrándose en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado; entregándose de esta forma para su aprobación por los siguientes niveles, supervisor y abogado general, mismos que otorgaron su aprobación y autorización para ser liberados por parte de la GIT a Gobierno Digital para su publicación en la página del gobierno www.gob.mx, considerando en la información de cada trámite a parte del formulario para aquellos trámites que aplican en línea, una sección de "más información" en la que se describe de forma ciudadana conceptos, características y condiciones del trámite. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 visto bueno de la SHCP, se continúa utilizando el módulo PbR-Evaluación del Desempeño para continuar registrando las MIR, como entes autónomos en el PPEF 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Durante el proceso del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016, se eliminaron dos programas presupuestarios de la estructura programática: E568 Dirección, coordinación y control de la operación del Sistema Eléctrico Nacional, que correspondían al CENACE, mismo que se creó como un organismo público descentralizado y el K026 Otros proyectos, a solicitud de la Unidad de Inversiones 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.** | 1. En el periodo reportado, se mapeo el estado actual de 6 procesos (AS-IS)  2.- Se concreta un acumulado de 39 procesos mapeados en su estado actual (AS-IS) en el periodo del 2014 al tercer trimestre 2015 3.- En el periodo actual se mapeo el estado optimizado de 22 procesos (TO-BE) 4.- Se concreta un acumulado de 38 procesos optimizados (TO-BE) en el periodo del 2014 al tercer trimestre 2015 5.- Se cuenta con el modelo ontológico de 38 procesos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | 1. En el periodo reportado, se concluyó la automatización de 10 procesos, encontrándose a la fecha en etapa de preparación para prueba piloto 2. Están en proceso de automatización 24 procesos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al mes de septiembre se tiene una plantilla de 3,791 prestadores de servicio social, 993 en oficinas nacionales y 2,798 en áreas foráneas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el tercer trimestre de 2015 emitieron 1,548 certificados institucionales de competencia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El 14 de septiembre se firmaron dos convenios específicos con el ITESM, uno para desarrollar una "Escuela de Negocios" y el segundo relacionado con la participación del ITESM en la Convocatoria del Fondo Sectorial CONACYT- SENER- SUSTENTABILIDAD ENERGÉTICA, con la propuesta Laboratorio Bi-Nacional para la Gestión Inteligente de la Sustentabilidad Energética y Formación Tecnológica |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En proceso la evaluación del incentivo individual del personal de CFE conforme a lo establecido en la Cláusula 44 del Contrato Colectivo de Trabajo |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando, el primero de ellos para concluir con el proceso de transferencia de recursos humanos al nuevo organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía, y el segundo para la conformación de la nueva estructura orgánica de la CFE, conjuntamente con el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la CFE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Los grupos de trabajo multidisciplinario continúan trabajando, el primero de ellos para concluir con el proceso de transferencia de recursos humanos al nuevo organismo denominado Centro Nacional de Control de Energía, y el segundo para la conformación de la nueva estructura orgánica de la CFE, conjuntamente con el Comité de Recursos Humanos y Remuneraciones de la CFE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de la Reforma Energética, el grupo directivo de la CFE coordina las acciones necesarias para fijar el nuevo rumbo como Empresa Productiva del Estado mediante el despliegue de las iniciativas estratégicas alineadas al Plan de Negocio de la CFE |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El 30 de septiembre se liberó al público en www.gob.mx. los 12 trámites comprometidos ante gobierno digital: CFE-00-001A Solicitud de suministro de energía eléctrica en baja tensión ,CFE-00-001B Solicitud de suministro de energía eléctrica en alta tensión y lugares de concentración pública, CFE-00-001C Solicitud de suministro de energía eléctrica para bombeo de riego agrícola , CFE-00-004 Solicitud de suministro de energía eléctrica, bajo el régimen de aportaciones, CFE-00-007 Solicitud de verificación de equipos de medición, CFE-00-008 Solicitud de libranzas en las instalaciones de CFE, CFE-00-0011 Solicitud de pago por daño ocasionado a instalaciones, equipo o aparatos eléctricos del usuario, por acto u omisión imputable a CFE, CFE-00-0012 Reporte por falla en el suministro de energía eléctrica, CFE-00-0013 Reporte por falla en el suministro de energía eléctrica, CFE-TYS-001 Pago en línea, CFE-TYS-004 Solicitud de reconexión del servicio y CFE-00-0020 Imprime tu recibo. |
| **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 30 de septiembre de 2015 el Sistema de Administración Documental (SIADOC) que incluye el control de gestión de asuntos con firma electrónica avanzada, está operando en la Dirección General, en la Coordinación de Servicios Tecnológicos, en la Gerencia de Tecnologías de Información y en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde. Actualmente está en proceso de implantación en la Unidad de Enlace para la Información Pública para atender las solicitudes de información ciudadana, así como en la Gerencia de Laboratorio de Pruebas de Equipos y Materiales. Es importante mencionar que la CFE se encuentra en la transición a una Empresa Productiva del Estado con Empresas Subsidiarias y Filiales, esto implica una reestructuración, la cual impactará en los procesos administrativos. Hasta el momento se han digitalizado y resguardado en el SIADOC un total de 741,809 documentos de diferentes áreas 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.** | El 25 de agosto de 2015 se publicaron las Reglas de Operación del Subcomité de TIC , aprobadas por el Consejo Consultivo del Proceso de Suministro y contratación, las cuales tiene por Establecer las reglas de operación del Subcomité de TIC de la Comisión Federal de Electricidad, tendientes al análisis y dictamen de los asuntos de su competencia, en términos del objeto, funciones e integración que se precisan en la Disposición 20 de las Disposiciones Generales en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Ejecución de Obras de la Comisión Federal de Electricidad y sus Empresas Productivas Subsidiarias., aprobadas por el Consejo de Administración mediante el Acuerdo CA.033/2015, tomado en sesión de fecha Sesión 24-04-2015. |
| **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 continúa actualizando la información de las bases de datos de CFE disponibles en el portal datos.gob.mx en formato de datos abiertos para disposición de la población |

# RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social

Instituto Mexicano del Seguro Social

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) 2o. semestre 2015, de acuerdo con los ordenamientos que establecen los artículos 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y 31 de su Reglamento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A efecto de garantizar el acceso a la información en el IMSS a través de sus Direcciones Normativas, Secretaría 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. Durante el periodo julio-septiembre 2015 se sometieron al Comité de Información para su análisis 785 casos que incluyen inexistencias e información confidencial y reservada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) durante los meses de agosto y septiembre las Direcciones Normativas actualizaron en la aplicación informática del Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) sus sistemas de datos personales registrados, así como los documentos de seguridad que garantizan el adecuado tratamiento de la información e impiden su transmisión ilícita. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La implementación del mecanismo para la votación en línea de los miembros del Comité de Información permite agilizar los tiempos de respuesta a solicitudes de información. No obstante, el uso de esta herramienta detectó algunas limitaciones en su eficiencia que determinaron la implementación de un sistema de semáforos para mejorar la dinámica del mecanismo. En el periodo que se reporta se definieron los escenarios y plazos, así como la gestión ante la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) para su diseño e instrumentación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Conforme a los artículos 7 de la LFTAIPG, 10 y 12 de su Reglamento, se convocó a las unidades administrativas del IMSS para que realicen la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) correspondiente al trimestre julio-septiembre 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 acuerdo al Convenio de Colaboración celebrado con el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI), se continúan realizando acciones de capacitación en materia de Transparencia para el personal institucional. Durante el trimestre julio-septiembre 2015, se realizaron 3 cursos presenciales con la participación de 124 servidores públicos (Delegación Chihuahua, Delegación Tabasco y Espacialidades Siglo XXI); queda pendiente el reporte de personas capacitadas en línea, cuya información procesa el Instituto Nacional de Transparencia Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Con base en el artículo 20 fracción III de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG ) y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales (en lo subsecuente los Lineamientos) emitidos por el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; los sujetos obligados son responsables de los datos personales que poseen, custodian y manejan, por lo que tienen la obligación de hacer del conocimiento de los particulares al momento de recabar sus datos personales, la finalidad para la cual son utilizados. Al respecto se remitió a las unidades administrativas para su observancia obligatoria, comunicado oficial que contempla el "Decálogo para la protección de datos personales”. Se da seguimiento continuo y permanente a la aplicación de este instrumento. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se continúa en forma permanente el proceso de actualización de los diversos 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.** | El 7 de agosto del presente, en seguimiento a la asesoría archivística entre el IMSS-AGN, se envió Cuadro General de Clasificación conforme a los acuerdos establecidos el día 23 de julio; atendiendo las observaciones emitidas por el Archivo General de la Nación y el 31 de agosto se reenvió el Cuadro General de Clasificación por lo que reporta cumplimiento 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.** | Durante el tercer trimestre del 2015, se capacitaron a 569 servidores públicos y responsables de los 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.** | Adicionalmente a la difusión de la Denuncia para actos de corrupción que se hace en la página del IMSS, se colocaron cartelones para realizar denuncias en los pizarrones donde se informa sobre las actas de los procedimientos de contratación realizados por las unidades compradoras de la Coordinación de Adquisiciones de Bienes y Contratación de Servicios (CABCS). Asimismo, los días 4, 5, 6 y 7 de agosto del año en curso, personal de la Secretaría de la Función Pública (SFP) impartió el Curso de "Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público" en su tercera etapa para personal de las Unidades Médicas de Alta Especialidad (UMAES), conforme a listas de asistencia enviadas a la liga proporcionada, y que en su temario considera lo relativo a las sanciones previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Compras Consolidadas.  - 6 procedimientos con acta de fallo por la adquisición de Medicamentos, Material de Curación.  -1 acta de fallo de la adquisición de equipo médico del programa de equipamiento asociado a obra 2015 para las unidades médicas.  - 14 proyectos de convocatorias para adquisiciones tales como Medicamentos, Material de Curación y Vacunas; Productos biológicos así como de Servicios Integrales. - Ofertas Subsecuentes de Descuentos - 2 actas de fallo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De acuerdo con el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) las licitaciones públicas se realizan preferentemente a través de medios electrónicos. Asimismo, se envió el oficio Núm. 09 53 84 61 1400/07039 emitido por el Titular de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios de este Instituto, mediante el cual se EXHORTA a Jefes de Servicios Administrativos Delegacionales y Directores Administrativos en UMAE para que se dé debido y oportuno cumplimiento a las disposiciones, relativas a la incorporación de información al Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Este punto fue considerado en las Políticas, Bases y Lineamientos del IMSS, las cuales se presentaron al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios en la Sesión No. 15/2015 mismas que fueron aprobadas. El Texto sobre el tema, es el siguiente: 5.3.20. "El servidor público responsable para determinar la conveniencia de incluir una cláusula de arbitraje en el contrato o para la firma del convenio escrito posterior a la suscripción de aquél, conforme a lo dispuesto por el artículo 81 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP), será el titular del Área Requirente que cuente con el nivel jerárquico de Titular de Coordinación Normativa o superior." |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Con Of. 1300/0986 del 26 de junio de 2014 se le comunicó a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la Dirección de Finanzas del Instituto, que el 12 de junio de 2014, 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, aprobó la realización de los proyectos mediante el esquema de Asociación Público Privada con fecha 20 de agosto de 2015 mediante el acuerdo 15-E-I-5. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Mediante oficio No.400.1.410.15/029 la Subsecretaría de Egresos de la Unidad de Inversiones de la SHCP, enlista 13 PPI que deberán sujetarse a evaluación ex-post durante el ejercicio fiscal 2015, dentro de los cuales en el ámbito de competencia del IMSS, está la Construcción del Hospital General de Zona (HGZ) nuevo de 144 camas en la Ciudad de México, Distrito Federal Norte; misma que se atendió y se envió en forma impresa y en medio electrónico (CD) a la Dirección de Finanzas, a través de oficio 0953846113A1/001918 de fecha 31 de julio de 2015. Se lleva a cabo el seguimiento para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) de la evaluación que se realizó en el ejercicio 2014, del Programa Presupuestario K 012 "Proyectos de infraestructura social de asistencia y seguridad social". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Como primera etapa, se llevó a cabo el 21 de agosto de 2015 el curso-taller denominado "Análisis de los Programas y Proyectos de Inversión" para su Registro en la Cartera de la SHCP, en el que participaron 10 servidores públicos, queda pendiente la segunda etapa que consiste en la capacitación relacionada con las evaluaciones socioeconómicas, misma que se programa llevar a cabo en el transcurso del cuarto trimestre del presente año. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha realizado la actualización el avance físico-financiero de los meses julio, agosto y septiembre de 2015 en el Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a 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 las directrices dictadas por la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública (SFP) , se realizó el 28 de julio de 2015 la publicación en el Diario Oficial de la Federación (DOF) del "Acuerdo 001/DPES por el cual el Instituto Mexicano del Seguro Social, a través de la Dirección de Prestaciones Económicas y Sociales, da a conocer el diseño estandarizado de los formatos de trámites con motivo de la aplicación de la gráfica base prevista en el marco del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno y de las disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, publicados el 3 de febrero y 4 de junio de 2015", se efectuó la digitalización del trámite "Solicitud de Inscripción a Guarderías del IMSS" en sus cuatro modalidades. |
| **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 Acuerdo 001/DPES tuvo por objeto dar a conocer las mejoras que se realizaron a las 4 modalidades del trámite "FF-IMSS-004, Solicitud de Inscripción a Guardería del IMSS", las cuales consistieron en modificar ciertas palabras de diversos campos del mismo formato, para utilizar un lenguaje ciudadano que facilite al particular el llenado del mismo y éste tenga las menores inconsistencias; es decir, no se adiciona ni se modifica información a la que se requiere actualmente, solo se cambia la redacción. Asimismo, con dichas mejoras se cumple con los compromisos previstos en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado en el DOF el 30 de agosto de 2013, así como la digitalización de los trámites conforme al Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno y de las Disposiciones generales para la implementación, operación y funcionamiento de la Ventanilla Única Nacional, del 3 de febrero y 4 de junio de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se ha mantenido el cumplimiento de racionalización en forma permanente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Como resultado de promover la realización de conferencias remotas, durante el tercer trimestre de 2015, se han realizado 107 conferencias remotas, a través de internet y medios digitales. De las 107 conferencias, las áreas que tuvieron mayor demanda de esta modalidad, fueron la Dirección de Prestaciones Médicas, Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico y Dirección de Administración que representan más del 50 % . |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Para el ejercicio 2015 el Consejo Técnico del IMSS autorizó el pago de cuotas a tres organismos internacionales. Al cierre de septiembre se han liquidado cuotas correspondientes a los tres organismos, cuyo importe representa el 99.9% del total autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha mantenido el cumplimiento de racionalización en forma permanente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 controles, procesos y mecanismos específicos en nivel central, promoviendo políticas de evaluación y supervisión de cumplimiento, dirigidas a cada responsable administrativo de los vehículos, a efecto de que pernocten en los lugares oficiales designados para ese fin, evitando el uso indiscriminado del parque vehicular institucional en horarios y servicios distintos para el que fue destinado. Como resultado de los presentes lineamientos tenemos que el 85% de los responsables administrativos del parque vehicular ha cumplido las disposiciones, vigilando y maximizando el uso del combustible, obteniendo un beneficio en el aprovechamiento del recurso en un 89% en el trimestre. \* Adicionalmente se participó con el personal de la Dirección de Prestaciones Médicas en elaborar el "Procedimiento para el Traslado de Pacientes en Unidades del IMSS", clave 2620-B03-062. Actualmente se encuentra en proceso de firmas de autorización, homologar los criterios a nivel nacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Los hospitales nuevos que está construyendo el IMSS, contemplan los estándares de una construcción sustentable, considera los siguientes puntos: Control de la contaminación generada por la construcción, la sedimentación fluvial y el polvo en el aire; reducción del efecto "isla de calor" en azoteas y pavimentos, instalación de muebles sanitarios de bajo consumo de agua y Plantas de Tratamiento; utilización de vegetación endémica, reducción del consumo energético en equipos de aire acondicionado, de alumbrado mediante la instalación de celdas fotovoltáicas, iluminación a base de LED´s y sensores de presencia, almacenamiento y recolección de reciclables, reducción de materiales que emitan químicos tóxicos (PBT´s), así como de mercurio, plomo y cobre, ventilación natural. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 diagnóstico |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el período de julio a septiembre de 2015, se realizó 1 dictamen técnico de modificación a la estructura orgánica de la Dirección de Prestaciones Médicas, misma que consideró que en los organogramas que representan la estructura orgánica de nómina ordinaria de las Escuelas de Enfermería del Instituto, se cambiara la dependencia jerárquica de la Coordinación Delegacional de Educación en Salud por el de Coordinación de Planeación y Enlace Institucional, del cual dependen operativamente las Escuelas de Enfermería. Asimismo, se incorporó el puesto de Coordinador Auxiliar Operativo Administrativo, como puesto de estructura orgánica de nómina ordinaria, dependiendo directamente de las Jefaturas de Servicios de Prestaciones Médicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De conformidad con las modificaciones de estructura orgánica que se realizaron en el periodo de julio a septiembre de 2015, se consideró que no existen plazas que no tengan justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Acciones / Estatus: Conforme a la normatividad vigente en la materia y al periodo que se informa, únicamente se han autorizado las contrataciones de servicios profesionales por honorarios estrictamente necesarias. Con la finalidad de no presentar un subejercicio, se realizaron adecuaciones presupuestarias para que los ahorros, se estén reflejando en el mes de diciembre. Se refleja un ahorro al mes de septiembre de $2,295,623.00. 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). De acuerdo con el calendario de procesos del capítulo, las cifras son preliminares. Ejercicio 2015: Acumulado a Sept Ppto mod 112,726,383 se refleja un gasto de 110,430,75, ahorro por 2,295,623. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con relación a las modificaciones de estructura orgánica que se efectuaron en el periodo de julio a septiembre de 2015, no se identificó duplicidad alguna, 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.** | Ref. Indicador Información proporcionada por la División de Fuerza de Trabajo. Acciones / Estatus En el periodo de Diciembre 2014 a junio 2015 se logró un incremento del 2.12% en la ocupación de plazas de Base de categorías de atención directa al derechohabiente, como son médicos, enfermeras y paramédicos. Al mes de diciembre del 2014 se ocuparon un total de 223,886 plazas de base, respecto de la ocupación a septiembre del 2015 que cerró con un total de 228,642; con una variación nominal de 4,756 y porcentual de 2.12%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se llevan a cabo medidas de contención en materia de servicios personales, aunque se debe señalar que el comportamiento que tiene el gasto en este concepto tiende a incrementar de forma anual, debido principalmente a la revisión salarial y, en su caso, contractual, y a las necesidades de crecimiento en la oferta del servicio.  Asimismo, se llevan a cabo acciones de racionalidad y austeridad en el resto del gasto programable del Instituto, por lo cual la proporción de los servicios personales respecto de este mismo, no podrá reflejar una disminución que permita alcanzar las metas establecidas para dicho indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | \*El 4 de agosto de 2015, se giró oficio circular N° 8838 a Nivel Nacional, con el cual la Coordinación de Conservación y Servicios Generales (CCSG), emite las acciones a seguir para garantizar un cierre presupuestal enfocado a preservar la eficiencia, racionalidad, disciplina y austeridad del gasto. \* Con el fin de preservar la eficiencia, racionalidad, disciplina, austeridad y transparencia del gasto, la CCSG identificó que en el presente ejercicio no serán ejercidos 190 mdp de la cuenta 42061401 (Alumbrado, Fuerza y Calefacción), para lo cual se solicitó a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, realizar la reducción con la finalidad de mantener unas finanzas sanas sin afectar en programas de trabajo de la Coordinación. \*La aprobación del Acuerdo No. ACDO. AS1.HCT.260815/173.P.DA, emitido por el H. Consejo Técnico el 26 de agosto, mediante el que se aprueba el Programa de Austeridad del IMSS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | \* La Coordinación de Conservación y Servicios Generales concluyó el proceso de actualización de la "Norma que establece las disposiciones para la asignación de comisiones, viáticos y pasajes nacionales e internacionales para servidores públicos en el Instituto Mexicano del Seguro Social", actualmente se solicitó el visto bueno de la Normativa para su autorización y registro. \* Adicionalmente, se elaboraron los "Lineamientos de observancia obligatoria para todos los Órganos de Nivel Central que tramiten, otorguen, comprueben y autoricen solicitudes de viáticos nacionales e internacionales para Servidores Públicos comisionados en el Instituto "para la reducción y ahorro en materia de viáticos, mismos que se encuentran en proceso de revisión y autorización de la Dirección de 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.** | Conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, en su apartado "6.2 Acciones para instituciones con órganos colegiados para participación ciudadana", el Instituto publicó en la sección Transparencia/Participación Ciudadana, la Segunda Sesión del Comité Institucional sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, informando mediante correo al Consultor de la Secretaría de la Función Pública (SFP) de dicha publicación, además de remitir el formato OC1 con los acuerdos correspondientes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Desarrollo de las actividades 5 "Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada" y actividad 6 "Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información" contenidas en la Guía de Acciones de Trasparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, en su apartado 5 Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil o focalizada publicada por las Dependencias y Entidades, cinco temas fueron difundidos a audiencias estratégicas particulares mediante boletines, revista IMSS y mensajes electrónicos. Las acciones fueron reportadas a la SFP mediante el envío del formato PT2015\_Act5\_IMSS. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, en su apartado 6 Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil o focalizada en la población, de cinco temas, en una 1a etapa de difusión con Comunicación Interna con el objetivo de que los servidores públicos conozcan los temas publicados en el portal y en una 2a etapa se elaborará un plan de trabajo con comunicación social. Las acciones fueron reportadas a la SFP mediante el envío del formato PT2015\_Act6\_IMSS. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Como parte de la agenda de trabajo de 2015 de la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, se revisaron las matrices de los programas presupuestarios E011 "Atención a la salud" y E012 "Prestaciones sociales", contando con la asesoría de Comisión Económica para América Latina (CEPAL)/Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL). Se analizó el diseño de los nuevos programas, se revisó la MIR registrada en el PASH en julio para hacer modificaciones, observaciones y propuestas de mejora. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El 11 de agosto de 2015, se presentaron ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) los documentos de "Elementos mínimos para la elaboración del diagnóstico que justifica la creación o modificación sustancial de programas presupuestarios a incluirse en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2016" de los nuevos programas Pp E012 "Prestaciones sociales", Pp E011 "Atención a la salud", y Pp E001 "Prevención y control de enfermedades". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los avances del Instituto han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública, siendo el remitido el padrón institucional correspondiente al segundo trimestre de 2015 el 20 de julio, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública (SFP), por lo que el porcentaje de cumplimiento del IMSS es del 100%. Para el tercer trimestre la fecha compromiso es el 21 de octubre. |
| **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 Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, los avances del Instituto 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.** | Derivado de los avances en la alineación y mapeo de los procesos, se ha generado el portafolio de proyectos de mejora del Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), para la optimización y homologación de los procesos prioritarios en el Instituto; al cierre de agosto se contaba con 14 proyectos formalizados, de los cuales 13 se encuentran en la fase 3 y 1 se encuentra en la fase 1. Las Direcciones Normativas siguen trabajando en el mapeo detallado de los procesos faltantes. |
| **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 IMSS no cuenta con Programas Presupuestarios de subsidio, no obstante tiene un programa sujeto a reglas de operación, IMSS Oportunidades, financiado con recursos del Ramo 19. |
| **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, y respecto a la estandarización de los que resultaron mejorados a través de la optimización, relacionada en el compromiso PRO.1, ya fue concluida. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el presente trimestre, la Delegación Puebla formalizó 2 Bases de Colaboración con Instituciones de enseñanza media superior y superior, las cuales se adicionan a las 90 Bases de Colaboración vigentes en las Delegaciones: Aguascalientes-1, B Cal.Sur-5, Campeche-7, Chihuahua-9, Gto-6, Gro.-1, Hgo.-6, Mich.-10, Mor.-1, Nay.-1, Puebla -4, Tamaulipas-1, Ver. Nte-5, Ver Sur-7, Yuc.-6, Zac.-5, D.F. Nte-10, D.F. Sur-5. Así mismo, el IMSS celebró Convenio de Colaboración para el otorgamiento de becas nacionales e internacionales con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Recientemente el IMSS y el Tribunal Superior de Justicia del D.F. llevaron a cabo la firma de un convenio de colaboración, con fecha 18 de febrero del 2015, signado por el Director General del IMSS, el Presidente del Tribunal Superior de Justicia del D.F., el Director de Prestaciones Médicas, el Director General del Instituto de Ciencias Forenses y el Director Jurídico del Tribunal Superior de Justicia del D.F. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Normatividad de Profesionalización se encuentra vigente. El Sistema para la Evaluación del Desempeño (SED) se encuentra operando e implementado al 100%. Acciones / Estatus: 1. En agosto y septiembre de 2015, se enviaron oficios y CD´s de resultados de la Evaluación por Competencias 2014 a la Secretaría General y el Área Administrativa de la Dirección General del Instituto. 2. Del 13 de julio al 14 de agosto del 2015, se llevó a cabo la aplicación de la evaluación de seguimiento de metas 2015 y la evaluación del desempeño por competencias para el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) en el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).  3. Se solicitó a las áreas normativas y delegacionales las evidencias del registro de metas y de la evaluación del desempeño por competencias del personal de confianza "A" sujeto (universo 16,313). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Referencia: Estudio prospectivo de la Evaluación del Desempeño 2015-2018, establece los criterios que medirán los aspectos cualitativos y cuantitativos en el cumplimiento de las funciones y metas asignadas a las y los trabajadores, a fin de impulsar el desarrollo profesional. Acciones / Estatus: 1. Aplicación de la Evaluación de seguimiento y competencias. 2. Registro de metas 2015, de quienes entraron en el primer semestre de 2015 al IMSS 3. Entrega de resultados para la Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) (áreas normativas y delegaciones) 4. Modificaciones de mejora al Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), normatividad y micrositio, para la evaluación integral 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Referencia: Diagnóstico al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP). Acciones / Estatus: Diagnóstico al Sistema Integral de Administración de Personal (SIAP) concluido, 24 módulos que equivalen a 27 programas en los cuales implicarán ajustes en su funcionalidad. En lo que respecta a los avances se tiene lo siguiente: 1) Marcado de plazas con y sin presupuesto - Avance 100%, 2) Traspaso de Incidencias - Avance 100%, 3) Transformación de Plazas - Avance 100%, 4) Control de Proveedores - Avance 70%, 5) Maestro de Beneficiarios (Pensiones Derivadas) - Avance 50%, 6) Cédula de Jubilaciones - Avance 100%. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Indicadores: Información proporcionada por la División de Fuerza de Trabajo. Reclutamiento de Médicos especialistas egresados de la residencia del IMSS 2014. Captación del personal de enfermería. Operación 4 obras (1 obras nueva y 3 ampliaciones y/ remodelaciones) en las Delegaciones de Tamaulipas y Michoacán. Acciones / Estatus: En el Evento de Reclutamiento y Contratación de Médicos Especialistas egresados de la residencia del IMSS 2015, celebrado del 2 al 12 de marzo de 2015, en el Deportivo Churubusco del Sindicato Nacional de Trabajadores del Seguro Social (SNTSS), se obtuvo una captación del 27 % más de médicos especialistas en relación al evento 2014: en 2014 con 3,339 y en 2015 con 4,248, resultando una variación de 909, con una captación de 27%. Al 30 de septiembre de 2015, el porcentaje de cobertura de las categorías de enfermeras es del 97.74%, respecto del total de plazas autorizadas, registrando 104,023 de plazas ocupadas. Operación de obras: Tamaulipas 1,Michoacán 3 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Adicionalmente al esfuerzo de llevar a Ventanilla Única Nacional 130 trámites, se continúa trabajando en la digitalización 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.** | a. En jul 2015 se emiten los "Lineamientos relativos a la digitalización de procesos administrativos con apego en la Estrategia Digital Nacional" integrando 38 procesos administrativos susceptibles de ser digitalizados. b. El Instituto realiza levantamiento de información de 38 procesos administrativos (derivados de Manuales Administrativos de Aplicación General-Secretaría de la Función Pública (MAAGs -SFP) c. El 22 sep. 2015 el IMSS participó en Reunión Bases de Colaboración en materia de TIC. La Unidad de Gobierno Digital (UGD) informó los mecanismos que se liberarían de seguimiento y reporte a los Indicadores y Compromisos. A través de sitio Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE) se monitorea la publicación del material y las fechas compromiso. d. Se da seguimiento a desarrollos que habilitan el servicio de firma electrónica en procesos administrativos de TyS naturaleza (core) de la Institución programados en 2015 (reporte TIC.1). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) contrata, implementa y gestiona las TIC, atendiendo la disposiciones de la Política de TIC y demás disposiciones aplicables, así como también mediante el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información Manuales Administrativos de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y en la Seguridad de la Información (MAAGTICSI), operando sus reglas y procesos de acuerdo al orden previsto por la propia secuencia de actividades y factores críticos que se contienen en cada proceso y sus interrelaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Con base en la Guía de Implementación de la Política de Datos Abiertos publicada en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 18 de junio de 2015, el Instituto participa con la Unidad de Gobierno Digital (UGD) y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional (EDN) en el cumplimiento de las fechas establecidas en dicha publicación.  a) Formalización del Grupo de trabajo para datos abiertos.  b) Generación y aprobación del Inventario Institucional de datos, enviado por correo electrónico el 28 de agosto de 2015 a la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional (EDN) y Órgano Interno de Control (OIC) del IMSS. c) El 25-sep se publicó el Plan de Apertura Institucional de Datos Abiertos 2015. |

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

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, el Comité de Información aprobó el Índice de Expedientes Reservados, en la Segunda Sesión Ordinaria, en la cual emitió el acuerdo ACI/0004/2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace revisa y analiza que la respuesta otorgada por las diferentes áreas a las solicitudes de información se realice con la expresión documental respectiva, en cumplimiento que la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, la normatividad de la materia y criterios emitidos por el Pleno del ahora INAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el mes de agosto se solicitó a las áreas que informarán sobre los sistemas de datos personales que tienen a su cargo, lo cual se reportó al INAI 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.** | La Unidad de Enlace da a conocer desde la notificación de una solicitud los tiempos legales que tienen las áreas a fin de que se sujeten a éstos, así como, se otorgan términos internos para la atención de solicitudes y de recursos de revisión. Asimismo, la Unidad de Enlace hace una revisión de la respuesta otorgada por las áreas, a fin de que se entregue la expresión documental de lo requerido por el solicitante. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace, a través de la difusión e inscripción de los servidores públicos del ISSSTE a los cursos que imparte el INAI (presenciales y en línea) en materia de Transparencia, acceso a la información y protección de datos personales, fomenta la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el INAI 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 Secretaría de la Función Pública en coordinación con el INAI, se están llevando a cabo cursos de capacitación a los servidores públicos de la Unidad de Enlace en relación a la Ley General de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En el Módulo de la Unidad de Enlace, a través de carteles y material de difusión proporcionados por el INAI, se difunde a la sociedad el derecho de la protección de sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A través del Portal Institucional del ISSSTE y de sus desconcentrados (FOVISSSTE, PENSIONSSSTE, SUPERISSSTE y TURISSSTE) se general y actualizan el apartado de transparencia, donde también se publica información proactiva. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el trimestre julio - septiembre se actualizó la Guía Simple de Archivos publicada en el portal de obligaciones de transparencia, así como en la página web del ISSSTE, conforme lo establece en la fracción XVII del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asimismo se asesoró al personal sobre la aplicación de la Guía y del Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el trimestre que se reporta la coordinación de archivos realizó dos mesas de trabajo, con personal del Hospital Regional "Monterrey" y la Delegación Regional Oriente, en la que se le capacito en materia de archivos de trámite; asimismo se proporcionaron 94 asesorías. Respecto a archivo de concentración de julio a septiembre de 2015 se han solicitado 56 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 1,364 cajas con un peso aproximado de 14,170 kilogramos, asimismo, se solicitó la baja de 590 cajas con un peso de 10,082 kilogramos, 63 asesorías telefónicas, 21 asesorías personalizadas y 12 servidores públicos capacitados en materia de 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.** | \*Para salvaguardar el interés legal de los proveedores en los actos jurídicos que emite el Instituto, específicamente en aquellos casos en donde se emite una resolución o determinación que sea recurrible y que pueda causar un agravio, invariablemente se le hace de conocimiento de manera oficial al Proveedor, la instancia donde se puede recurrir el acto, el plazo que tiene para hacerlo y mediante que vía puede ejercer su derecho.  \*Se da puntual seguimiento a las inconformidades que se presentan por parte de la proveeduría, conforme a la normatividad vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | \*La adquisición de insumos para la salud, realizada por el nivel central del ISSSTE, considera la aplicación de todas las estrategias de contratación establecidas en las Bases de Colaboración.  \*Para el ejercicio 2015, con corte al mes de junio, se tiene registro de compras consolidadas que representan, en monto, el 68% de las adquisiciones de insumos para la salud del nivel central.  \*Se realizaron 9 procedimientos de adquisición mediante el mecanismo de Ofertas Subsecuentes de Descuento, el cual permite obtener mejores condiciones de compra.  \*El proceso de compra consolidada 2015, permitió al ISSSTE obtener ahorros por $959.0 millones de pesos, de conformidad con lo reportado por el IMSS (Institución Coordinadora del Proceso de Compra Consolidada 2015). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | \*Para el ejercicio 2015, con corte al mes de septiembre, el 100% de los procesos de adquisiciones realizados a nivel central correspondieron a contrataciones competidas de manera mixta y electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | \*A partir del ejercicio 2015, los modelos de contratos consideran una cláusula particularizada que establece el mecanismo de conciliación previsto por la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se logra un avance del 100% con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND), además que en el registro en Cartera de cada programa y proyecto se especifica que está incluido en el Mecanismo de Planeación, el cual integra la vinculación al PND. En cuanto a la alineación de programas presupuestarios el avance es del 100% del registro en Cartera. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se prevé la realización de 4 proyectos bajo el esquema APP, los cuales cuentan con registro en Cartera y uno se encuentra en etapa de ejecución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se seleccionó un proyecto de inversión (Construcción del Hospital General Querétaro, Qro.)Sujeto a la evaluación ex - post, de acuerdo con lo establecido por la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Conforme termina cada mes, se realiza el reporte de seguimiento del ejercicio de los programas y proyectos de inversión vía sistema MSPPI de la SHCP, por lo que se logra un avance del 100% durante el periodo julio a septiembre de 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.** | En el trimestre que se reporta se liberaron los siguientes instrumentos normativos, derivado del proceso de emisión para instrumentos normativos en el ISSSTE: Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Convocatorias en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Dirección de Administración del ISSSTE y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del ISSSTE; cabe mencionar que se encuentran en proceso de ser revisados por la Comisión de Mejora Regulatoria (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.** | Con fecha 24 de septiembre de 2015, la Subdirección de lo Consultivo, remitió a los vocales de las Unidades Administrativas del Instituto que integran el Comité de Mejora Regulatoria Interna, diversos oficios solicitando remitan sus proyectos de instrumentos normativos, a fin de dar cumplimiento con las fechas comprometidas ante la COFEMER en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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.** | En el Instituto se continúan realizando conferencias remotas a través de las cuales se informa sobre aspectos relevantes que lleva a cabo la Institución, así como capacitaciones de diversos temas, asimismo, los Hospitales Regionales llevan a cabo las sesiones de Junta Directiva por teleconferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto no otorga donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El presupuesto asignado a este concepto se ejerce de acuerdo al Programa de Comunicación que se tiene autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se establecieron para el Servicio Especializado de Mensajería a través de Motocicletas, dos puntos de concentración de correspondencia, uno ubicado en la calle de Jesús García Corona N°140 P.B. Col Buenavista, Delegación Cuauhtémoc, el segundo punto se ubicó en San Fernando N°547 edificio "E" Col. Barrio de San Fernando, Delegación Tlalpan, puntos en donde se concentran la mayoría de las oficinas centrales del ISSSTE, situación que permite intercambiar correspondencia a través del servicio en mención sin la necesidad de ocupar los vehículos oficiales para estas acciones, con lo cual se ha visto disminuido tanto el uso de carros, como el consumo de gasolina. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En los proyectos para la construcción, remodelación y/o ampliación de las 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. Se ponen instalaciones que lo permiten, además se instalan plantas de tratamiento de aguas residuales para usar en el riego de áreas verdes. -Uso de paneles fotovoltaicos. Se instalan paneles solares para la generación y almacenamiento de energía. - Separación y reciclaje de basura. Se consideran áreas específicas para el manejo de basura y residuos biológicos infecciosos. - Azoteas verdes. En estudio, la implementación de esta medida.  - Instalaciones Inteligentes. Se Incorporan instalaciones y equipos con tecnología de punta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 materia de los Inmuebles propios se ha continuado con una estrecha coordinación interinstitucional entre las áreas involucradas en el control y registro del Patrimonio Inmobiliario, estableciendo de manera efectiva los mecanismos administrativos, jurídicos y contables, que permitan su correcta identificación. Para ello, de manera trimestral se han estado llevando conciliaciones de los bienes inmuebles con los que cuenta el Instituto, en la cual se incluyen los asignados a los Órganos Desconcentrados, elaborándose además, minutas de trabajo en las que constan los trabajos desarrollados, así como cuadro resumen de dichas conciliaciones, mismas que son firmadas por los responsables de su elaboración, (áreas de Contabilidad, Recursos Materiales y Servicios, así como de Notariado y Bienes Inmuebles). En lo relacionado con los inmuebles arrendados, se cuenta con el control y seguimiento de estos, a través de las autorizaciones por el Responsable Inmobiliario 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.** | Las plazas autorizadas al Instituto están destinas a las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se vigila que el presupuesto autorizado se ejerza de conformidad con 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.** | El 17 de julio se convocó al OIC y a 15 representantes de pensionados al EPC.  Propuesta 1. Dispersión del primer pago de pensión: Se realizaba con cheque y entregaba en tres meses posteriores a la solicitud de la pensión, se realizaron cambios al proceso pensionario, pruebas técnicas, capacitación, difusión en la web, ventanillas y pláticas a trabajadores. Se redujo el plazo de 3 meses a 10 días por transferencia bancaria.  Propuesta 2. Impresión de Comprobantes de pago de pensión en línea: Se imprimía mensual casi un millón de talones, solo el 20% acudía a recogerlo. Se llevó a cabo un proceso para poner a disposición los talones históricos de todos los pensionados, se capacitó a personal de Delegaciones, a pensionados, se elaboró material informativo. Los resultados han sido satisfactorios los pensionados ya no tiene que desplazarse para obtener su talón de pago, ahora pueden generar todos los talones de pago desde el año 2001 se evitan traslados y mejoran su economía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | 1. Difusión en el Portal Institucional del ISSSTE de temas de transparencia focalizada. 2. Mediante correos electrónicos a trabajadores y derechohabientes se difunden los temas de transparencia focalizada.  3. En las redes sociales se difundió diversa información del ISSSTE útil para la ciudadanía y derechohabientes. 4. Se instalaron Módulos de Atención. 5. A través de correo electrónico, reuniones y redes sociales se da información a los pensionados. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se elaboró un programa periódico que contiene acciones y fechas para la difusión vía correo electrónico, redes sociales, comunicados y reuniones, de diversa información del ISSSTE, relativa a Catálogo de Unidades Médicas, Estancias de Bienestar y Desarrollo Infantil, pensionados, consulta de historial laboral y trámites en línea, entre otros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Informe de Evaluación enero-junio 2015 se concluyó, y este documento se da cuenta de los avances y resultados del Programa de Trabajo y Desarrollo Institucional 2015 del ISSSTE, respecto de los compromisos establecidos en el mismo y que se deriva del Programa Institucional 2014-2018. Una vez aprobado por la H. Junta Directiva del ISSSTE, el Informe de Evaluación enero-junio de 2015 será publicado en el portal web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en la compactación de Programas presupuestarios (Pp) autorizada por la SHCP para el ejercicio fiscal 2016 y, de acuerdo a lo establecido en los "Criterios para el registro, revisión y actualización de las Matrices de Indicadores para Resultados e Indicadores del Desempeño de los programas presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2016" y los Lineamientos de la integración del Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos 2016, se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las Matrices para Indicadores de Resultados (MIR) de 4 nuevos Pp derivados de fusiones, adicionalmente se revisaron y actualizaron 5 Matrices de Programas no fusionados, teniendo un total de 9 Pp sujetos a MIR para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Con la compactación realizada de la estructura programática, se evaluó cada uno de los Programas y Proyectos, de tal manera que con cada uno de estos se otorguen los seguros y prestaciones que por Ley se deben proporcionar a la derechohabiencia. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | ° Como parte de las áreas de oportunidad se definieron los sistemas informáticos para la gestión en línea de 28 trámites, mismos que se encuentran en su fase de desarrollo y que considerarán tableros de control e indicadores para realizar mediciones tanto del tiempo de ejecución, como del que es empleado en cada fase del proceso, a fin de identificar mejoras potenciales, re-trabajos, puntos críticos y actividades que no agreguen valor. ° Asimismo, a partir del análisis de la operación se detectaron necesidades en la materia de procesos, normativa, automatización y organización, cuyo desarrollo e implementación será reportado en al término del próximo trimestre. |
| **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 y mapeo de los procesos relacionados a los 28 trámites en etapa de digitalización, se realizó la propuesta del rediseño de los procesos (diagramas de flujo y narrativa), donde se identifica el "Estado futuro" de los roles, las actividades, las políticas de operación, la normativa, los tiempos de ejecución del trámite, entre otros. ° Derivado de lo anterior, se están integrando los planes de acción para modificar los procesos, con la finalidad de reducir y estandarizar los requisitos, así como los tiempos de respuesta y las visitas que el derechohabiente realiza a las instalaciones del Instituto, entre otras. En el entendido de dichos planes serán inscritos en el Sistema de Mejora Gubernamental. ° Por último, se están actualizando los procedimientos respectivos y demás normativa aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el tercer trimestre se incrementaron los convenios y contratos con Instituciones de Educación Superior, mismos que en las áreas centrales del Instituto ascendieron a 60. En la vertiente ISSSTE Patrón se realizaron 509 acciones de capacitación para 12,928 participantes. Entre las acciones citadas, destacan los Diplomados en "Estrategias Docentes para el Personal de las Estancias", "Formación y Actualización Docente en Competencias Matemáticas para Pre-escolares" y "Administración de Instituciones de Salud". |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Dando continuidad a lo reportado en el segundo trimestre en materia de Cambios de Adscripción por plaza (promociones), durante el Tercer Trimestre, fueron registrados 40 movimientos en áreas centrales y 33 en delegaciones estatales, lo que generó un total de 73 movimientos: por su parte, en lo que compete a Cambios de Plaza en la misma adscripción (promociones con base al mérito), fueron registrados, en el tercer trimestre del año, 309 movimientos en áreas centrales y 701 en delegaciones estatales, lo que arrojó un total de 1,010 movimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el tercer trimestre, fueron gestionadas 25 becas internacionales de capacitación para funcionarios del ISSSTE (las becas permiten capacitar a personal del Instituto en naciones del continente americano y Europa). 16 funcionarios participaron en foros internacionales en los que se abordaron temas de salud y que permitieron entablar acuerdos de cooperación entre el ISSSTE y la OCDE. La Subdirección de Relaciones Internacionales llevó a cabo, en coordinación con el Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" y el Hospital Regional de Alta Especialidad Bicentenario de la Independencia, jornadas de capacitación en procedimientos quirúrgicos y tratamientos de patologías, las cuales permitieron capacitar a 1,340 trabajadores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el denominado "Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo", fueron otorgados 1257 estímulos y 76 recompensas, distribuidos en 32 unidades del Instituto. En lo que corresponde al Programa "Aplicación y Evaluación del Estímulo al Trabajador del Mes", el cual se aplica a 1 de cada 20 trabajadores de base y que equivale al 30% del salario mensual que percibe el trabajador, el Instituto atendió y resolvió aplicar 143 estímulos en el mes de julio, 72 en agosto y 136 en septiembre. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con base a la convalidación de plazas por parte de la representación sindical y áreas médicas, se llevó a cabo, a efecto de la asignación de plazas por delegación, una clasificación que establece "asignación de plazas urgentes", "asignación de plazas prioritarias" y asignación de plazas normales"; Durante los meses de junio y julio, fueron clasificadas las denominadas plazas urgentes y en los meses de agosto y septiembre, se procedió a clasificar a las plazas prioritarias. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Fueron identificados los centros de trabajo, así como de los centros de pago del Instituto, ello a efecto de establecer la congruencia entre los mismos en razón de las plantillas que fueron validadas por las distintas áreas centrales y áreas desconcentradas del ISSSTE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La aprobación de la Secretaría de la Función Pública derivó, a su vez, en 3 compromisos específicos que son: 1) "Presentar una propuesta en SAREO de los movimientos respecto al ajuste de denominación de Puesto en la estructura básica de PENSIONISSSTE", 2) Incorporación de plazas de enlace de PENSIONISSSTE y 3) Registro de personal eventual; para tal efecto se tiene preparada una propuesta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | A partir de la elaboración de los planes de trabajo para el desarrollo de los 28 trámites a digitalizar en 2015, durante el periodo se realizaron las siguientes actividades: ° Análisis de las reglas de operación que se considerarán para el desarrollo de los diferentes sistemas informáticos. ° Diseño de las pantallas y conexión con las bases de datos institucionales, para consulta y validación de la información que el derechohabiente debe registrar para la gestión en línea del trámite. ° Desarrollo de los sistemas informáticos en su Fase I "Gestión de solicitud y requisitos". ° Pruebas y ajuste de dichos sistemas en Fase I.  Actualmente se realizan las acciones correspondientes a la Fase II "Administración del 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 están desarrollando los sistemas informáticos para gestionar en línea 28 trámites, considerando la digitalización de documentos y/o formatos por parte del derechohabiente, para evitar en lo posible que tenga que acuda a las oficinas del Instituto, así como homogeneizar la forma de ejecución de dichos trámites y disminuir los tiempos de respuesta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 establecidas en la Etapa 1 "Planea", de la Guía de implementación de Datos Abiertos. En el entendido de que los siguientes documentos generados, se registraron en la herramienta ADELA:  - Oficio de designación del Enlace y Administrador de Datos Abiertos. - Minuta de la reunión de conformación del Grupo de Trabajo Institucional de Datos Abiertos. - Inventario Institucional de Datos Abiertos, el cual incluye 16 conjuntos de datos en su primera fase. - Plan de Apertura Institucional.  Actualmente se están realizando reuniones con las áreas generadoras de datos, para preparar los conjuntos de datos que se publicarán en el portal datos.gob.mx y en la página Web del Instituto. |

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