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

CONTENIDO

[Introducción 15](#_Toc417671772)

[I. INFORME DE SEGUIMIENTO A COMPROMISOS DE LÍNEAS DE ACCIÓN ESPECÍFICAS Y DE COORDINACIÓN DE LA ESTRATEGIA 16](#_Toc417671773)

[II. INFORME DE AVANCE DE INDICADORES POR INSTITUCIÓN 47](#_Toc417671774)

[II. 1 Porcentaje de procedimientos de contratación competidos con posibilidad de recibir proposiciones de manera electrónica. 48](#_Toc417671775)

[II. 2 Porcentaje de cumplimiento de las dependencias y entidades respecto al seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión. 59](#_Toc417671776)

[III. INFORME DE AVANCE EN EL CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS GENERALES POR INSTITUCIÓN 66](#_Toc417671777)

[RAMO 02 Presidencia de la República 67](#_Toc417671778)

[Oficina de la Presidencia de la República 67](#_Toc417671779)

[RAMO 04 Gobernación 72](#_Toc417671780)

[Secretaría de Gobernación 72](#_Toc417671781)

[Instituto Nacional de Migración 84](#_Toc417671782)

[Policía Federal 93](#_Toc417671783)

[Prevención y Readaptación Social 99](#_Toc417671784)

[Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública 104](#_Toc417671785)

[Servicio de Protección Federal 110](#_Toc417671786)

[Archivo General de la Nación 116](#_Toc417671787)

[Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 123](#_Toc417671788)

[Talleres Gráficos de México 127](#_Toc417671789)

[RAMO 05 Relaciones Exteriores 132](#_Toc417671790)

[Secretaría de Relaciones Exteriores 132](#_Toc417671791)

[RAMO 06 Hacienda y Crédito Público 148](#_Toc417671792)

[Secretaría de Hacienda y Crédito Público 148](#_Toc417671793)

[Comisión Nacional Bancaria y de Valores 156](#_Toc417671794)

[Comisión Nacional de Seguros y Fianzas 162](#_Toc417671795)

[Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro 167](#_Toc417671796)

[Servicio de Administración Tributaria 176](#_Toc417671797)

[Agroasemex, S.A. 185](#_Toc417671798)

[Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. 191](#_Toc417671799)

[Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. 199](#_Toc417671800)

[Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. 204](#_Toc417671801)

[Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. 207](#_Toc417671802)

[Casa de Moneda de México 214](#_Toc417671803)

[Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros 219](#_Toc417671804)

[Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) 227](#_Toc417671805)

[Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero 233](#_Toc417671806)

[Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural 239](#_Toc417671807)

[Instituto para la Protección al Ahorro Bancario 244](#_Toc417671808)

[Lotería Nacional para la Asistencia Pública 251](#_Toc417671809)

[Nacional Financiera, S.N.C. 260](#_Toc417671810)

[Pronósticos para la Asistencia Pública 270](#_Toc417671811)

[Servicio de Administración y Enajenación de Bienes 276](#_Toc417671812)

[Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. 281](#_Toc417671813)

[RAMO 06 Entidades no sectorizadas 289](#_Toc417671814)

[Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas 289](#_Toc417671815)

[Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 296](#_Toc417671816)

[Instituto Nacional de las Mujeres 303](#_Toc417671817)

[Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano 313](#_Toc417671818)

[Procuraduría de la Defensa del Contribuyente 318](#_Toc417671819)

[Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano 324](#_Toc417671820)

[RAMO 07 Defensa Nacional 331](#_Toc417671821)

[Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas 331](#_Toc417671822)

[RAMO 08 Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 338](#_Toc417671823)

[Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 338](#_Toc417671824)

[Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios 346](#_Toc417671825)

[Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero 355](#_Toc417671826)

[Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca 361](#_Toc417671827)

[Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera 371](#_Toc417671828)

[Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas 379](#_Toc417671829)

[Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria 381](#_Toc417671830)

[Colegio de Postgraduados 389](#_Toc417671831)

[Comisión Nacional de las Zonas Áridas 396](#_Toc417671832)

[Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar 403](#_Toc417671833)

[Fideicomiso de Riesgo Compartido 409](#_Toc417671834)

[Fondo de Empresas Expropiadas del Sector Azucarero 416](#_Toc417671835)

[Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias 418](#_Toc417671836)

[Instituto Nacional de Pesca 426](#_Toc417671837)

[Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural, A.C. 427](#_Toc417671838)

[Productora Nacional de Biológicos Veterinarios 434](#_Toc417671839)

[RAMO 09 Comunicaciones y Transportes 439](#_Toc417671840)

[Secretaría de Comunicaciones y Transportes 439](#_Toc417671841)

[Instituto Mexicano del Transporte 448](#_Toc417671842)

[Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano 454](#_Toc417671843)

[Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. 459](#_Toc417671844)

[Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. 466](#_Toc417671845)

[Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. 473](#_Toc417671846)

[Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. 480](#_Toc417671847)

[Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. 489](#_Toc417671848)

[Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. 496](#_Toc417671849)

[Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. 500](#_Toc417671850)

[Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. 507](#_Toc417671851)

[Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. 514](#_Toc417671852)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. 521](#_Toc417671853)

[Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. 527](#_Toc417671854)

[Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. 535](#_Toc417671855)

[Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. 542](#_Toc417671856)

[Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. 550](#_Toc417671857)

[Administración Portuaria Integral de Tuxpan, S.A. de C.V. 557](#_Toc417671858)

[Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. 561](#_Toc417671859)

[Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 569](#_Toc417671860)

[Aeropuertos y Servicios Auxiliares 576](#_Toc417671861)

[Agencia Espacial Mexicana 585](#_Toc417671862)

[Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos 592](#_Toc417671863)

[Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 602](#_Toc417671864)

[Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional 608](#_Toc417671865)

[Servicio Postal Mexicano 616](#_Toc417671866)

[Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. 623](#_Toc417671867)

[Telecomunicaciones de México 630](#_Toc417671868)

[RAMO 10 Economía 637](#_Toc417671869)

[Secretaría de Economía 637](#_Toc417671870)

[Comisión Federal de Mejora Regulatoria 645](#_Toc417671871)

[Instituto Nacional de la Economía Social 649](#_Toc417671872)

[Instituto Nacional del Emprendedor 655](#_Toc417671873)

[Centro Nacional de Metrología 660](#_Toc417671874)

[Exportadora de Sal, S.A. de C.V. 668](#_Toc417671875)

[Fideicomiso de Fomento Minero 672](#_Toc417671876)

[Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial 676](#_Toc417671877)

[Procuraduría Federal del Consumidor 683](#_Toc417671878)

[ProMéxico 692](#_Toc417671879)

[Servicio Geológico Mexicano 700](#_Toc417671880)

[RAMO 11 Educación Pública 710](#_Toc417671881)

[Secretaría de Educación Pública 710](#_Toc417671882)

[Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 717](#_Toc417671883)

[Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte 722](#_Toc417671884)

[Consejo Nacional para la Cultura y las Artes 726](#_Toc417671885)

[Instituto Nacional de Antropología e Historia 733](#_Toc417671886)

[Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura 740](#_Toc417671887)

[Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México 746](#_Toc417671888)

[Instituto Nacional del Derecho de Autor 752](#_Toc417671889)

[Instituto Politécnico Nacional 755](#_Toc417671890)

[Radio Educación 764](#_Toc417671891)

[Universidad Abierta y a Distancia de México 769](#_Toc417671892)

[Universidad Pedagógica Nacional 775](#_Toc417671893)

[XE-IPN Canal 11 786](#_Toc417671894)

[Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. 792](#_Toc417671895)

[Centro de Enseñanza Técnica Industrial 797](#_Toc417671896)

[Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional 804](#_Toc417671897)

[Colegio de Bachilleres 813](#_Toc417671898)

[Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica 821](#_Toc417671899)

[Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional 828](#_Toc417671900)

[Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte 835](#_Toc417671901)

[Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos 841](#_Toc417671902)

[Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. 848](#_Toc417671903)

[Consejo Nacional de Fomento Educativo 853](#_Toc417671904)

[Educal, S.A. de C.V. 862](#_Toc417671905)

[Estudios Churubusco Azteca, S.A. 866](#_Toc417671906)

[Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral 872](#_Toc417671907)

[Fideicomiso para la Cineteca Nacional 878](#_Toc417671908)

[Fondo de Cultura Económica 884](#_Toc417671909)

[Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. 890](#_Toc417671910)

[Instituto Mexicano de Cinematografía 895](#_Toc417671911)

[Instituto Mexicano de la Radio 902](#_Toc417671912)

[Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 909](#_Toc417671913)

[Instituto Nacional de Lenguas Indígenas 916](#_Toc417671914)

[Instituto Nacional para la Educación de los Adultos 920](#_Toc417671915)

[Patronato de Obras e Instalaciones del Instituto Politécnico Nacional 927](#_Toc417671916)

[Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. 934](#_Toc417671917)

[RAMO 12 Salud 943](#_Toc417671918)

[Secretaría de Salud 943](#_Toc417671919)

[Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública 953](#_Toc417671920)

[Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva 959](#_Toc417671921)

[Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud 963](#_Toc417671922)

[Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea 968](#_Toc417671923)

[Centro Nacional de Programas Preventivos y Control de Enfermedades 972](#_Toc417671924)

[Centro Nacional de Trasplantes 978](#_Toc417671925)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones 983](#_Toc417671926)

[Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA 989](#_Toc417671927)

[Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia 995](#_Toc417671928)

[Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 1002](#_Toc417671929)

[Comisión Nacional de Arbitraje Médico 1010](#_Toc417671930)

[Comisión Nacional de Bioética 1018](#_Toc417671931)

[Comisión Nacional de Protección Social en Salud 1026](#_Toc417671932)

[Servicios de Atención Psiquiátrica 1034](#_Toc417671933)

[Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas 1039](#_Toc417671934)

[Centros de Integración Juvenil, A.C. 1045](#_Toc417671935)

[Hospital General "Dr. Manuel Gea González" 1055](#_Toc417671936)

[Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" 1063](#_Toc417671937)

[Hospital Infantil de México Federico Gómez 1072](#_Toc417671938)

[Hospital Juárez de México 1081](#_Toc417671939)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" 1087](#_Toc417671940)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca 1093](#_Toc417671941)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán 1100](#_Toc417671942)

[Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca 1107](#_Toc417671943)

[Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío 1113](#_Toc417671944)

[Instituto Nacional de Cancerología 1119](#_Toc417671945)

[Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez 1126](#_Toc417671946)

[Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán 1133](#_Toc417671947)

[Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas 1140](#_Toc417671948)

[Instituto Nacional de Geriatría 1148](#_Toc417671949)

[Instituto Nacional de Medicina Genómica 1151](#_Toc417671950)

[Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez 1158](#_Toc417671951)

[Instituto Nacional de Pediatría 1164](#_Toc417671952)

[Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes 1170](#_Toc417671953)

[Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz 1178](#_Toc417671954)

[Instituto Nacional de Rehabilitación 1185](#_Toc417671955)

[Instituto Nacional de Salud Pública 1190](#_Toc417671956)

[Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. 1198](#_Toc417671957)

[Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia 1204](#_Toc417671958)

[RAMO 14 Trabajo y Previsión Social 1213](#_Toc417671959)

[Secretaría del Trabajo y Previsión Social 1213](#_Toc417671960)

[Comité Nacional Mixto de Protección al Salario 1221](#_Toc417671961)

[Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo 1229](#_Toc417671962)

[Comisión Nacional de los Salarios Mínimos 1237](#_Toc417671963)

[Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores 1243](#_Toc417671964)

[RAMO 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1252](#_Toc417671965)

[Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 1252](#_Toc417671966)

[Registro Agrario Nacional 1261](#_Toc417671967)

[Comisión Nacional de Vivienda 1266](#_Toc417671968)

[Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra 1272](#_Toc417671969)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal 1278](#_Toc417671970)

[Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares 1284](#_Toc417671971)

[Procuraduría Agraria 1292](#_Toc417671972)

[RAMO 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales 1301](#_Toc417671973)

[Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales 1301](#_Toc417671974)

[Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas 1312](#_Toc417671975)

[Comisión Nacional del Agua 1320](#_Toc417671976)

[Procuraduría Federal de Protección al Ambiente 1330](#_Toc417671977)

[Comisión Nacional Forestal 1337](#_Toc417671978)

[Instituto Mexicano de Tecnología del Agua 1345](#_Toc417671979)

[Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático 1351](#_Toc417671980)

[RAMO 17 Procuraduría General de la República 1357](#_Toc417671981)

[Procuraduría General de la República 1357](#_Toc417671982)

[Instituto Nacional de Ciencias Penales 1367](#_Toc417671983)

[RAMO 18 Energía 1374](#_Toc417671984)

[Secretaría de Energía 1374](#_Toc417671985)

[Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 1383](#_Toc417671986)

[Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía 1390](#_Toc417671987)

[Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. 1396](#_Toc417671988)

[I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. 1401](#_Toc417671989)

[Instituto de Investigaciones Eléctricas 1406](#_Toc417671990)

[Instituto Mexicano del Petróleo 1410](#_Toc417671991)

[Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares 1420](#_Toc417671992)

[RAMO 20 Desarrollo Social 1427](#_Toc417671993)

[Secretaría de Desarrollo Social 1427](#_Toc417671994)

[Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social 1435](#_Toc417671995)

[Instituto Nacional de Desarrollo Social 1439](#_Toc417671996)

[Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad 1446](#_Toc417671997)

[Diconsa, S.A. de C.V. 1451](#_Toc417671998)

[Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías 1460](#_Toc417671999)

[Instituto Mexicano de la Juventud 1470](#_Toc417672000)

[Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores 1474](#_Toc417672001)

[Liconsa, S.A. de C.V. 1481](#_Toc417672002)

[RAMO 21 Turismo 1490](#_Toc417672003)

[Secretaría de Turismo 1490](#_Toc417672004)

[Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 1498](#_Toc417672005)

[Instituto de Competitividad Turística 1501](#_Toc417672006)

[Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. 1505](#_Toc417672007)

[FONATUR Constructora, S.A. de C.V. 1515](#_Toc417672008)

[FONATUR Mantenimiento Turístico, S.A. de C.V. 1520](#_Toc417672009)

[FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. 1523](#_Toc417672010)

[Fondo Nacional de Fomento al Turismo 1529](#_Toc417672011)

[RAMO 27 Función Pública 1536](#_Toc417672012)

[Secretaría de la Función Pública 1536](#_Toc417672013)

[Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 1543](#_Toc417672014)

[RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1550](#_Toc417672015)

[Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 1550](#_Toc417672016)

[RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1553](#_Toc417672017)

[Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología 1553](#_Toc417672018)

[Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial 1560](#_Toc417672019)

[Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C. 1569](#_Toc417672020)

[Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. 1579](#_Toc417672021)

[Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social 1587](#_Toc417672022)

[Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. 1594](#_Toc417672023)

[Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California 1604](#_Toc417672024)

[Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. 1612](#_Toc417672025)

[Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C. 1621](#_Toc417672026)

[Centro de Investigación en Matemáticas, A.C. 1630](#_Toc417672027)

[Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. 1639](#_Toc417672028)

[Centro de Investigación en Química Aplicada 1647](#_Toc417672029)

[Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. 1655](#_Toc417672030)

[Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. 1665](#_Toc417672031)

[Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. 1673](#_Toc417672032)

[CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" 1682](#_Toc417672033)

[CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada 1692](#_Toc417672034)

[Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. 1702](#_Toc417672035)

[El Colegio de la Frontera Norte, A.C. 1710](#_Toc417672036)

[El Colegio de la Frontera Sur 1719](#_Toc417672037)

[El Colegio de Michoacán, A.C. 1727](#_Toc417672038)

[El Colegio de San Luis, A.C. 1736](#_Toc417672039)

[Fondo de Información y Documentación para la Industria 1744](#_Toc417672040)

[Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos 1754](#_Toc417672041)

[Instituto de Ecología, A.C. 1757](#_Toc417672042)

[Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" 1766](#_Toc417672043)

[Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica 1774](#_Toc417672044)

[Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. 1782](#_Toc417672045)

[RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía 1791](#_Toc417672046)

[Comisión Reguladora de Energía 1791](#_Toc417672047)

[RAMO 46 Comisión Nacional de Hidrocarburos 1796](#_Toc417672048)

[Comisión Nacional de Hidrocarburos 1796](#_Toc417672049)

[RAMO 47 Petróleos Mexicanos 1804](#_Toc417672050)

[Petróleos Mexicanos (Corporativo) 1804](#_Toc417672051)

[Pemex-Exploración y Producción 1811](#_Toc417672052)

[Pemex-Gas y Petroquímica Básica 1813](#_Toc417672053)

[Pemex-Petroquímica 1815](#_Toc417672054)

[Pemex-Refinación 1817](#_Toc417672055)

[RAMO 48 Comisión Federal de Electricidad 1819](#_Toc417672056)

[Comisión Federal de Electricidad 1819](#_Toc417672057)

[RAMO 50 Instituto Mexicano del Seguro Social 1828](#_Toc417672058)

[Instituto Mexicano del Seguro Social 1828](#_Toc417672059)

[RAMO 51 Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1837](#_Toc417672060)

[Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 1837](#_Toc417672061)

# 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** | **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 90 Catálogos de disposición documental de las dependencias y entidades de la APF, para su validación y registro conforme lo establece el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF. |
| Archivos | Implementar un sistema unificado de clasificación archivística que propicie un lenguaje común. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se ésta llevando a cabo la identificación de las series documentales sustantivas, mismas que estarán reflejadas en el Cuadro general de clasificación archivísticas de las dependencias y entidades de la APF, con base en lo establecido en el Instructivo para elaborar del Cuadro general de clasificación archivística emitido por el AGN. |
| Archivos | Establecer un sistema institucional de archivos físicos y electrónicos. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se han realizado acciones de sensibilización a 44 funcionarios públicos de los órganos desconcentrados de SEGOB, con la finalidad de consolidación de los Sistemas Institucionales de Archivo, de conformidad con el artículo 10 de la Ley Federal de Archivos. |
| Archivos | Definir mecanismos de conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de la APF. | Archivo General de la Nación  Coordinación de la estrategia | Se participa con la Alianza para un Gobierno Abierto en el desarrollo de una política integral para la gestión de documentos electrónicos en la APF. |
| Contrataciones públicas | Promover en las dependencias y entidades la reducción de costos, a través de la contratación consolidada de bienes y servicios. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se dio seguimiento a 5 procedimientos de contratación consolidada para: el aseguramiento de bienes patrimoniales, participando 10 entes públicos; el suministro de combustibles, aditivos y lubricantes a través de vales canjeables y tarjetas inteligentes recargables, participando 11 entes públicos; la adquisición de materiales y útiles de oficina, participando 4 centros regionales de la SCT; la adquisición de vestuario, uniformes, prendas de protección, artículos deportivos y blancos, participando 4 centros regionales de la SCT, y la adquisición de llantas para vehículos terrestres, participando 4 centros regionales de la SCT.com dichos procedimientos se estiman ahorros por $1.6 millones de pesos.  El 30 de marzo de 2015 se difundió en CompraNet la relación de bienes, arrendamientos y servicios que las dependencias y entidades pretenden contratar por consolidación en 2015. |
| Contrataciones públicas | Generar eficiencias a través del uso de contratos marco en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se identificaron diversos procedimientos realizados al amparo del contrato marco de vales de despensa y de ropa de trabajo, de los cuales fue posible estimar ahorros por $670 mil 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 | Se proporcionó orientación al IMSS y a la SEP sobre el cumplimiento de los requisitos para utilizar la OSD en la contratación del servicio médico integral de hemodiálisis interna, del servicio médico integral de banco de sangre y la adquisición de dispositivos electrónicos (tabletas). |
| 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 | En el periodo se impartieron 4 cursos de capacitación a empresas sobre el uso y manejo de CompraNet, así como 5 cursos a servidores públicos  Se designaron 27 testigos sociales en procedimientos de contratación sujetos a la LAASSP y 5 a procedimientos de contratación sujetos a la LOPSRM.  Por lo que se refiere a la asesoría preventiva que brinda la UNCP, durante el periodo que se reporta, se informa sobre tres mesas de acompañamiento en materia de adquisiciones y una en materia de obras públicas.  Se participa en grupos de trabajo para establecer protocolos de contacto entre particulares y servidores públicos, identificar y clasificar su nivel de responsabilidad, y emitir reglas de integridad que incluyen las contrataciones públicas. |
| Contrataciones públicas | Vincular los contratos incorporados en CompraNet con la estructura programática y, en su caso, con los proyectos registrados en la Cartera de Inversión. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 3 de marzo de 2015 se habilitó el campo en CompraNet, a través del cual la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público podrá relacionar las licitaciones registradas en dicho sistema con los programas y proyectos de inversión registrados en la SHCP para la Administración Pública Federal.  Con ello, las dependencias y entidades de la APF, se encuentran en aptitud de registrar en el sistema CompraNet la clave de Cartera del Programa o Proyecto de Inversión sujeto a un proceso licitatorio. |
| 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 primer 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 el marco de la participación de México en el Proyecto Piloto a cargo de la OCDE para identificar indicadores de desempeño en contrataciones públicas que puedan ser aplicados en los países miembros de dicha organización, el 23 de marzo de 2015, la UPCP remitió a la Unidad de Contrataciones Públicas de la OCDE información específica sobre las contrataciones a nivel federal en México. |
| Contrataciones públicas | Fomentar la adopción de criterios de sustentabilidad en las contrataciones públicas. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | En el marco del Proyecto Instrumentación de Políticas Públicas en materia de Producción y Consumo Sustentable de la Alianza del Pacífico, el 4 de marzo de 2015, en atención a la propuesta de los representantes de Colombia y Chile, de incorporar al Proyecto un resultado adicional, que no fue producto del taller, a solicitud de la AMEXCID, la UNCP y la UPCP enviaron comentarios adicionales al Informe del Taller.  El 20 de enero de 2015 la UNCP y la UPCP en reunión de trabajo con la Dirección General de Industria Pesada de la SEMARNAT emitieron sus comentarios al Proyecto de Decreto mediante el cual se emitirían bases generales para adoptar esquemas de sustentabilidad en la APF, el cual contempla la materia de contrataciones públicas. |
| 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 proyecto de Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, que promovió el Ejecutivo Federal como una estrategia para impulsar la infraestructura y que fue aprobada por la H. Cámara de Diputados el 9 de diciembre de 2014, se encuentra en proceso para sus efectos Constitucionales en la H. Cámara de Senadores.  Asimismo, con el propósito de impulsar las reformas al marco jurídico de las contrataciones públicas, se está 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 | En atención a las Acciones Ejecutivas para Prevenir la Corrupción, Segunda y Tercera del mensaje presidencial de fecha 3 de febrero del presente, relacionadas con crear una Unidad Especializada en Ética y Prevención de Conflictos de Interés (UEEPCI), se conformó un grupo de trabajo dirigido a crear dicha Unidad así como a emitir Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública federal. En dicho grupo se comenzó la elaboración de un proyecto de reforma al Código de Ética de los servidores públicos de la APF así como un proyecto de reforma a los "Lineamientos generales para el establecimiento de acciones permanentes que aseguren la integridad y el comportamiento ético de los servidores públicos en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones". |
| 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 impartió el curso Cultura de la Legalidad a servidores públicos del Instituto Nacional para el Desarrollo de Capacidades del Sector Rural (INCA Rural) y al Instituto Nacional del Emprendedor. |
| Cultura de la legalidad | Fortalecer incentivos legales y esquemas de autorregulación para que el sector privado denuncie incidentes de corrupción. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 26 de marzo del presente año, la Secretaría de la Función Pública y el Consejo Coordinador Empresarial firmaron un Convenio Marco de Colaboración dirigido a implementar mejores prácticas para el adecuado control y la eficiente gestión de la administración pública; a prevenir y combatir la corrupción en el ámbito público y privado, en particular, en el ámbito de las contrataciones para adquisiciones y obra pública; a la promoción y fortalecimiento de los medios de denuncia de conductas indebidas de servidores públicos; y, finalmente a fortalecer la transparencia y la integridad en el ejercicio del gobierno, observando las mejores prácticas internacionales en la materia.  Una de las líneas de trabajo conjuntas establecida en dicho Convenio se refiere a la adopción de esquemas de autorregulación y ética en las empresas. |
| Cultura de la legalidad | Reforzar la implementación de los instrumentos de manejo de conflictos de interés. | Secretaría de la Función Pública  Específica | En adición a lo reportado respecto del compromiso de “Actualizar los instrumentos normativos que construyen el marco de ética de los servidores públicos”, es importante señalar que el proyecto de reformas a los Lineamientos mencionados incluye, la definición de bases para la prevención de conflictos de interés en la APF. |
| Cultura de la legalidad | Construir un sistema para la protección a denunciantes, víctimas y testigos de conductas ilícitas en que incurran los servidores públicos. | Secretaría de la Función Pública  Específica | La Dirección General de Denuncias e Investigaciones de la Secretaría de la Función Pública y la Subprocuraduría de Derechos Humanos, Prevención del Delito y Servicios a la Comunidad de la Procuraduría General de la República, elaboraron diagnósticos relacionados con el tema de "Protección a denunciantes, víctimas y testigos de conductas ilícitas en que incurran los servidores públicos", en materia administrativa y penal, respectivamente, los cuales servirán de base para definir el alcance de los trabajos relacionados con la construcción del referido Sistema. |
| 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 cumplimiento a lo previsto en el numeral 11 de los Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la APF, durante el mes de enero de 2015, se comunicó por oficio a las Secretarías de Comunicaciones y Transportes, de Educación Pública, de Medio Ambiente y Recursos Naturales; así como los Institutos de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y Mexicano del Seguro Social, el listado de los programas y proyectos de inversión que se encuentran en el ámbito de su responsabilidad y que deberán sujetarse a evaluación ex - post durante el ejercicio fiscal 2015; indicando que deberán remitir esta información a más tardar el último día hábil de julio de 2015. |
| 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 | Asegurar que los Programas y Proyectos de Inversión registrados en la Cartera de Inversión, durante el periodo que se reporta, cumplen con la rentabilidad requerida en 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 encuentra en fase de pruebas previo a su liberación el "Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF", que permitirá institucionalizar y transparentar el mecanismo de aprobación señalado en el artículo segundo del referido Acuerdo, con el propósito de minimizar la adopción de nuevas regulaciones. |
| Mejora regulatoria | Mejorar el proceso de elaboración y actualización de la normatividad existente en las dependencias y entidades. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para mejorar el proceso de elaboración y actualización de normatividad, se han realizado las siguientes acciones:  1.- A través de los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015", se solicitó a los OIC verificar trimestralmente el cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria en las normas de nueva emisión y las simplificadas.  2.-Se encuentra en fase de pruebas previo a su liberación el "Sistema de Inventario de Normas Internas de la APF" que incluye controles para que el Órgano Interno de Control verifique el cumplimiento de los criterios de calidad regulatoria. |
| Mejora regulatoria | Difundir el marco normativo vigente a través de repositorios electrónicos, para fomentar la transparencia y certeza jurídica. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Para avanzar en la línea de acción de difusión del marco normativo interno vigente, se han realizado las siguientes acciones:  1.- A través de los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015", se solicitó a los OIC verificar trimestralmente que el portal para la difusión de normas internas se encuentre permanentemente actualizado. |
| 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.- A través de los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015", se solicitó a los OIC verificar los movimientos que realicen las dependencias y entidades en sus normas internas (altas, eliminaciones y modificaciones).  2.- Se encuentra en fase de pruebas previas a su liberación 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. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Disminuir el gasto destinado a servicios personales como proporción del gasto programable de la Administración Pública Centralizada. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Emisión de las disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios profesionales por honorarios, para el ejercicio fiscal 2015. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Establecer el procedimiento de asesoría técnica para la elaboración de programas de aseguramiento, contratación de seguros y soporte de siniestros. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | Se inició la revisión normativa del documento (Oficio Circular) por el que, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, 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 inició la revisión normativa del documento (Oficio Circular) por el que, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, 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 | Con la finalidad de iniciar la coordinación para la revisión y establecimiento de alternativas orientadas a la atención de la presente línea, se llevaron a cabo reuniones de trabajo entre la SFP y la SHCP, en la que se comentaron los elementos de análisis y acciones a seguir. |
| 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 definió con la SCT los campos de información y catálogos de carreteras y autopistas, con lo que se diseñará la Sección II del Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. La SCT entregó la información que se subirá al sistema, por lo que por primera vez se integra al Inventario la información de las carreteras y autopistas federales. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Generar economías en el mantenimiento, conservación y aprovechamiento de inmuebles federales, garantizando instalaciones sustentables y seguras. | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se está llevando a cabo la actualización de los certificados de asignación, en el cual se refleja los nuevos espacios solicitados por las Dependencias y conlleva a un ingreso mayor en la cuota de recuperación de mantenimiento. |
| 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 33 acciones de regularización (1 Declaratoria, 30 Convalidaciones y 2 Formalizaciones de adquisición).  En este primer trimestre se emitieron 14 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 actualizaron 5 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 el universo normativo se constituye por 20 metodologías. |
| Optimización del uso de los recursos en la APF | Coordinar el mejor uso de los inmuebles nacionales con los poderes públicos, órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se han atendido más de 370 solicitudes de disponibilidad de inmuebles, se han desarrollado cinco programas inmobiliarios y se han atendido 80 solicitudes sobre procesos de arrendamientos para diversas entidades y dependencias de la APF con la finalidad de atender sus requerimientos inmobiliarios. Se han sostenido diversas reuniones de trabajo con instituciones públicas, acciones que han derivado en la elaboración de 15 proyectos y la emisión de 14 Acuerdos Administrativos de Destino. |
| 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 ha finalizado el diseño del modelo para el diagnóstico que permita identificar el potencial de enajenación de aquellos inmuebles que no sean útiles para la Administración Pública Federal.  Se presentaron diferentes propuestas en cuanto a señalamientos de venta, catálogos, y ubicación de inmuebles en diferentes perímetros U1, U2, U3, relacionándolos con su costo para su venta, de esta manera se puntualizaron los 7 mejores inmuebles como resultado de la investigación y análisis para su enajenación y generar recursos para el Instituto. |
| 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 llevó a cabo a propuesta de lineamientos para incorporar el término de "Subasta" en las Normas para la Venta de Inmuebles Federales. Así como la propuesta encaminada a incorporar unos criterios para avalúos, como venta en adjudicación directa. |
| Participación ciudadana | Fortalecer los mecanismos de participación ciudadana de la APF para orientarlos a la generación de beneficios específicos de la sociedad. | Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | La SEGOB y el INDESOL integraron el "Reporte sobre el involucramiento y participación de la sociedad civil en el quehacer de la APF" de 2014.  En el marco del convenio "Hacia la construcción de los lineamientos para el impulso, la conformación, la organización y el funcionamiento de los mecanismos de participación ciudadana de la APF", la SEGOB y el PNUD llevarán a cabo la organización del "Seminario internacional sobre políticas comparadas para la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana en México y América Latina", el cual tendrá lugar el 12 y 13 de mayo de 2015, y la elaboración del "Mapeo de mecanismos de participación ciudadana en APF.  La Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana (SPyPC) está en el proceso de desarrollo del mecanismo para que las y los ciudadanos participen como voluntarios en las acciones del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia (PNPSVyD) en las demarcaciones prioritarias del programa. |
| Participación ciudadana | Estrechar desde la Oficina de la Presidencia, la Secretaría de Gobernación y demás instancias competentes la vinculación con las OSC. | Secretaría de Gobernación  Específica | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico realizó las siguientes acciones: Foro con Organizaciones de la Sociedad Civil: Marco Fiscal de las OSC (25 de marzo); reuniones de diálogo con 64 OSCs para brindar asesoría y orientación legal, fiscal y en elaboración de proyectos, y se invitó a 25 OSC a participar en los programas de radio Espacio Abierto y Enlace Ciudadano, Diálogos con la Sociedad, que se transmiten en el IMER.  Fundación Motorola, en alianza con la SPyPC, convocó a la identificación y apoyo de proyectos de tecnología orientada a la prevención social de la violencia y la delincuencia.  La SPyPC en conjunto con el Banco Mundial y Cauce Ciudadano organizó el Taller sobre Prevención Terciaria dirigido a funcionarios públicos y asesoró a diversas organizaciones sobre el funcionamiento del Programa Nacional para PSVD, así como la obtención de fondos internacionales en materia de prevención. |
| 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 continuó avanzando en el proyecto de "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 | Publicación del Decreto de la Política Nacional de Datos Abiertos, el 20 de febrero de 2015. Actualización y mejora del portal www.datos.gob.mx |
| Participación ciudadana | Proveer una plataforma digital y promover su uso en la población para el análisis del impacto de la política pública. | Oficina de la Presidencia de la República/Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el marco de la AGA, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se comprometió a realizar una plataforma de seguimiento a la obra pública financiada con recursos federales transferidos a los gobiernos locales, la cual se puso a disposición del público en el PTP, a través de la sección Entidades Federativas. Dicha renovación fue acompañada por una estrategia de difusión de los contenidos a través de redes sociales y mediante la emisión de oficios a los gobiernos locales.  Asimismo, en la semana del 17 al 20 de marzo, en el marco de la participación de una visita de aprendizaje a Brasil, se realizó la presentación del PTP y sus diversas plataformas. Dicho foro contó con la participación de representantes de 6 países latinoamericanos además del anfitrión, el gobierno brasileño, así como de representantes de la sociedad civil de cada país, quienes destacaron la utilidad de las plataformas de transparencia fiscal para el análisis de las políticas públicas.  Por otro lado, la CEDN ha trabajado en el programa de "Datos para el Desarrollo" , los cuales se encuentran disponibles en http://datos.gob.mx/historias/ |
| Participación ciudadana | Aprovechar las TIC para fomentar la participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República/Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | En el marco de la iniciativa de Agentes de Innovación Nacional, a cargo de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República y de la SHCP y con la finalidad de permitir la participación ciudadana en la evaluación de los programas presupuestarios, el pasado 25 de marzo se presentó una versión preliminar de la plataforma digital "Tú Evalúas" (http://www.tuevaluas.com.mx), la cual permite difundir en tiempo real, los resultados de la aplicación de cuestionarios a beneficiarios y no beneficiarios de los programas públicos federales. Como programa piloto, se cuenta con información de PROSPERA, Programa de Inclusión Social.  Además, se realizó el lanzamiento del portal www.gob.mx/participa, plataforma de participación ciudadana, que permite a través de foros, encuestas y ejercicios de co-edición crear mejores propuestas de política pública en México. |
| 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 Secretaría de Hacienda y Crédito Público se comprometió a realizar una plataforma de seguimiento a la obra pública financiada con recursos federales transferidos a los gobiernos locales.  Con base en lo anterior, el pasado 6 de marzo se renovó la sección del Portal de Transparencia Presupuestaria denominada Entidades Federativas, la cual cuenta, entre otras herramientas, con un mapa, con las siguientes características:   * Georreferenciación a nivel localidad de los proyectos que los gobiernos locales registran. * Buscador de proyectos por dirección o código postal. * Filtros para la visualización de los proyectos por localización, ramo, avance físico, avance financiero, clasificación, y fechas de inicio y término reportadas. * Contador de proyectos que existen en alguna localidad específica. * Descarga de la base de datos abiertos.   Por su parte, la SFP emitió la "Guía Anual de Acciones en Participación Ciudadana 2015", la cual está dirigida a garantizar la consulta de las instituciones de la APF hacia el sector privado y la sociedad civil, con el fin de mejorar la toma de decisiones gubernamentales. Dicha Guía orienta a las dependencias y entidades para que desarrollen un Ejercicio de Participación Ciudadana, es decir un espacio de rendición de cuentas y de consulta a actores sociales en torno a temas sustantivos de la institución. En ella se establece que uno de los tópicos o temáticas a abordar con los actores sociales en tales Ejercicios, son los programas o acciones de gasto federalizado a cargo de la institución, si es que los hubiere. |
| 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 | Diseño de metodología y mecanismo de inclusión de actores sociales para la mejora de trámites y servicios.  Recolección de información de trámites de alto impacto, mediante la instrumentación del Marco Técnico de Referencia "Diagnóstico en Materia de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales en la APF y Proyectos de Mejora de la Gestión".  Reuniones en conjunto con la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional con enlaces institucionales responsables del tema de participación ciudadana para dar a conocer el mecanismo de ejecución de esta línea de acción en el marco de la Guía Anual de acciones de participación ciudadana 2015. |
| 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 | Publicación del Decreto de la Política Nacional de Datos Abiertos, el 20 de febrero de 2015. Actualización y mejora del portal www.datos.gob.mx |
| Participación ciudadana | Promover la realización conjunta Gobierno - OSC de proyectos que impacten a la sociedad en el marco de la AGA. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se mantiene el seguimiento a los compromisos del Plan de Acción 2013-2015, de los cuales 17 han avanzado según lo previsto en su plan de trabajo; esto corresponde aproximadamente al 66% de cumplimiento.  Se ha comenzado la planeación para la elaboración del siguiente plan de acción de gobierno abierto; al respecto, el 14 de abril se publicará una Consulta pública para identificar temáticas prioritarias.  Se han iniciado los trabajos para ampliar la participación en la Alianza para el Gobierno Abierto, identificando a los actores interesados a través de una Manifestación de Interés pública.  Se elaboró el Reporte de Auto-evaluación del Plan de Acción 2013-2015 que se publicará a finales de abril. |
| Participación ciudadana | Establecer mecanismos digitales de diálogo que permitan la participación ciudadana en las políticas públicas. | Oficina de la Presidencia de la República/Secretaría de Gobernación  Coordinación de la estrategia | La Subsecretaría de Prevención y Participación Ciudadana de la Secretaría de Gobernación (SEGOB) está en el proceso de desarrollo de la plataforma para vincular a ciudadanos como voluntarios en acciones de prevención.  Por otro lado, la CEDN realizó el lanzamiento del portal www.gob.mx/participa, el cual es una plataforma de participación ciudadana, que permite a través de foros, encuestas y ejercicios de co-edición crear mejores propuestas de política pública en México. |
| 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 sigue actualizando el portal de www.nosmuevelapaz.gob.mx, para conocer el destino y uso de los recursos del Programa en las demarcaciones prioritarias; asimismo se suben contratos y calendarización de acciones, incluidas las de Organizaciones de la Sociedad Civil que intervienen en dicho Programa. En las próximas semanas se subirán los anexos y convenios de cada una de las demarcaciones que reciben el subsidio de Pronapred 2015. |
| 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 | Durante el primer trimestre de 2015 se actualizó la información contenida en el Portal de Obra Pública Abierta para reflejar el monto de inversión y cartera de proyectos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF, 2015). |
| 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 primer trimestre de 2015 se implementó una estrategia de difusión a través de redes sociales y publicaciones en lenguaje ciudadano que han derivado en que más ciudadanos visiten el Portal de Transparencia Presupuestaria, Observatorio del Gasto. Con base en lo anterior, en el primer trimestre de 2015, se recibieron 108,880 visitas. |
| 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 publicó el Presupuesto de Egresos 2015, versión ciudadana, así como un tríptico con información relacionada con las Medidas de Responsabilidad Fiscal para Mantener la Estabilidad, los cuales fueron enviados a las Secretarías de Finanzas de las entidades federativas, con la intención de promover buenas prácticas en materia de transparencia presupuestaria.  Asimismo, el 18 de marzo se enviaron oficios, a través de los cuales se informó a los Gobernadores Constitucionales de los 31 estados y al Jefe de Gobierno del Distrito Federal sobre la renovación de la sección del Portal de Transparencia Presupuestaria, denominada Entidades Federativas.  En esa misma fecha, como parte del compromiso 9 establecido por el Gobierno de la República en el marco de la AGA, un representante del Instituto Mexicano para la Competitividad A.C. impartió una capacitación al estado de Coahuila (con participación de los 38 municipios), en la que se presentaron los contenidos de la sección mencionada. |
| 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 en el Portal de Transparencia Presupuestaria la información del desempeño de los programas presupuestarios al cuarto trimestre del 2014, incluyendo los avances en las metas de cada uno, así como el avance en el ejercicio de su presupuesto.  Asimismo, dentro de la Página de Inicio del Portal de Transparencia Presupuestaria se incorporó un esquema con información relativa a la desagregación de los programas presupuestarios en aquellos que son financiados con gasto programable y no programable, aquellos que cuentan con información de desempeño, además de aquellos que presentan Matriz de Indicadores para Resultados o Ficha del Indicador de Desempeño. |
| 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. | Oficina de la Presidencia de la República/Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se ha mantenido la comunicación constante y permanente con la Coordinación de Estrategia Digital Nacional (CEDN) de la Presidencia de la República, así como con la Dirección General de Tecnologías de Información (DGTI) de la propia Secretaría de la Función Pública, para la continuidad de las acciones previstas en el cumplimiento de esta línea de acción. |
| 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 | En el marco de la iniciativa de Agentes de Innovación Nacional, a cargo de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República y de la SHCP, y con la finalidad de permitir la participación ciudadana en la evaluación de los programas presupuestarios, el pasado 25 de marzo se presentó una versión preliminar de la plataforma digital "Tú Evalúas" (http://www.tuevaluas.com.mx), la cual permite difundir en tiempo real, los resultados de la aplicación de cuestionarios a beneficiarios y no beneficiarios de los programas públicos federales. Como programa piloto, se cuenta con información de PROSPERA Programa de Inclusión Social. |
| Política de transparencia | Promover herramientas interactivas con información estratégica que sirva a la población en su vida diaria. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Como parte de las acciones relativas a la definición de la Política de Transparencia y Transparencia Focalizada 2015, se llevó a cabo:   1. La elaboración de la "Guía de Acciones de Transparencia 2014", en la cual se contemplaron actividades tendientes a evaluar la calidad de la información socialmente útil o focalizada a través de los criterios de operatividad, pertinencia, información comprensiva y calidad. 2. Reuniones con las dependencias y entidades de la APF, que organizadas sectorialmente, se les enfatizó la importancia de que los temas actualmente publicados o bien, aquellos que se identificaran como nuevos, cumplan con mínimo, uno de los objetivos de la información socialmente útil o focalizada. |
| 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 | En enero de 2015 se integró y publicó el apartado de seguimiento a los compromisos en bases de colaboración, del Informe Trimestral Sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública correspondiente al cuarto periodo de 2014.  Asimismo, se coordinó con las Unidades Normativas correspondientes, la revisión de los compromisos contenidos en el Anexo Único de las bases de colaboración suscritas por las dependencias y entidades.  La SFP solicitó a los Órganos Internos de Control emitir su opinión sobre el cumplimiento en los avances y los compromisos establecidos en el Anexo Único de dichas Bases, de conformidad con las vertientes 6.1.3.1 y 6.1.6 del Programa Anual de Trabajo (PAT) 2014 y 6.1.1 del PAT 2015. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Fortalecer el proceso de evaluación externa de políticas y programas distintos al desarrollo social. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | El 29 de enero de 2015, la SHCP, la SFP y el CONEVAL, emitieron el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE 2015), con el objetivo de dar a conocer las evaluaciones que se llevarán a cabo o iniciarán en dicho ejercicio fiscal, así como las políticas, programas y acciones a los que se aplicarán.  Dicho Programa Anual de Evaluación, considera 71 programas distintos al desarrollo social, que serán sujetos a 66 evaluaciones externas y coordinadas por SHCP y SFP.  Durante febrero y marzo, dichas dependencias coordinadoras efectuaron reuniones con las dependencias y entidades ejecutoras de los programas a ser evaluados, para iniciar los trabajos del PAE 2015. |
| 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 | La SFP, a través de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG), ha llevado a cabo reuniones piloto con áreas de planeación y/o evaluación de la Secretaría de Turismo y la Secretaría de Salud, en las que se planteó la importancia de incrementar la coordinación con las áreas presupuestales y operativas, y se ha ofrecido, por parte de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental que, de acuerdo a las necesidades de la dependencia, incorporar programas al monitoreo y seguimiento que se realiza trimestralmente.  Asimismo, se ha preparado una encuesta de opinión con la que se pretende conocer requerimientos y áreas de oportunidad que permitan la mejora y difusión de los Informes de Monitoreo y Evaluación de Resultados de los Programas Presupuestarios, que se aplicará durante el mes de abril del presente año. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Incorporar la información de la gestión institucional de las dependencias y entidades al SED. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | La SFP gestionó ante el Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) el apoyo a través prácticas profesionales, a efecto de llevar a cabo una revisión y, en su caso actualización, del ejercicio de Evaluación de la Gestión Institucional, a fin de detectar áreas de mejora y, de ser necesario, realizar ajustes al mismo para reconfigurar su contenido y posibles resultados. |
| 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 | Durante el primer semestre de 2015, la SHCP ha capacitado a un total de 463 servidores públicos de los tres órdenes de gobierno, bajo la modalidad presencial. El 21% de los servidores públicos capacitados corresponden al ámbito federal y el 79% a gobiernos de las entidades federativas y municipios. Dentro de las capacitaciones destaca la Reunión para el Diagnóstico sobre el avance en la implementación del PbR-SED en Gobiernos Locales organizada por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP.  Respecto a la modalidad de capacitación a distancia, el primer trimestre del año se llevó a cabo la contratación correspondiente para el "Diplomado de Presupuesto basado en Resultados (PbR)", mismo que será impartido conjuntamente por la SHCP y la Dirección General de Planeación de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM). El 15 de abril iniciará la quinta generación del Diplomado, con 4 mil servidores públicos inscritos de los tres órdenes de gobierno. |
| 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 | Del 17 al 20 de marzo de 2015, la SHCP llevó a cabo reuniones de trabajo con el IMSS, SCT, ISSSTE, SHCP, CFE, SAGARPA, SE, SEMARNAT, a fin de asesorarlos y darles capacitación sobre la elaboración de los diversos documentos que de conformidad con el Mecanismo vigente deben registrar Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) a más tardar el 30 de abril de 2015.  Por su parte, la SFP en el marco de los Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015, proporcionó a los OIC, las herramientas de apoyo necesarias para dar seguimiento al primer trimestre de 2015, a los ASM comprometidos por las instituciones evaluadas durante los años 2010 a 2013, así como los que se generan respecto del Programa Anual de Evaluación 2014. |
| 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, proporcionó a la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control, a la Unidad de Auditoría Gubernamental y a la Unidad de Control de la Gestión Pública la "Guía de Auditoría para revisar la calidad de la información de los padrones de beneficiarios incorporados al SIIPP-G", a fin de verificar durante el programa de auditorías a desarrollar en 2015, la calidad de la información que se reporta en el SIIPP-G.  Se revisaron las Reglas de Operación para el ejercicio fiscal 2015 para precisar modalidades y tipos de apoyo que los responsables de programas deben integrar al SIIPP-G, y con ello mejorar la calidad de la información.  Se inició el Programa de Asesoría y Apoyo para los Enlaces Operativos y Usuarios del SIIPPG 2015, sobre el uso de la herramienta y el mejor aprovechamiento de la información del SIIPP-G.  Se elaboró el programa de informes de evaluación con información del SIIPP-G, para incidir en la mejora de la operación de los programas. |
| 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 | El pasado 6 de marzo se renovó la sección del Portal de Transparencia Presupuestaria denominada Entidades Federativas, la cual cuenta con una sección interactiva de "Transferencia de Recursos" que permite conocer la información sobre tipos de recursos y montos que se transfieren, así como otras herramientas, entre las que destaca un mapa, con las siguientes características:   * Georreferenciación a nivel localidad de los proyectos que los gobiernos locales registran. * Buscador de proyectos por dirección o código postal. * Filtros para la visualización de los proyectos por localización, ramo, avance físico, avance financiero, clasificación, y fechas de inicio y término reportadas. * Contador de proyectos que existen en alguna localidad específica. * Descarga de la base de datos abiertos. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Coadyuvar en la implementación y consolidación del modelo PbR-SED en las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público  Coordinación de la estrategia | El 30 de enero y 9 de febrero de 2015, se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las 32 entidades federativas y 62 municipios (fueron convocados 64) para el levantamiento de información para el Diagnóstico 2015 sobre el avance en la implementación del PbR-SED en entidades federativas y municipios seleccionados.  Se integran los resultados de este diagnóstico para identificar áreas de oportunidad en la consolidación del PbR-SED en estados y municipios. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover evaluaciones estratégicas sobre el avance y cumplimiento de los programas, objetivos, políticas y estrategias derivados del PND. | Secretaría de Hacienda y Crédito Público/Secretaría de la Función Pública/ Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social  Coordinación de la estrategia | El 29 de enero de 2015 se emitió el Programa Anual de Evaluación para el ejercicio fiscal 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, en el cual se establecieron referencias a la realización de evaluaciones estratégicas en los siguiente temas:   * En el marco del Sistema Nacional de Planeación Democrática y de la Ley General de Desarrollo social, la SHCP, la SFP y el CONEVAL, podrán realizar ejercicios de monitoreo y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND) y de los Programas que deriven de éste, en el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones. * La SHCP y la Secretaría de Gobernación, coordinarán los ejercicios en materia de monitoreo y evaluación del Programa Nacional para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia 2014-2018, programa especial derivado del PND y publicado el 30 de abril de 2014 en el Diario Oficial de la Federación. * El CONEVAL continuará los ejercicios de evaluación estratégica de la Cruzada Nacional contra el Hambre. * La Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG) de la SFP, en el marco de actualización de sus instrumentos de funcionamiento operativo, incorporó a la Guía para la integración de informes de monitoreo, el análisis de los resultados de los programas presupuestales y su alineación a los programas que derivan del PND. |
| Presupuesto basado en resultados y Evaluación | Promover la complementariedad de programas presupuestarios federales, a partir del análisis de los padrones de beneficiarios de los diferentes órdenes de gobierno integrados en el SIIPP-G. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se concluyó la etapa de conceptualización del nuevo Sistema que permitirá incorporar información de los padrones de beneficiarios de los programas de los gobiernos de las entidades federativas y municipios, el cual podrá contar con un módulo de evaluación para ofrecer, entre otros productos, información relevante a partir de los programas con padrones de beneficiarios de los ámbitos estatal y municipal, que se incorporen en el SIIPP-G. |
| 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 | Se concluyó la etapa de conceptualización del nuevo Sistema SIIPP-G, con el acompañamiento de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SFP, el cual se prevé se desarrolle durante en 2015 y, una vez puesto en operación, constituirá el Padrón Único de Beneficiarios del Estado Mexicano, toda vez que en éste se estarán integrando de manera gradual y permanente, los padrones de beneficiarios de los programas de los tres órdenes de gobierno, al tiempo de que será una herramienta que permitirá depurar los padrones de beneficiarios, evitará la duplicidad en la entrega de los apoyos y subsidios, además de que promoverá la complementariedad entre los programas gubernamentales de todo el país. |
| Procesos | Implementar mecanismos para que las dependencias y entidades generen los mapas de los procesos para facilitar su análisis y mejora. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se identificó la conveniencia de que las Unidades de Control de la Gestión Pública y de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP) unifiquen el lenguaje utilizado en la Guía para determinar el porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno a fin de reflejar que el trabajo que se realiza para atender ambos documentos es complementario y señalar que el conjunto de procesos prioritarios seleccionados por cada dependencia y entidad debiera incluir a los procesos sustantivos seleccionados para cumplir con los elementos de control interno. Se trabaja entre ambas Unidades para actualizar los citados documentos en dicho sentido. |
| 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 | En el 2014 se definieron las directrices que permitirán a las dependencias y entidades valorar el desempeño de sus procesos e identificar desviaciones, a fin de realizar los ajustes o cambios necesarios a los procesos para lograr los resultados deseados. Durante el primer trimestre del 2015 se ha estado trabajando en la modificación de la guía a fin de que sea clara, práctica y orientada hacia la definición de proyectos de mejora continua en la operación de procesos que puedan registrarse en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). |
| Procesos | Promover un modelo de cultura organizacional y de servicio público para incentivar el logro de resultados. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Atendiendo a la subvertiente 6.1.9.2 "Acciones de impulso y seguimiento a la promoción de un modelo de cultura organizacional", de los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015", éstos registraron 429 acciones en la materia. |
| 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 | Atendiendo a la subvertiente 6.1.9.3 "Acciones de impulso y seguimiento a la promoción de la innovación, la transferencia del conocimiento y mejores prácticas", de los "Lineamientos Generales para la Formulación de los Programas de Trabajo de los Órganos Internos de Control 2015", éstos registraron 283 acciones en la materia.  Se difundió el segundo 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 | Se ha estado trabajando en la modificación de los siguientes documentos normativos: "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados" y "Guía para determinar el Porcentaje de Procesos Estandarizados".  Lo anterior a fin de incluir, entre otros, aspectos relacionados con la línea de acción 4.1.9 que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de abril de 2014, mediante el DECRETO por el que se aprueba la actualización al Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. Las primeras versiones de dichos documentos se encuentran publicadas en el portal para la Instrumentación del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) de la Secretaría de la Función Pública, y dichas versiones serán remplazadas por las actualizaciones comentadas. |
| Recursos humanos | Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del Servicio Profesional de Carrera | Secretaría de la Función Pública  Específica | Se envió a las instituciones sujetas al Servicio Profesional de Carrera (SPC) el cuarto informe trimestral de operación y avance de las mediciones mensuales y anuales establecidas en el Programa Operativo Anual 2014 (POA 2014) y, en su caso, las recomendaciones para realizar las correcciones y/o validaciones correspondientes. Se determinaron los resultados de los 16 indicadores del POA 2014 y los resultados finales que obtuvieron. |
| Recursos humanos | Desarrollar herramientas y mecanismos para la autogestión del conocimiento. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se diseñó y se aplicó una encuesta en línea para identificar el nivel de desarrollo de la Gestión del conocimiento institucional en las dependencias y entidades de la APF sujetas a la LSPC, obteniéndose datos de 121 instituciones. |
| Recursos humanos | Implementar mecanismos de movilidad de los servidores públicos sujetos al SPC. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se continuó con el análisis del Estudio sobre el Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Propuestas de Mejora, realizado por el Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. en diciembre, 2014.  Se brindó asesoría y consulta a dependencias y órganos desconcentrados que lo han solicitado, comentando sugerencias para aprovechar los actuales mecanismos existentes de movilidad. |
| Recursos humanos | Impulsar los mecanismos para la profesionalización, certificación y educación formal de los servidores públicos. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se participó en los eventos internacionales: La III Conferencia Interamericana Experiencias Innovadoras en Gestión Pública Efectiva, en la Segunda Reunión de Altas Autoridades del Mecanismo de Cooperación Interamericano para la Gestión Pública Efectiva, y en la Presentación de los avances del Mecanismo de Cooperación Interamericana para la Gestión Pública Efectiva (MECIGEP) a cargo del Departamento para la Gestión Pública Efectiva de la Organización de Estados Americanos (DGPE) con el propósito de impulsar la profesionalización en la APF.  Se desarrolló y aprobó la malla curricular de la Licenciatura en Administración Pública, asimismo se identificaron los temas y subtemas de las asignaturas para el desarrollo de los contenidos. Por otro lado, se difundió la convocatoria 2015-2 a las instituciones de la Administración Pública Federal de las licenciaturas que ofrece la Universidad Abierta y a Distancia de México (UnADM). |
| Recursos humanos | Elaborar estudios de mejores prácticas en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. | Secretaría de la Función Pública  Coordinación de la estrategia | Se recibieron 218 Programas de Acciones de Mejora 2015 de las instituciones que aplicaron la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional en 2014, para su evaluación y posterior registro. Por otro lado, se dio seguimiento a las dependencias y entidades para que registren las tres acciones de mejora del 2013-2014, a fin de monitorearlas y seleccionar las de mayor impacto para definirlas como mejores prácticas.  Asimismo se inició el análisis estadístico de la encuesta "Sistemas de Profesionalización en las Entidades de la Administración Pública Federal y su vinculación con la Ley del Servicio Profesional de Carrera". |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de una oferta de trámites y servicios de calidad mediante un Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Publicación del Decreto de Creación de la Ventanilla Única Nacional el 3 de febrero de 2015. Se continúa actualizando el portal www.gob.mx versión beta. |
| 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 | Avance en el proyecto de Agentes de Innovación Nacional en el que se crean equipos conformados por emprendedores y personas innovadoras en sociedad y gobierno, para co-crear soluciones a problemas públicos mediante productos de base tecnológica. Avances disponibles en:  <http://www.presidencia.gob.mx/agentesdeinnovacion/>.  El proyecto se concluirá en el segundo trimestre de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de las bases y/o convenios de colaboración y diseñar disposiciones que garanticen la prestación de los servicios digitales de salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Se avanzó en el diseño de la Plataforma Tecnológica para la Conformación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), cuyo proceso de contratación se realizará en el segundo trimestre de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la instrumentación de mecanismos innovadores de salud a distancia en múltiples plataformas, Telesalud y Telemedicina. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Integración de los planes de trabajo en Telesalud de las diversas instituciones del sector salud. |
| 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. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del desarrollo del mercado de bienes y servicios digitales (oferta y demanda). | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Desarrollo continuo de los proyectos del programa PROSOFT 3.0 |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de un programa de inserción en el mercado electrónico. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación de la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico que contempla acciones para promover la confianza digital, atacar los problemas de oferta y demanda y potenciar el desarrollo del sector. |
| Tecnologías de la información | Promover la innovación en TIC para aprovechar tecnologías emergentes y la industria genere productos y servicios de alto valor agregado. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Desarrollo continuo de los proyectos del programa PROSOFT 3.0 |
| Tecnologías de la información | Promover el comercio electrónico mediante creación de confianza en un marco legal que impulse nuevos productos y su adopción. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación de la coordinación de una estrategia de promoción de comercio electrónico que contempla acciones para promover la confianza digital, atacar los problemas de oferta y demanda y potenciar el desarrollo del sector. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al aprovechamiento de las TIC para impulsar la innovación cívica. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Avance en el proyecto de Agentes de Innovación Nacional en el que se crean equipos conformados por emprendedores y personas innovadoras en sociedad y gobierno, para co-crear soluciones a problemas públicos mediante productos de base tecnológica. Avances disponibles en:  <http://www.presidencia.gob.mx/agentesdeinnovacion/>.  El proyecto se concluirá en el segundo trimestre de 2015. |
| 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 | 1. Continuación del proyecto México Conectado, que este año alcanzará los 100,000 espacios públicos conectados. |
| 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 | Inauguración de la red nacional de Centros México Conectado, con 32 unidades, en Marzo de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento a la expedición de Guías de Intercambio para los Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Avance por parte de la Secretaría de Salud para la publicación de guías y formatos de intercambio de información de salud, para las aplicaciones que integran el Sistema Nacional de Información en Salud. |
| 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 | Avance en el Plan de Trabajo a dos años con todas las fiscalías independientes de PGR. |
| 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 | Continuación a la publicación de bases de datos en materia de salud dentro del portal datos.gob.mx |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de la convergencia de los sistemas y las portabilidad de coberturas en los servicios de salud mediante la utilización de tecnologías de información y comunicación. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se avanzó en el diseño de la Plataforma Tecnológica para la Conformación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), cuyo proceso de contratación se realizará en el segundo trimestre de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del cómputo de nube y uso de soluciones tecnológicas que favorezcan la neutralidad e interoperabilidad tecnológica. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Continuación de la implementación de la Política de Tecnología de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014, en la que se hace obligatorio favorecer el cómputo en la nube. |
| 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 | Continúa su implementación en Colima y Estado de México. 2. Asimismo, se avanzó el diseño del plan para la implementación a nivel nacional del CEN durante 2015, en el marco del proyecto Plataforma Tecnológica para la Conformación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA) |
| 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. |
| 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 | Se continúa avanzando en el desarrollo de la base del mapa digital de gestión del territorio nacional, para tenerlo disponible próximamente en la sección de herramientas. |
| 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 | Continúa la implementación de la Estrategia de Comunicación Digital, que comprende la simplificación de sitios del Gobierno de la Republica y la accesibilidad en línea, en el portal gob.mx, a través de la información del sitio de la Presidencia de la República. |
| 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 del desarrollo de los proyectos del Fondo Emprendedor en coordinación con el INADEM. |
| Tecnologías de la información | Impulsar programas de inclusión financiera en microempresas y de financiamiento para la adquisición de TIC mediante el Fondo Emprendedor. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Continuación del desarrollo de los proyectos del Fondo Emprendedor en coordinación con el INADEM. |
| Tecnologías de la información | Promover la consolidación de servicios de cómputo y uso compartido de recursos e infraestructura de TIC en las dependencias y entidades. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Continuación de la implementación de la Política de Tecnología de la Administración Pública Federal, en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014, en la que se hace obligatorio favorecer el cómputo en la nube. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al establecimiento de la personalidad única en salud a través de un padrón general de salud, incluyendo entre otra, información de beneficiarios y profesionales. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se avanzó en el diseño de la Plataforma Tecnológica para la Conformación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), cuyo proceso de contratación se realizará en el segundo trimestre de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento de la adopción y uso de Sistemas de Información de Registro Electrónico para la Salud, en el Sistema Nacional de Salud. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Avance por parte de la Secretaría de Salud para la publicación de guías y formatos de intercambio de información de salud, para las aplicaciones que integran el Sistema Nacional de Información en Salud. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al fomento de la mejora en la gestión gubernamental y la prestación de servicios públicos a través de interoperabilidad de la información. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Publicación del Decreto de Creación de la Ventanilla Única Nacional el 3 de febrero de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso de las condiciones técnicas, administrativas y normativas, para lograr la interoperabilidad de la información en el Gobierno de la República. | Oficina de la Presidencia de la República  Coordinación de la estrategia | Publicación del Decreto de Creación de la Ventanilla Única Nacional el 3 de febrero de 2015. |
| Tecnologías de la información | Coordinar y dar seguimiento al impulso del intercambio de la información clínica, homologada y apegada a estándares, de manera interinstitucional e intersectorial mediante TIC. | Oficina de la Presidencia de la República  Específica | Se avanzó en el diseño de la Plataforma Tecnológica para la Conformación del Sistema Nacional de Información Básica en Materia de Salud (SINBA), cuyo proceso de contratación se realizará en el segundo trimestre de 2015. En el mismo, se contempla un "Modelo de Gobierno de la Información en el sector salud". |

# 

# 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: Enero a Marzo de 2015

| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **Sumatoria de procedimientos de contratación electrónicos y mixtos**  **(Variable 1)** | **Número total de procedimientos**  **(Variable 2)** | **Valor del Indicador en el Periodo**  **(Variable1 / Variable2) \* 100** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Presidencia de la República** | | | | |
| 02 | Oficina de la Presidencia de la República | 12 | 12 | 100% |
| **Gobernación** | | | | |
| 04 | Archivo General de la Nación | 5 | 7 | 71% |
| 04 | Centro de Investigación y Seguridad Nacional | 8 | 8 | 100% |
| 04 | Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación | 3 | 5 | 60% |
| 04 | Instituto Nacional de Migración | 7 | 10 | 70% |
| 04 | Policía Federal | 5 | 5 | 100% |
| 04 | Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública | 4 | 4 | 100% |
| 04 | Secretaría de Gobernación | 4 | 4 | 100% |
| 04 | Servicio de Protección Federal | 4 | 4 | 100% |
| 04 | Talleres Gráficos de México | 4 | 4 | 100% |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 05 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 4 | 18 | 22% |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 06 | Agroasemex, S.A. | 4 | 4 | 100% |
| 06 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 2 | 4 | 50% |
| 06 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 6 | 12 | 50% |
| 06 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 13 | 28 | 46% |
| 06 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 11 | 11 | 100% |
| 06 | Casa de Moneda de México | 7 | 8 | 88% |
| 06 | Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas | 10 | 10 | 100% |
| 06 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 5 | 5 | 100% |
| 06 | Comisión Nacional de Seguros y Fianzas | 4 | 4 | 100% |
| 06 | Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro | 4 | 4 | 100% |
| 06 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 31 | 132 | 23% |
| 06 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 5 | 5 | 100% |
| 06 | Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero | 10 | 10 | 100% |
| 06 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 7 | 9 | 78% |
| 06 | Instituto Nacional de las Mujeres | 11 | 11 | 100% |
| 06 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 2 | 2 | 100% |
| 06 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 11 | 11 | 100% |
| 06 | Nacional Financiera, S.N.C. | 16 | 21 | 76% |
| 06 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 5 | 5 | 100% |
| 06 | Procuraduría de la Defensa del Contribuyente | 4 | 4 | 100% |
| 06 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 10 | 10 | 100% |
| 06 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 12 | 12 | 100% |
| 06 | Servicio de Administración Tributaria | 37 | 39 | 95% |
| 06 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 9 | 9 | 100% |
| 06 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 6 | 6 | 100% |
| 06 | Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. | 8 | 9 | 89% |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 07 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 8 | 8 | 100% |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 08 | Agencia de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados Agropecuarios | 7 | 8 | 88% |
| 08 | Colegio Superior Agropecuario del Estado de Guerrero | 6 | 6 | 100% |
| 08 | Colegio de Postgraduados | 1 | 1 | 100% |
| 08 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 3 | 9 | 33% |
| 08 | Comisión Nacional de las Zonas Áridas | 3 | 3 | 100% |
| 08 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 2 | 3 | 67% |
| 08 | Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias | 5 | 6 | 83% |
| 08 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 3 | 3 | 100% |
| 08 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 86 | 98 | 88% |
| 08 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 29 | 29 | 100% |
| 08 | Universidad Autónoma Chapingo | 0 | 4 | 0% |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 2 | 3 | 67% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 10 | 12 | 83% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 6 | 6 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 6 | 6 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 2 | 3 | 67% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Veracruz, S.A. de C.V. | 27 | 27 | 100% |
| 09 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 26 | 26 | 100% |
| 09 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 117 | 123 | 95% |
| 09 | Agencia Espacial Mexicana | 2 | 2 | 100% |
| 09 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 198 | 238 | 83% |
| 09 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100% |
| 09 | Fideicomiso de Formación y Capacitación para el Personal de la Marina Mercante Nacional | 3 | 5 | 60% |
| 09 | Grupo Aeroportuario de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 1 | 9 | 11% |
| 09 | Instituto Mexicano del Transporte | 6 | 6 | 100% |
| 09 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 426 | 1256 | 34% |
| 09 | Servicio Postal Mexicano | 24 | 24 | 100% |
| 09 | Servicios Aeroportuarios de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 09 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 0 | 5 | 0% |
| 09 | Telecomunicaciones de México | 18 | 19 | 95% |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 22 | 22 | 100% |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 0 | 3 | 0% |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 9 | 9 | 100% |
| 10 | Instituto Nacional de la Economía Social | 3 | 3 | 100% |
| 10 | Instituto Nacional del Emprendedor | 1 | 1 | 100% |
| 10 | ProMéxico | 20 | 20 | 100% |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 8 | 8 | 100% |
| 10 | Secretaría de Economía | 14 | 14 | 100% |
| 10 | Servicio Geológico Mexicano | 8 | 8 | 100% |
| **Educación Pública** | | | | |
| 11 | Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal | 2 | 2 | 100% |
| 11 | Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C. | 0 | 2 | 0% |
| 11 | Centro de Enseñanza Técnica Industrial | 4 | 7 | 57% |
| 11 | Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional | 20 | 30 | 67% |
| 11 | Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica | 15 | 16 | 94% |
| 11 | Colegio de Bachilleres | 7 | 7 | 100% |
| 11 | Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte | 8 | 8 | 100% |
| 11 | Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos | 28 | 28 | 100% |
| 11 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 5 | 5 | 100% |
| 11 | Compañía Operadora del Centro Cultural y Turístico de Tijuana, S.A. de C.V. | 0 | 5 | 0% |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 3 | 6 | 50% |
| 11 | Consejo Nacional para la Cultura y las Artes | 0 | 20 | 0% |
| 11 | Fideicomiso de los Sistemas Normalizado de Competencia Laboral y de Certificación de Competencia Laboral | 2 | 2 | 100% |
| 11 | Fideicomiso para la Cineteca Nacional | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Fondo de Cultura Económica | 15 | 15 | 100% |
| 11 | Impresora y Encuadernadora Progreso, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 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 | 9 | 9 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 23 | 23 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de Lenguas Indígenas | 4 | 4 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa | 6 | 6 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 6 | 6 | 100% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 7 | 11 | 64% |
| 11 | Secretaría de Educación Pública | 9 | 12 | 75% |
| 11 | Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. | 8 | 8 | 100% |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 5 | 5 | 100% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 7 | 8 | 88% |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas | 12 | 12 | 100% |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 11 | 11 | 100% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 15 | 15 | 100% |
| 12 | Hospital Juárez de México | 12 | 12 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ciudad Victoria "Bicentenario 2010" | 4 | 5 | 80% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca | 16 | 19 | 84% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 6 | 7 | 86% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad del Bajío | 0 | 13 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 11 | 14 | 79% |
| 12 | Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez | 0 | 12 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Ciencias Médicas y Nutrición Salvador Zubirán | 1 | 9 | 11% |
| 12 | Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias Ismael Cosío Villegas | 0 | 7 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Geriatría | 5 | 5 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Medicina Genómica | 0 | 8 | 0% |
| 12 | Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez | 13 | 20 | 65% |
| 12 | Instituto Nacional de Pediatría | 6 | 6 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Psiquiatría Ramón de la Fuente Muñiz | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 19 | 19 | 100% |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Secretaría de Salud | 8 | 25 | 32% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 35 | 35 | 100% |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores | 3 | 3 | 100% |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 2 | 2 | 100% |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 14 | 14 | 100% |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Comisión Nacional de Vivienda | 1 | 16 | 6% |
| 15 | Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra | 0 | 4 | 0% |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal | 2 | 2 | 100% |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 0 | 3 | 0% |
| 15 | Procuraduría Agraria | 0 | 5 | 0% |
| 15 | Registro Agrario Nacional | 4 | 4 | 100% |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 8 | 9 | 89% |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Comisión Nacional Forestal | 24 | 28 | 86% |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 16 | 16 | 100% |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 360 | 477 | 75% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 11 | 11 | 100% |
| 16 | Procuraduría Federal de Protección al Ambiente | 6 | 14 | 43% |
| 16 | Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales | 39 | 50 | 78% |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 13 | 13 | 100% |
| 17 | Procuraduría General de la República | 52 | 106 | 49% |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 1 | 1 | 100% |
| 18 | Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía | 2 | 2 | 100% |
| 18 | Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 18 | I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. | 29 | 29 | 100% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 22 | 23 | 96% |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 0 | 1 | 0% |
| 18 | Instituto de Investigaciones Eléctricas | 6 | 6 | 100% |
| 18 | Secretaría de Energía | 9 | 9 | 100% |
| **Desarrollo Social** | | | | |
| 20 | Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social | 0 | 16 | 0% |
| 20 | Consejo Nacional para el Desarrollo y la Inclusión de las Personas con Discapacidad | 1 | 1 | 100% |
| 20 | Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social | 66 | 66 | 100% |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 29 | 77 | 38% |
| 20 | Instituto Mexicano de la Juventud | 10 | 10 | 100% |
| 20 | Instituto Nacional de Desarrollo Social | 0 | 2 | 0% |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 2 | 2 | 100% |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 61 | 101 | 60% |
| 20 | Secretaría de Desarrollo Social | 26 | 44 | 59% |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. | 11 | 11 | 100% |
| 21 | FONATUR Constructora, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 40 | 40 | 100% |
| 21 | Secretaría de Turismo | 7 | 7 | 100% |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 6 | 7 | 86% |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 10 | 10 | 100% |
| **Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal** | | | | |
| 37 | Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal | 7 | 7 | 100% |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | CIATEC, A.C. "Centro de Innovación Aplicada en Tecnologías Competitivas" | 4 | 4 | 100% |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 8 | 8 | 100% |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 10 | 10 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 1 | 2 | 50% |
| 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. | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Materiales Avanzados, S.C. | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Química Aplicada | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Asistencia en Tecnología y Diseño del Estado de Jalisco, A.C. | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Desarrollo Tecnológico en Electroquímica, S.C. | 6 | 6 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. | 10 | 10 | 100% |
| 38 | Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología | 0 | 4 | 0% |
| 38 | Corporación Mexicana de Investigación en Materiales, S.A. de C.V. | 4 | 5 | 80% |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 0 | 1 | 0% |
| 38 | El Colegio de San Luis, A.C. | 0 | 2 | 0% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 4 | 4 | 100% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Sur | 12 | 12 | 100% |
| 38 | Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica | 0 | 5 | 0% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 1 | 3 | 33% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 3 | 3 | 100% |
| 38 | Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora" | 9 | 9 | 100% |
| **Comisión Reguladora de Energía** | | | | |
| 45 | Comisión Reguladora de Energía | 3 | 3 | 100% |
| **Comisión Nacional de Hidrocarburos** | | | | |
| 46 | Comisión Nacional de Hidrocarburos | 2 | 2 | 100% |
| **Petróleos Mexicanos** | | | | |
| 47 | Pemex-Exploración y Producción | 0 | 3 | 0% |
| 47 | Pemex-Gas y Petroquímica Básica | 0 | 2 | 0% |
| 47 | Pemex-Refinación | 7 | 7 | 100% |
| 47 | Petróleos Mexicanos (Corporativo) | 25 | 26 | 96% |
| **Comisión Federal de Electricidad** | | | | |
| 48 | Comisión Federal de Electricidad | 2717 | 2792 | 97% |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 764 | 847 | 90% |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 444 | 581 | 76% |

**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: 31 de marzo 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: Enero a Marzo de 2015

| **Ramo** | **Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad** | **Programas y Proyectos de Inversión con seguimiento en el PIPP ( Variable1 )** | **Programas y Proyectos de Inversión registrados en Cartera ( Variable2 )** | **Valor del Indicador en el Periodo (Variable1 / Variable2) \* 100** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Gobernación** | | | | |
| 04 | Archivo General de la Nación | 1 | 1 | 100% |
| 04 | Instituto Nacional de Migración | 6 | 6 | 100% |
| 04 | Policía Federal | 8 | 20 | 40% |
| 04 | Prevención y Readaptación Social | 21 | 21 | 100% |
| 04 | Secretaría de Gobernación | 24 | 67 | 36% |
| 04 | Talleres Gráficos de México | 2 | 2 | 100% |
| **Relaciones Exteriores** | | | | |
| 05 | Secretaría de Relaciones Exteriores | 3 | 3 | 100% |
| **Hacienda y Crédito Público** | | | | |
| 06 | Agroasemex, S.A. | 1 | 1 | 100% |
| 06 | Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. | 1 | 1 | 100% |
| 06 | Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. | 2 | 2 | 100% |
| 06 | Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, S.N.C. | 6 | 6 | 100% |
| 06 | Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. | 3 | 3 | 100% |
| 06 | Comisión Nacional Bancaria y de Valores | 0 | 0 |  |
| 06 | Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas | 4 | 4 | 100% |
| 06 | Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros | 2 | 2 | 100% |
| 06 | Fondo de Capitalización e Inversión del Sector Rural | 1 | 1 | 100% |
| 06 | Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura | 10 | 10 | 100% |
| 06 | Instituto para la Protección al Ahorro Bancario | 1 | 1 | 100% |
| 06 | Lotería Nacional para la Asistencia Pública | 4 | 4 | 100% |
| 06 | Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano | 1 | 1 | 100% |
| 06 | Pronósticos para la Asistencia Pública | 2 | 2 | 100% |
| 06 | Secretaría de Hacienda y Crédito Público | 13 | 13 | 100% |
| 06 | Servicio de Administración Tributaria | 6 | 6 | 100% |
| 06 | Servicio de Administración y Enajenación de Bienes | 5 | 5 | 100% |
| 06 | Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano | 1 | 1 | 100% |
| **Defensa Nacional** | | | | |
| 07 | Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas | 30 | 65 | 46% |
| **Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación** | | | | |
| 08 | Colegio de Postgraduados | 0 | 0 |  |
| 08 | Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca | 19 | 19 | 100% |
| 08 | Fideicomiso de Riesgo Compartido | 0 | 1 | 0% |
| 08 | Productora Nacional de Biológicos Veterinarios | 1 | 1 | 100% |
| 08 | Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación | 69 | 69 | 100% |
| 08 | Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria | 16 | 16 | 100% |
| **Comunicaciones y Transportes** | | | | |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Altamira, S.A. de C.V. | 27 | 27 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Coatzacoalcos, S.A. de C.V. | 2 | 10 | 20% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Dos Bocas, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Ensenada, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Guaymas, S.A. de C.V. | 5 | 11 | 45% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Lázaro Cárdenas, S.A. de C.V. | 12 | 12 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Manzanillo, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. | 1 | 2 | 50% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Progreso, S.A. de C.V. | 3 | 18 | 17% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Puerto Madero, S.A. de C.V. | 1 | 9 | 11% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Puerto Vallarta, S.A. de C.V. | 4 | 9 | 44% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V. | 5 | 5 | 100% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Tampico, S.A. de C.V. | 4 | 24 | 17% |
| 09 | Administración Portuaria Integral de Topolobampo, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 09 | Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. | 3 | 3 | 100% |
| 09 | Aeropuertos y Servicios Auxiliares | 49 | 49 | 100% |
| 09 | Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos | 5 | 5 | 100% |
| 09 | Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. | 2 | 2 | 100% |
| 09 | Instituto Mexicano del Transporte | 2 | 2 | 100% |
| 09 | Secretaría de Comunicaciones y Transportes | 1136 | 1136 | 100% |
| 09 | Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano | 2 | 2 | 100% |
| 09 | Telecomunicaciones de México | 6 | 4 | 150% |
| **Economía** | | | | |
| 10 | Centro Nacional de Metrología | 2 | 5 | 40% |
| 10 | Comisión Federal de Mejora Regulatoria | 1 | 1 | 100% |
| 10 | Exportadora de Sal, S.A. de C.V. | 1 | 1 | 100% |
| 10 | Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial | 8 | 10 | 80% |
| 10 | Procuraduría Federal del Consumidor | 2 | 2 | 100% |
| 10 | Secretaría de Economía | 39 | 39 | 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 | Comisión de Operación y Fomento de Actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Consejo Nacional de Fomento Educativo | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Instituto Mexicano de Cinematografía | 2 | 2 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México | 1 | 1 | 100% |
| 11 | Instituto Nacional para la Educación de los Adultos | 3 | 3 | 100% |
| 11 | Instituto Politécnico Nacional | 12 | 12 | 100% |
| 11 | Universidad Pedagógica Nacional | 3 | 3 | 100% |
| 11 | XE-IPN Canal 11 | 2 | 2 | 100% |
| **Salud** | | | | |
| 12 | Centros de Integración Juvenil, A.C. | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios | 1 | 1 | 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 | 13 | 13 | 100% |
| 12 | Hospital General "Dr. Manuel Gea González" | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga" | 8 | 8 | 100% |
| 12 | Hospital Infantil de México Federico Gómez | 4 | 4 | 100% |
| 12 | Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán | 0 | 0 |  |
| 12 | Instituto Nacional de Cancerología | 6 | 6 | 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 | 4 | 4 | 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 | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes | 1 | 1 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Rehabilitación | 3 | 3 | 100% |
| 12 | Instituto Nacional de Salud Pública | 3 | 3 | 100% |
| 12 | Laboratorios de Biológicos y Reactivos de México, S.A. de C.V. | 9 | 9 | 100% |
| 12 | Secretaría de Salud | 13 | 13 | 100% |
| 12 | Servicios de Atención Psiquiátrica | 2 | 2 | 100% |
| 12 | Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia | 6 | 6 | 100% |
| **Trabajo y Previsión Social** | | | | |
| 14 | Comité Nacional Mixto de Protección al Salario | 1 | 1 | 100% |
| 14 | Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo | 1 | 1 | 100% |
| 14 | Secretaría del Trabajo y Previsión Social | 9 | 14 | 64% |
| **Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** | | | | |
| 15 | Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares | 1 | 1 | 100% |
| 15 | Procuraduría Agraria | 3 | 3 | 100% |
| 15 | Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano | 2 | 2 | 100% |
| **Medio Ambiente y Recursos Naturales** | | | | |
| 16 | Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas | 10 | 2 | 500% |
| 16 | Comisión Nacional del Agua | 338 | 338 | 100% |
| 16 | Instituto Mexicano de Tecnología del Agua | 1 | 1 | 100% |
| **Procuraduría General de la República** | | | | |
| 17 | Instituto Nacional de Ciencias Penales | 1 | 1 | 100% |
| 17 | Procuraduría General de la República | 21 | 50 | 42% |
| **Energía** | | | | |
| 18 | Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias | 5 | 5 | 100% |
| 18 | Instituto Mexicano del Petróleo | 12 | 12 | 100% |
| 18 | Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares | 2 | 2 | 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 | 6 | 6 | 100% |
| 20 | Diconsa, S.A. de C.V. | 17 | 17 | 100% |
| 20 | Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores | 3 | 3 | 100% |
| 20 | Liconsa, S.A. de C.V. | 7 | 7 | 100% |
| **Turismo** | | | | |
| 21 | Fondo Nacional de Fomento al Turismo | 31 | 31 | 100% |
| 21 | Secretaría de Turismo | 20 | 20 | 100% |
| **Función Pública** | | | | |
| 27 | Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales | 38 | 38 | 100% |
| 27 | Secretaría de la Función Pública | 2 | 2 | 100% |
| **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología** | | | | |
| 38 | CIATEQ, A.C. Centro de Tecnología Avanzada | 0 | 0 |  |
| 38 | Centro de Ingeniería y Desarrollo Industrial | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones en Óptica, A.C. | 7 | 7 | 100% |
| 38 | Centro de Investigaciones y Estudios Superiores en Antropología Social | 0 | 0 |  |
| 38 | Centro de Investigación Científica de Yucatán, A.C. | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación Científica y de Educación Superior de Ensenada, Baja California | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Centro de Investigación en Alimentación y Desarrollo, A.C. | 2 | 2 | 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. | 6 | 6 | 100% |
| 38 | El Colegio de Michoacán, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | El Colegio de la Frontera Norte, A.C. | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Fondo de Información y Documentación para la Industria | 1 | 1 | 100% |
| 38 | Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos | 100 | 100 | 100% |
| 38 | Instituto Potosino de Investigación Científica y Tecnológica, A.C. | 2 | 2 | 100% |
| 38 | Instituto de Ecología, A.C. | 6 | 6 | 100% |
| **Petróleos Mexicanos** | | | | |
| 47 | Petróleos Mexicanos (Corporativo) | 462 | 462 | 100% |
| **Instituto Mexicano del Seguro Social** | | | | |
| 50 | Instituto Mexicano del Seguro Social | 21 | 21 | 100% |
| **Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado** | | | | |
| 51 | Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado | 10 | 26 | 38% |

**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** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualización de Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 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.** | Reunión celebrada el 24 de marzo, por la Coordinación de Archivos para la presentación del "Programa de Trabajo 2015 en Materia de Archivos" a los 18 Responsables de Archivo de Trámite de la Oficina de la Presidencia de la República. Derivado de la revisión de las acciones de mejora implementadas se detectó que en el reporte de "Información de avance de indicadores en Materia de Archivos" del cuarto trimestre de 2014 se informó que el total de metros lineales de expedientes semiactivos conservados en el Archivo de Concentración era de 581.94, siendo 1036.56 m.l. la cifra correcta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer trimestre de 2015 en todas las convocatorias para los actos adquisitivos de Licitación pública y de Invitación a cuando menos Tres Personas, se incluyó la información respecto de las instancias y medios de impugnación establecidos en la normatividad adquisitiva 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 Oficina de la Presidencia de la República realizó dos estrategias de contratación en el periodo que se reporta, consistentes en adjudicación directa por medio de contrato marco, correspondientes a las contrataciones de Arrendamiento de vehículos terrestres y vales de despensa para el programa empleado del mes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el trimestre enero-marzo se realizaron 23 procedimientos adquisitivos en los cuales se utilizó el sistema electrónico COMPRANET, dando cumplimiento a la normatividad en la materia, estableciendo que la presentación de 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 se realizaron en el periodo que se informa un total de 32 contratos en los cuales en su totalidad se incluyó una clausula considerando el procedimiento de conciliación con 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.** | La Oficina de la Presidencia de la República cuenta con el Comité de Mejora Regulatoria Interna en donde se analizan y en su caso aprueban, cambios a normatividad vigente o proyectos normativos nuevos propuestos por las UR´s , trabajos realizados en el periodo son: Revisión, modificación y aprobación del "Manual de Procedimientos para el Seguimiento y Evaluación de Políticas Públicas", Normas Básicas para el Uso del Sistema Electrónico de Gestión de Solicitudes de Información y Protección de Datos Personales denominado SISTEMA INFÓRMATE, "Disposiciones Administrativas y de Operación que deberán Observar las Unidades Responsables de la Oficina de la Presidencia de la República" y los "Lineamientos sobre los servicios e Infraestructura Tecnológica de la Oficina de la Presidencia de la República", así mismo se puntualiza no existen trámites y servicios a la ciudadanía. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Estas revisiones las lleva a cabo el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Oficina de la Presidencia de la República, así mismo, se puntualiza que no existen trámites y servicios a la ciudadanía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura ocupacional de la Institución es acorde a lo dispuesto en el Reglamento de la Oficina de la Presidencia de la República, así como por el Decreto por el que se adiciona el Artículo 4 Bis a dicho Ordenamiento; en el cual se establecen las atribuciones conferidas a las Unidades Responsables que la conforman. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Oficina de la Presidencia de la República, toda vez que en observancia del marco normativo interno, cada área y unidad tienen definidas funciones específicas conforme a las atribuciones conferidas para el cumplimiento de los objetivos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios y superiores, se encuentran justificadas en razón de las funciones y actividades encomendadas, mismas que contribuyen al logro de los objetivos institucionales, en estricta congruencia y concordancia con la estructura registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La contratación de la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, obedece a las necesidades de operación y seguridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Las propuestas de modificación a la estructura ocupacional, obedecen a la necesidad de atender las funciones prioritarias de las áreas, en base a la política rectora de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de las plazas obedece a las necesidades de operación de las áreas, así mismo; se encuentran asignadas en congruencia a las funciones a ejercer por cada Unidad Responsable; orientadas al cumplimiento de los objetivos Institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La erogación en servicios personales, es proporcional a la estructura autorizada a la Oficina de la Presidencia de la República. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 elaborado los mapeos de los procesos prioritarios "Atención a la ciudadanía" y "Gestión Gubernamental", utilizando las herramientas de diagrama a alto nivel (PEPSU) y el diagrama a nivel detallado( diagramas de flujo); se está iniciando con la elaboración de planes de trabajo para la optimización de los procesos |
| **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 actualiza oportuna y permanentemente en los portales y sistemas de control establecidos por las instancias normativas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La vinculación de los Recursos Humanos es acorde a los objetivos institucionales de la Oficina de la Presidencia de la República. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) y la Dirección General de Atención Ciudadana, revisan periódicamente el avance del Sistema de Atención Ciudadana (SAC), cuyo desarrollo inicio el 16 de mayo de 2014, a la fecha se tiene vínculo con 35 dependencias y se han atendido 50 mil peticiones, derivada de esta reunión se definió el Proyecto denominado "Integración de Módulos de Preclasificación al SAC". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 al uso intensivo del Sistema de Control de Gestión de la Oficina de la Presidencia de la República", la Dirección General de Tecnologías de la Información está trabajando en el "Proyecto de Lineamientos para el Uso del mismo con el fin de presentarlo al Órgano Interno de Control para su aprobación. Este proyecto complementará el Manual existente de dicho Sistema. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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 primer trimestre de 2015 ingresó 7 formatos APCT F2 para la dictaminación de contrataciones de TIC por la UGD. Respecto al cumplimiento del MAAGTICSI se reporta al 83%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La Dirección General de Tecnologías de la Información, la Dirección General de Atención Ciudadana, y la Dirección General de Participación Ciudadana de la Coordinación de Estrategia Digital Nacional, llevaron a cabo una reunión en la que se definieron los objetivos para contar con una plataforma participativa de datos abiertos que interactúa con el Sistema de Atención Ciudadana (SAC) con una fecha objetivo del mes de mayo. Después de dicha reunión se han tenido tres reuniones de seguimiento en las que se han definido objetivos específicos (plan de trabajo, análisis de necesidades, propuestas de mejora, etc.). |

# RAMO 04 Gobernación

Secretaría de Gobernación

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema de Índices de Expedientes Reservados de acuerdo al artículo 17 de la LFTAIPG. Asimismo, sus resoluciones han sido apegadas a la ley de la materia y únicamente se han reservado las respuestas a 15 solicitudes de acceso a la información de un total de 1160 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 36 declaratorias de inexistencia, que representan apenas el 3.76% del total de solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Comité de Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema Persona del IFAI, coordinando que las unidades administrativas que manejan sistemas de datos personales se apeguen a la normatividad aplicable respecto a su uso y protección, dando así cumplimiento al artículo 23 de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace ha recibido en el año 1160 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 53 recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, presentando oportunamente los alegatos y acudiendo a las audiencias correspondientes. De igual forma, dio cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por el Instituto sin retraso alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Como parte de las acciones internas, la Unidad de Enlace impartió dos talleres semestrales de actualización en materia de transparencia a los servidores públicos de la dependencia. Por otra parte, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia de acuerdo a la nueva estructura de la SEGOB derivado de la publicación de su Reglamento Interior y la fusión con la extinta SSP y se incrementó la calificación del IFAI en este rubro. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Comité de Información de la Secretaría, a través de la Unidad de Enlace, ha dado seguimiento al Programa Anual de Capacitación, con la difusión de los cursos que el Instituto imparte de manera virtual y presencial. Asimismo, se cumplieron los requisitos para obtener la constancia de Comité de Información 100% Capacitado que otorga el IFAI, por lo que se está en espera de recibir formalmente del Instituto dicho reconocimiento, 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 actualizó y complementó el Cuadro de clasificación archivística, Catálogo de disposición documental, ambos para el ejercicio 2015, habiéndose enviado el 27 de febrero de 2015 para su validación al Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 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.** | La Secretaría de Gobernación ha logrado reducir costos además de generar eficiencias mediante la contratación de servicios tales como: "Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo a Motocicletas, propiedad de la Secretaría de Gobernación y de su Órgano desconcentrado, Centro de Investigación y Seguridad Nacional", mediante contrato marco y consolidando de manera interna. Éste procedimiento de contratación, ha reducido costos y beneficiando a la propia Secretaría de Gobernación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público y mediante la certificación como Unidad Compradora (UC), se ha logrado difundir y promover las oportunidades de contratación mediante el sistema CompraNet, 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.  Para lo cual al 31 de marzo de 2015, contamos con 32 procedimientos registrados en el Sistema CompraNet de los cuales 17 se realizaron a través de participación electrónica, 10 de participación mixta y 5 fueron procedimientos de forma simplificada. Estas acciones y otras medidas se han considerado en el Proyecto de Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEGOB, el cual se encuentra en revisión de las instancias correspondientes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 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 indica 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** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 ponderar los tipos de evaluación socioeconómica, se revisan los Estudios de Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión elaborados por las Unidades de la SEGOB propuestos a ser registrados en la Cartera de Inversión, respecto a las especificaciones establecidas en los "Lineamientos" de la SHCP; adicionalmente, se formulan comentarios u observaciones detectadas y se comunican por correo electrónico a las Unidades Responsables de la SEGOB para su atención.   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), el seguimiento del ejercicio se realiza a través del Módulo de Seguimiento (MSPPI) y cada Unidad Administrativa proporciona el gasto y avance físico, a más tardar 15 días naturales posteriores al mes que se reporta.  Al mes de marzo de 2015, el indicador de 35.8% de avance en el seguimiento refleja el grado de asignación de recursos presupuestarios en 24 de los 67 PPI´s vigentes de CISEN, PyRS, Policía Federal, AGN, DGRMSG y DGTIC. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Del análisis realizado a las estructuras de las 76 UR´s, se concluyó que 52(46 de oficinas centrales y 6 órganos desconcentrados) su estructura corresponde con la autorizada.  Con relación a 12 UR´s (9 de oficinas centrales y 3 órganos desconcentrados) que su estructura no corresponde con la autorizada, a la fecha se realizan actividades de manera coordinada con las instancias involucradas para alinear sus estructuras.  De las 12 UR´s que entregaron, 3 ya presentaron su propuesta para alinear su estructura misma que se encuentran en análisis, de las 9 restantes se les solicitará que a la brevedad presenten su planteamiento.  Por último de las 12 UR´s, que en el reporte anterior no habían presentado su información; 10 ya entregaron y falta por que entreguen 2, por lo cual a éstas últimas se les hará una reiteración para que entreguen a la brevedad su información. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Cuota anual por el importe 4.6 miles de pesos, para poder participar en los programas financiados por el Ministerio de Cultura Español, acceder a los programas y actividades de la Agencia Española de Cooperación Iberoamericana y formar parte del Comité Intergubernamental del Programa de Apoyo al Desarrollo de Archivos Iberoamericanos (ADAI) de la Asociación Latinoamericana de Archivos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se limitó el otorgamiento de dispersiones extraordinarias y permanentes, adicionales de combustible, a las diversas unidades administrativas de esta Dependencia, solicitándoles se ajusten a la asignación que les corresponde en forma mensual, de manera que programaran su actividades conforme a dicho monto, el cual fue asignado de conformidad a las políticas, directrices y disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, racionalización del gasto público y obligación de reporte de ahorro de energía, que imperan en la Administración Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se promovió el uso de la luz y ventilación natural en los inmuebles ubicados en calle Bahía de Santa Bárbara #193 y José Vasconcelos #221 y se instaló iluminación de gabinetes de 3x14w Base T5 ahorrador, con una vida útil de aprox. 20,000 horas, así mismo, se cuenta con fachadas de cristal, permitiendo aprovechar la luz natural el mayor tiempo posible. |
| **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 obtuvo el Acuerdo por el que se destina a la Secretaría de Gobernación, para uso de la Policía Federal, el inmueble federal ubicado en el Estado de Tabasco, conforme a lo señalado en el artículo 62 de la Ley General de Bienes Nacionales. Se logró el registro de 01 plano topográfico en la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario del INDAABIN, de un inmueble ubicado en el Estado de Sinaloa, conforme a lo señalado en el artículo 42 de la Ley General de Bienes Nacionales. Se consiguió la convalidación de dos Títulos de propiedad de inmuebles en uso y administración de esta Secretaría de Gobernación, conforme a lo señalado en el artículo 100 de la Ley General Bienes 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.** | Derivado del análisis realizado a las estructuras orgánicas y ocupacionales de 76 UR´s, las plazas que integran a dichas instancias no duplican ni desagregan funciones, en virtud de que en los formatos de descripción y perfil de puestos se establecen y delimitan ámbitos de competencia, niveles de responsabilidad y cobertura de atención con relación a los demás puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Del análisis realizado a las estructuras orgánicas y ocupaciones de 76 UR´s, no existen plazas que carezcan de justificación, toda vez que las URs 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** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está por concluir con la definición de la metodología para la implementación del Programa de Trabajo para el análisis de las estructuras orgánicas y ocupacionales de las UR´s que de forma (denominación de las UR´s) pareciera duplican funciones con otras UR´s al interior y/o exterior de la Secretaría de Gobernación, por lo cual se informa que dicha actividad se concluirá en el segundo 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.** | En el 2015, se continuaron con los trabajos para que el Gobierno Federal cuente con las instancias necesarias para atender las demandas de la sociedad en general y procurar prevalezca el Estado de Derecho, por lo que la estructura ocupacional de la Comisión para la Seguridad y el Desarrollo Integral en el Estado de Michoacán y las plazas para la División de la Gendarmería en la Policía Federal, se efectuaron la renovación de plazas eventuales para dichas instancias.  En el caso de la Coordinación Nacional Antisecuestro y de la Coordinación para la Atención Integral de la Migración en la Frontera Sur, se realizan los trabajos para que las plazas que conformaran dichas instancias sean de carácter presupuestal permanente.  Al cierre del 31 de marzo de 2015, la Dependencia contó con el 1.88% de plazas adjetivas y 98.12% de plazas sustantivas, lo que representa una disminución de 3 plazas sustantivas por la cancelación del Organismo Promotor de Medios Audiovisuales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Unidad de Desarrollo Político y Fomento Cívico cuenta con un órgano colegiado con participación ciudadana denominado "Mecanismo de Colaboración entre las Organizaciones de la Sociedad Civil y el Gobierno Federal". Se recibió la "Guía Anual de Acciones en Participación 2015" a la cual se le está dando debido cumplimiento. "Se realizó el Diálogo Empresarial por la Prevención en Tamaulipas con el objetivo fortalecer la vinculación del sector empresarial en las acciones de prevención de violencia y delincuencia; participaron más de 200 Asistentes. Alianza con grupos del sector empresarial para llevar a cabo acciones de prevención, tales como eventos, programas y difusión de mensajes de paz. Se brindó asesoría a diversas organizaciones sobre el funcionamiento del Pronapred y se participó en eventos organizados por diversas OSC. |
| **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. En el periodo que se reporta, se homologó el contenido del sitio de Internet de la SEGOB de acuerdo a los criterios establecidos por la SFP. Asimismo, derivado del ejercicio de detección de información socialmente útil a través de las solicitudes de acceso a la información, se han identificado temas y actualizado información en el portal de la dependencia que propician la toma de decisiones y fortalece la trasparencia y rendición de cuentas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la MIR de los Programas presupuestarios 2015, emitidos por la SHCP, el ciclo presupuestario 2015 servirá para lograr una maduración de las MIR, por lo que no se programó un periodo de mejora al haberse actualizado durante los meses de octubre a diciembre de 2014; sin embargo, en dos programas presupuestarios se recibieron recomendaciones de mejora a las MIR, las cuales están en proceso de autorización. En cuanto a la revisión y actualización de las metas de los indicadores 2015, 13 programas presupuestarios en las modalidad E (4), P (6), U (2) y R (1), realizaron modificaciones en el módulo PbR-Evaluación del Desempeño del Sistema del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Durante el ejercicio 2015, se registraron los Aspectos Susceptibles de Mejora en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) con un cien por ciento de avance, derivados de las evaluaciones externas: en la evaluación de Consistencia y Resultados (diseño, gestión y resultados) al PP U002 Otorgamiento de Subsidios en Materia de Seguridad Pública a estados, municipios y distrito federal, se realizó una encuesta que permitirá conocer el grado de satisfacción de los beneficiarios del programa; y, se modificaron las Reglas para el otorgamiento del subsidio. En la evaluación de Diseño al PP U006 Programa Nacional de Prevención del Delito, se elaboró un diagnóstico de capacidades institucionales de los gobiernos locales para la prevención social de todos los territorios focalizados por el Programa, el cual permitirá capacitar y asesorar a los gobiernos locales en el diseño, implementación y evaluación de programas locales de prevención social de la violencia. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se prepararon para opinión del OIC 3 pre-proyectos de mejora. uno correspondiente a la Dirección General de Protección Civil, otro a la Dirección General de Vinculación, Innovación y Normatividad en materia de Protección Civil y otro más de la Dirección General de Protección Civil. Asimismo, se mantiene el seguimiento de los cuatro proyectos de mejora registrados en 2014, de conformidad con los planes de trabajo establecidos en dichos proyectos. |
| **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 una carta 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.** | En el proceso de Certificación del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación, para el ejercicio fiscal 2015, se propuso incluir una capacidad por competencias denominada estándar EC0401 Liderazgo en el servicio público, donde se actualizó la cotización del Organismo Certificador acreditado por el CONOCER: Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C. (AMECAP), para continuar con las gestiones de acuerdo al presupuesto asignado.  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.- 302 \*Plazas con ganador.- 69 \*Plazas desiertas.- 12 \*En concurso.- 221 plazas \*Revisión documental en base a la valoración del mérito.- 177 |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Cada año la Secretaría de Gobernación por conducto de Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos hace una atenta invitación al personal de nivel Subdirector, Director de Área, Director General Adjunto y Director General, que labora en esta Secretaría para que participen en el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal, donde en 2014 se difundió en el segundo semestre la Convocatoria 2015-1, quedando beneficiados de este Programa, seis servidores públicos que comenzaron sus estudios en el primer trimestre de 2015. La convocatoria 2015-2 se difundió a partir del 31 de marzo con las siguientes fechas para su registro: Beca al extranjero: Del 30 de marzo al 15 de mayo de 2015. Becas nacionales: Del 30 de marzo al 01 de junio de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La herramienta con la que se realiza la evaluación del desempeño en la Secretaría de Gobernación, es la proporcionada por la SFP, así como la herramienta para efectuar el establecimiento de metas Individuales (realizadas para las y los servidores públicos), y las metas Institucionales están alineadas al Plan Nacional de Desarrollo:  MEXICO EN PAZ  MEXICO INCLUYENTE  MEXICO CON EDUCACION DE CALIDAD  MEXICO PROSPERO  MEXICO CON RESPONSABILIDAD GLOBAL  Se tiene contemplado realizar una encuesta sobre los procesos y fases del subsistema de evaluación del desempeño, a diferentes niveles jerárquicos adscritos en diversas unidades administrativas. Esta encuesta se estará aplicando en el segundo trimestre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Mejoras implementadas a los siguientes Subsistemas:  De Ingreso: -Agilizar la publicación de Convocatorias del SPC.- El sistema permite capturar de forma manual el nombre del servidor público que participa en dicho órgano colegiado, por lo cual, dicha situación ya no genera un retraso en la configuración y emisión de la convocatoria.   Capacitación y Certificación de Capacidades:  -DGTIC se encuentra desarrollando la automatización de la DNC. -Cada año se integra en el PAC el Programa de Bachillerato para abatir el rezago educativo -Se difunde de manera permanente el calendario de cursos del PAC -La capacitación en línea se ha implementado con apoyo del CONAPRED en materia de Igualdad y No Discriminación.  -Certificación por competencias.- Se cuenta con la cotización por parte del proveedor "Asociación Mexicana de Capacitación de Personal y Empresarial, A.C". (AMECAP), para su trámite correspondiente con DGRMySG |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con Oficio No. OM/DGRH/810/0591/2015, se envió documento que contiene información referente al primer 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 el Programa Operativo Anual (POA), se registra la información oportuna, precisa y cuantitativa de acuerdo a los Subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en los módulos del sistema RH net, emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Dichos reportes son evaluados por el Órgano Interno de Control, donde cada año emite a la Dirección General de Recursos Humanos un porcentaje de cumplimiento. |
| **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 las líneas de acción del PND; 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, en conjunto con la DGMOyEA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | A partir del "Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno". Se definió un nuevo plan de trabajo para la incorporación de 8 trámites (SEGOB) al proyecto VUN que consiste en la aplicación de gráfica base a formatos descargables y aplicativos de trámites digitalizados, su revisión por parte de la UGD en julio y su liberación para ser publicados en la VUN el 3 de agosto del 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.** | Se han digitalizado los siguientes procesos: Control y Ejercicio del Gasto Público, y Administración de Riesgos 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.** | A la fecha, se tiene un avance del 88% 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.** | El 20 de febrero del presente se publicó el decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, y la Guía para la Implementación de Datos Abiertos. A partir de la cual se busca en conjunto con la Unidad de Gobierno Digital definir un plan de trabajo para el 2015. |

Instituto Nacional de Migración

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Actualmente se invita a los enlaces en materia de transparencia del INM a realizar el curso "Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias de 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.** | Se registran datos personales mediante sistemas automatizados que garantizan el correcto tratamiento de los mismos; por otra parte se reportan los sistemas de datos personales ante al Sistema Persona de IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se envían recordatorios de los tiempos de respuesta, de igual manera se cuenta con el Sistema de Gestión de Transparencia que indica de forma automática los plazos disponibles para cada solicitud de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se adoptó la estrategia de actualizar la información del POT de manera mensual o quincenal con el objetivo de mantener actualizado dicho sistema. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 observaciones que emitió el Archivo General de la Nación al Catálogo de Disposición Documental, se está en proceso de valoración el análisis de las series documentales de acuerdo a las funciones de las unidades administrativas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se imparten videoconferencias al personal del Archivo de Trámite, cursos de capacitación al personal que labora en el Archivo de Trámite y de Concentración así como asesorías telefónicas y vía correo electrónico a 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.** | El Instituto Nacional de Migración, en los procedimientos de contratación a través de adjudicación directa, ha tomado las medidas necesarias para que el sector privado conozca las sanciones que en su momento puede aplicar por incumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. De igual manera, se han establecido los requisitos para que los proveedores o contratistas promuevan inconformidades en los distintos procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, promueve las contrataciones al amparo del contrato marco con fundamento en el artículo 17 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, por lo que hace a las contrataciones consolidadas el INM, llevo a cabo procedimientos de contratación en esta modalidad, obteniendo ahorros importantes.  Cabe señalar, que la Secretaría de Gobernación, como cabeza de sector, realiza contrataciones consolidadas con sus órganos administrativos desconcentrados, en la cual el INM participa activamente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, 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.** | Se integró cláusula en el modelo de contrato 2015, en términos del indicador. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 PIPP, se alinearon 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 ha reportado puntualmente el seguimiento 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.** | Con el criterio de contener el incremento de ordenamientos jurídicos, se mantiene constante revisión de las normas internas, así como coordinación con las áreas del INM, a fin dar atención a los requerimientos necesarios para actualizar y mejorar las disposiciones normativas que permitan eficientar la ejecución de los procesos migratorios. Se continúa trabajando con las autoridades de la SEGOB y de la SFP, para el registro y asignación de Homoclave de la normativa interna que fuera solicitado por el INM. Diariamente se revisa la publicación del DOF, con el fin de difundirlo entre el personal del INM, e identificar las disposiciones que involucren al marco normativo migratorio para realizar las acciones correspondientes. El marco normativo migratorio se difunde a través de Intranet, y en el Portal de Obligaciones de Transparencia, con el rubro Marco Jurídico, así mismo se implementó en la página Web la Normateca, que conforme al monitoreo diario que se realiza al DOF, 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.** | Durante el presente ejercicio fiscal la SEGOB no asignó recursos presupuestales al Instituto Nacional de Migración para la creación de plazas, por ello se han elaborado escenarios organizacionales a través de movimientos compensados para determinar el más factible en su realización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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, una valoración previa del gasto por lo que se evita disponer de los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En materia de capacitación durante el 1er trimestre del 2015 se han realizado 11 eventos de capacitación a distancia, 4 en la modalidad e-learning y 7 en la modalidad videoconferencia con un total de 585 participantes, que en comparativa con la modalidad presencial en el mismo periodo de tiempo presenta 27 eventos de capacitación con un total de 491 participantes; lo anterior representa una diferencia de 94 participantes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Únicamente, se realizaron pagos de los adeudos correspondientes al ejercicio 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Registro a través de bitácoras del 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** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En los proyectos ejecutivos llevados a cabo y de nueva contratación, se contempló y presupuestó la instalación de equipos de aire acondicionado con tecnología de bajo consumo eléctrico, así mismo se consideró la colocación de luminarias tipo Led, las cuales además de tener una mayor vida útil brindan un bajo consumo de energía eléctrica y por lo tanto menor irradiación de calor, lo que se traduce en un consumo más eficiente y menor uso de equipos de aire acondicionado, lo cual en un mediano plazo se reflejara en las facturas por consumo eléctrico. Para los proyectos ejecutivos de las instalaciones migratorias algunas instalaciones se consideran plantas de tratamiento de aguas residuales para reutilizar las aguas grises y pozos de absorción para filtrar el agua de lluvia hacia el subsuelo, cabe mencionar que los proyectos ejecutivos son sometidos a consideración de la SEMARNAT y PROFEPA de acuerdo a la Manifestación de Impacto Ambiental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto Nacional de Migración, a través de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y de la Subdirección de Planeación de Obra Pública, lleva a cabo la actualización del padrón inmobiliario, en el cual se visualiza el estatus jurídico de cada uno de los inmuebles en uso del INM, dentro de los que se contempla, inmuebles en propiedad, inmuebles en comodato e inmuebles arrendados, cabe aclarar que este padrón se va actualizando de acuerdo a la cantidad de información y documentación remitida por las Delegaciones Federales del INM, así mismo a través de la subdirección de mantenimiento se llevan a cabo servicios de mantenimiento y conservación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Conforme a las medidas de racionalidad del gasto público, durante este trimestre (Enero - Marzo), del 2015 se ha disminuido la contratación de prestadores de servicios profesionales bajo el régimen de "honorarios". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se encuentra en espera la formulación de dicha propuesta de reestructura organizacional. Una vez aprobado las modificaciones al RISEGOB propuesto por el INAP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos se otorgan conforme a la "Norma que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la administración pública federal", asimismo para el concepto de convenciones y gastos de representación se ejerce 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.** | El pasado 10 de febrero, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Consejo Ciudadano del INM. Dicha sesión se centró en el seguimiento de acuerdos del Consejo. En este sentido, es importante mencionar que a la fecha se han cumplido 38 de 53 acuerdos planteados en las sesiones, quedando 15 propuestas con estatus pendiente. Finalmente, cabe señalar que como resultado de un esfuerzo coordinado, por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; la Dirección de Comunicación Social y la Dirección General de Protección al Migrante y Vinculación del INM; así como del Presidente del citado Consejo, durante el primer trimestre de 2015, se actualizó de manera estructural el sitio web del Consejo Ciudadano, lo cual permite transparentar las acciones de colaboración con las Organizaciones de la Sociedad Civil, que se llevan a cabo dentro de este mecanismo de participación ciudadana. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Los avances obtenidos durante enero-marzo en la MIR del INM 2015, fueron los siguientes: FIN: Durante el primer trimestre no se programaron avances para este indicador. PROPÓSITO: Durante el primer trimestre no se programaron avances para este indicador. COMPONENTE: El INM llevó a cabo diversas acciones institucionales alcanzando un avance de 23.8% en el cumplimiento de las metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo (PAT). ACTIVIDAD: Se capacitó en al menos un curso a 843 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.** | De acuerdo con el Modelo Sintético de información de Desempeño, el INM durante el 2015 cuenta con la variable Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), la cual ha sido capturada en el portal aplicativo de la SHCP (PASH) y con la variable evaluaciones externas del Programa Anual de Evaluación (PAE) 2015, el cual contempla la aplicación de una evaluación especifica de desempeño, una vez concluida la evaluación se comprometerán los respectivos ASM. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Como resultado de la Evaluación de Consistencia y Resultados aplicada al Programa E008 "Servicios Migratorios en Fronteras, Puertos y Aeropuertos" el mes julio de 2013, el INM comprometió 9 ASM (7 Institucionales y 2 Específicos), publicados en la página de internet del Instituto http://www.inm.gob.mx/index.php/page/Proveedores:delINM. De acuerdo con el "Mecanismo para el seguimiento a los ASM derivados de informes y evaluaciones a los PP´s de la APF", el 07 de marzo de 2015 se capturaron en el SSAS los avances de los ASM pendientes por concluir, al periodo se reportó como concluido uno más y se anexo su respectiva evidencia documental, de tal manera que a la fecha únicamente se encuentra en proceso el ASM relacionado con el desarrollo de un sistema denominado Tablero de Mando. PAE 2015.- el INM deberá aplicar la Evaluación Específica de Desempeño. Actualmente, se está coordinando tanto la contratación del evaluador externo, como la aplicación de la misma al PP 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.** | Se trabajó en la optimización y digitalización de los siguientes trámites de estancia: -Permiso de salida y regreso -Reposición de forma migratoria  Se analizarán las sugerencias que realizó el OIC para su posible implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con 5 alianzas con diferentes Universidades e Instituciones de Educación Superior a nivel nacional tanto públicas como privadas para la alimentación de la Cartera Institucional. Participación en dos ferias del empleo; una de ellas de manera presencial, organizada por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, y la otra de manera virtual, organizada por la Bolsa de Trabajo de la Universidad UNITEC.  En materia de capacitación se cuenta con 45 cartas compromisos vigentes de Instituciones Educativas que conforman la red educativa del INM, las cuales ofrecen beneficios a los servidores públicos del Instituto y sus familiares. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han llevado a cabo trabajos enfocados a acompañar al Instituto en el proceso de implementación del Modelo Operacional y Organizacional del Servicio Profesional de Carrera Migratoria (SPCM), entre la Dirección de Capacitación Migratoria y el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). Derivado de lo anterior, se integraron y determinaron 16 Trayectorias Sustantivas, las cuales contemplan un catálogo de 17 competencias técnicas sustantivas, 4 competencias transversales, 4 competencias de desarrollo humano y 5 competencias gerenciales. Así mismo se integraron 8 Trayectorias Administrativas correlacionadas con un catálogo de 8 competencias. Cabe señalar que dichas trayectorias y competencias forman parte del modelo del SPCM. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se llevó a cabo el Proyecto de asistencia técnica para el fortalecimiento de capacidades del Instituto Nacional de Migración en conjunto con la Organización Internacional para las Migraciones, cuyo objetivo fue brindar apoyo en el diseño de la estrategia de profesionalización, formación, capacitación y sensibilización de sus funcionarios. Derivado de lo anterior han sido capacitados 81 servidores públicos, quienes participaron en el Programa Estaciones Migratorias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se ha realizado el "seguimiento de metas de desempeño individual 2014" y "cierre de metas de desempeño individual 2014", mismas que están orientadas a las descripciones y perfiles de puestos, así como al Plan Estratégico del INM 2013-2018, así mismo la "evaluación del desempeño 2014". |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Preparación del Marco Normativo: Se dio inicio a la elaboración y/o desarrollo de las Disposiciones Administrativas que permitirán la operación y regulación del Servicio Profesional de Carrera Migratoria (SPCM) para cada uno de los 8 sistemas que lo integran, a fin de ir definiendo y revisando cada uno de los sistemas que componen el SPCM. En estos momentos se está determinando y revisando un índice final para el ordenamiento de las disposiciones desarrolladas del SPCM |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha generado la proyección global de capacitación, para la propuesta de estructura de reforzamiento organizacional generada por la Subdirección de Estructuras y Normatividad, con ello, se sustenta un avance en el Plan de trabajo denominado Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización en su numeral 6. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Las Tecnologías de la Información y los sistemas informáticos que se encuentran operando en Recursos Humanos, registran los movimientos de altas, bajas, modificaciones y consultas del personal que ingresa al INM, todos con un enfoque de gestión interrelacionados, contribuyendo a la eficacia y eficiencia de la Institución en el logro de sus objetivos, para una mejora continua basada en hechos para la toma de decisiones, el análisis de los datos y la información que se opera en materia de capital humano, dichos sistemas son alimentados periódicamente; Así mismo, estamos vinculados a los Sistemas de la Comisión Nacional de Seguridad (Plataforma México), donde coadyuvamos en el registro y control de personal ante esta instancia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Preparación del Marco Normativo: Se dio inicio a la elaboración y/o desarrollo de las Disposiciones Administrativas que permitirán la operación y regulación del Servicio Profesional de Carrera Migratoria (SPCM) para cada uno de los 8 sistemas que lo integran, a fin de ir definiendo y revisando cada uno de los sistemas que componen el SPCM. Cabe señalar que el SPCM, contempla en su modelo tres sistemas relacionados con los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos los cuales son Planeación del Capital Humano, Ingreso y Desarrollo Profesional.  Respecto a la previsión de los recursos humanos, se cuenta con unan cartera de 4,128 aspirantes a nivel nacional; además se tienen 2,329 C.V. incompletos y 24 C.V. de aspirantes extranjeros, que da un total de 6,481 C.V. para considerarse en futuros procesos de reclutamiento y selección. Además se cuenta con una bolsa de trabajo que hasta este momento se encuentra conformada por 21 aspirantes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Implementación de las Nuevas funcionalidades y Mantenimientos evolutivos y perfectivos al Sistema de Administración para la Capacitación tales como: Nuevas Funcionales: Módulo (Pedagógico); Reportes (Reporte general para enlaces, Evaluación de satisfacción). Mantenimientos Evolutivos y Perfectivos: Módulo Catálogos (Títulos de evento, Material de evento, Instructores con procedencia y Participantes externos); Módulo DNC/PAC (Reportes DNC, Competencias por persona, Validar competencias por persona); Módulo Programación (Convocatoria); Módulo Eventos (Alta de Evento, Evaluación de aprendizaje, Evaluación de satisfacción, Constancias, Reporte general, Cierre de evento, Carátula, Evaluación administrador, Historial del participante, Datos generales); Reportes (Acumulado, Consolidado, Reporte 1155, Reporte 1156, Actividades alumnos, Cursos, Avance para enlace). (Avance del 100%). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se enviaron al OIC y a la Unidad de Gobierno Digital para su validación los estudios de factibilidad para la contratación de los "Servicios Especializados en Informática y Telecomunicaciones SEIT 2015" y "Servicio de Centro de Respuesta Inmediata de Primer Nivel (Mesa de Ayuda)". (Avance: Se recibieron las autorizaciones del OIC el 28-ene-2015; y de la UGD el 19-feb-2015). |

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.** | La Dirección General de Enlace remitió al IFAI la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2014, con la finalidad de informar el número de expedientes reservados (97), expedientes desclasificados (6), así como la eliminación de expedientes (21,187) en observancia a 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 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 a las Unidades Administrativas generadoras de la información, con el objeto de evitar declaraciones de inexistencia de información. Por lo que hace a la difusión de reformas en materia de transparencia, se está en espera de la publicación de la nueva Ley en materia de Transparencia para informar a las Unidades Administrativas los cambios que incidan directamente en el ejercicio de las funciones institucionales en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La 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 Personal correspondientes al segundo semestre de 2014, se informó al IFAI que no hubo modificación o actualización de datos en dicho programa. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con la finalidad de sensibilizar a las unidades adscritas a la Policía Federal, la Dirección General de Enlace ha brindado diversas asesorías para conjuntar esfuerzos y homologar el actuar en la entrega de información. Respecto de la evaluación de cumplimiento del Indicador de Respuestas a Solicitudes de Información del segundo semestre de 2014, el IFAI emitió una calificación de 93.28. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para lograr la integración de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, el Comité de Información tiene como objeto cuidar los temas susceptibles de clasificación de información o de declaratorias de inexistencias, proporcionándose a las peticionarias 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se remitieron oficios a las Unidades Administrativas de la Policía Federal a fin de hacer de su conocimiento la página electrónica habilitada por el IFAI para la realización del curso de ILFTAIPG. Por lo que hace al Programa de Capacitación para el año 2015, se encuentra en elaboración el documento respectivo, el cual tiene por objeto lograr la capacitación a un mayor número de elementos en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. En el mismo sentido, el IFAI informó que la impartición de los cursos presenciales está prevista para dar inicio durante el segundo trimestre de este año, por lo que la Dirección General de Enlace hará del conocimiento de las Unidades, la programación y calendarización específica de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con la finalidad de proporcionar a la ciudadanía información específica derivada de la presentación de solicitudes de acceso a la información, realizando un estudio de las mismas a fin de detectar los temas más recurrentes por parte de los peticionarios durante este primer 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.** | En cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con fecha 27/03/2015, la Policía Federal remitió al Archivo General de la Nación (AGN) el nuevo cuadro general de clasificación archivística y catálogo de disposición documental de la Institución para su validación y registro, los inventarios documentales se están alimentando con las transferencias correspondientes en la base de datos que se tiene para tal efecto, y que se encuentra en el archivo de concentración 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.** | En el periodo comprendido de enero a marzo 2015, en cumplimiento a lo establecido en el 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 Secretaria General de la Policía Federal remitió el nombramiento de la responsable del Área Coordinadora de Archivos para dar formalidad a la archivística Institucional y a su vez en el mes de marzo la Coordinadora de Archivos elaboró un Programa de Capacitación en materia de archivos para implantarse como actividad académica como coadyuvante a la capacitación en la materia para el personal integrante de la Policía Federal; el cual se remitió a la Dirección de Formación y Profesionalización de la Institución para su retroalimentación y en su caso aprobación por dicha 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.** | Actualmente, se da 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: .asimismo 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** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizó contratación Plurianual con la EMPRESA BECKMAN COULTER, S.A. DE C.V., lo que implica un ahorro y la garantía de continuar con los servicios para beneficio de la Institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se llevan a cabo procedimientos de 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 instruyó a todo el personal de la Subdirección de Contratos adicionar la cláusula respectiva para todo tipo de contratos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Al mes de marzo 2015, se realizó el registro de los siguientes PPI´s con asignación de clave en la Cartera de la SHCP siguientes: 7364140002, 0736C000010, 1136C000002, 1304L000005, 1404L000003, 1404L000005, 1404L000006, 1404L000007, 1404L000008, 1404L000009, 1404L000011, 1404L000012, 1404L000013, 1404L000014, 1404L000015, 1404L000016, 1404L000017, 1404L000018, 1504L000001, 1504L000002. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al mes de marzo 2015, se encuentran en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) los siguientes PPI'S: 1136C000002, 1304L000005, 1504L000001, 1404L000007, 1404L000008, 1404L000005, 1404L000009, 1404L000016. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 PF reporto de enero a marzo 2015 a su Órgano Interno de Control, los Gastos de Comunicación Social de este OAD, siendo validados este tipo de erogaciones por parte de dicho Órgano Fiscalizador, durante el periodo reportado de manera mensual, toda vez que no se han registrado movimientos por parte de la PF con cargo a las partidas presupuestales 33605 y 36101, respectivamente, del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La PF reporto de enero a marzo 2015 a su Órgano Interno de Control, los Gastos de Comunicación Social de este OAD, siendo validados este tipo de erogaciones por parte de dicho Órgano Fiscalizador, durante el periodo reportado de manera mensual, toda vez que no se han registrado movimientos por parte de la PF con cargo a las partidas presupuestales 33605 y 36101, respectivamente, del Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se han elaborado contenidos que deberán aplicarse a la Policía Federal en materia de profesionalización policial e instrumentar 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 y externos provenientes de Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales o Extranjeras, con los cuales se han celebrado convenios o contratos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se ha informado con fundamento en el Art. 17 inciso B fracción VII de la Ley de la Policía Federal, en el que se señala que uno de los requisitos de Permanencia en la Institución será la Evaluación del Desempeño y toda vez que la Coordinación del Sistema de Desarrollo Policial, a través de la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera y Régimen Disciplinario ha expuesto las directrices para realizar dicha Evaluación, al respecto, se están realizando los trabajos concernientes a la orientación del personal de diversas Unidades Administrativas que fungirán como enlaces en el Proceso de la Evaluación de Desempeño 2014 del personal de esta Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En la Policía Federal, 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 la 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.** | La Policía Federal remite la información requerida en materia de recursos humanos bajo su adscripción por parte de la SFP y la SHCP, por conducto de la Comisión Nacional y de la Oficialía Mayor del Ramo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 PF ha trabajado en conjunto con SEGOB y CNS, desde octubre de 2014 en el proyecto titulado Red de Información Digital, conforme a las bases del código de comunicación de SEGOB y de contenido a través del CMS. Adicionalmente la Coordinación de Soporte Técnico, como UTIC de Policía Federal, ha realizado acciones en cumplimiento a la Línea de Acción 5.1.1 del PGCM, conforme a lo siguiente: Se identificaron 2 servicios que la PF otorga a la Ciudadanía: PFMóvil y PáginaWEB CNS - Denuncia Ciudadana, los cuales serán publicados en el CNTSE, toda vez que se reciba la autorización de COFEMER y se cuente con la estandarización de imagen para los Trámites y Servicios. Actualmente PF Móvil está disponible para dispositivos móviles en las plataformas: Windows Phone, Blackberry, Android e IOS; Página WEB de la CNS - Denuncia Ciudadana, a través de la URL http://cns.gob.mx/portalWebApp/wlp.c;jsessionid=ZPxYS4TJs3bkz2LhvYvpLqGwGfHhhVxGJkLP0Mz2jkNYXpdSZbkN!-41824729?\_\_c=871 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 Coordinación de Soporte Técnico, a través de sus áreas de Desarrollo de Sistemas, sistematizó entre 2013 y 2014, cinco procesos (sustantivos y administrativos) con la inclusión de la Firma Electrónica Avanzada FEA, mismos que fueron reportados durante el ejercicio 2014, aportando la documentación soporte. Para 2015 se está trabajando en la inclusión de la FEA en 3 procesos adicionales: (1) Sistema de Evaluación del Desempeño. (2) Inclusión de la FEA para los procesos de Recursos Financieros Solicitud de Recursos y Comprobación de Gastos. (3) Inclusión de la FEA en el proceso de solicitud y aprobación del Formato Único de Adquisición (FUA-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.** | La Policía Federal, mediante la Coordinación de Soporte Técnico, gestionó la aprobación de 5 Estudios de Factibilidad de TIC emitidos por el OIC. Asimismo, tramitó ante la UGD en la SFP, la Autorización de TIC para uno de los proyectos, mismo que se encuentra en espera de autorización. Esto, en cumplimiento al Art. 9 Párrafo Segundo del Acuerdo publicado en el DOF el 08 de mayo de 2014.  Se precisa que para cada proyecto, se tramitaron los Dictámenes Preliminares de Factibilidad Técnica, así como los Dictámenes de Viabilidad Técnica, ante las Direcciones Generales de Infraestructura Tecnológica de Seguridad Pública en la CNS y la de Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la SEGOB, como requisito para continuar con el proceso de contratación.  De lo anterior se desprende que las contrataciones, la implementación y la gestión de las TIC, se realizan en estricto apego a la normatividad vigente, así como también conforme a lo establecido en la LAASSP y su reglamento. |

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 enero de 2015, se realizó la actualización correspondiente al segundo semestre de 2014 del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), se remitieron los acuses correspondientes al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos para su debido cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Difusión permanente de conformidad a lo dispuesto por el artículo 6o 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. |
| **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 del Sistema Persona correspondiente al mes de marzo de 2015. Durante el primer trimestre de 2015, se solicitó la elaboración de carteles en los cuales se promueve ante los servidores públicos del OADPRS, el derecho a la protección de los derechos ARCO, contemplados en el artículo 6o Constitucional. Los mismos que se colocaron en diversas áreas de los inmuebles que ocupa este Desconcentrado. Se continúa dando la debida protección a los datos personales, mediante las resoluciones que emite el Comité, en las cuales se clasifican como confidenciales aquellas solicitudes 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 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 la Ley y estar en posibilidad de dar respuesta a los solicitantes en el menor tiempo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevó a cabo en los meses de febrero y marzo, la actualización correspondiente al primer trimestre de 2015 del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), cargando toda la información pública competencia de este Desconcentrado, asimismo, se atendieron y solventaron las observaciones que el IFAI señaló al finalizar el periodo 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En IFAI se encuentra en proceso de nombramiento de enlaces en materia de capacitación dentro de las dependencias. Asimismo, la Unidad de Enlace y Comité de Información se encuentran en constante comunicación con el IFAI para atender aquellas capacitaciones y reuniones de trabajo que realice. La Unidad de Enlace en coordinación con el Coordinador de Archivos del OADPRS, iniciaron un proceso de capacitación a los Centros Federales de Readaptación Social, llevando a cabo el primero en este trimestre, en el CEFERESO No. 6 "Tabasco". |
| **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 primer trimestre de 2015, se solicitó al área de Imagen Institucional, la elaboración de carteles en los cuales se promueve ante los servidores públicos del OADPRS, el derecho a la protección de sus datos personales, mismos que se colocaron en diversas áreas de los inmuebles que ocupa este Desconcentrado. Asimismo, personal de la Unidad de Enlace, da asesoría permanente en materia de transparencia en el Módulo de Información. |
| **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 pública para su consulta en el sistema INFOMEX. Asimismo se actualiza periódicamente el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), publicando 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Desde el año 2004 y 2005 Prevención y Readaptación Social cuenta con los instrumentos de consulta y control archivísticos, no obstante de ello toda vez que hoy se encuentra dependiente de la Secretaría de Gobernación tales instrumentos requieren ser actualizados, por tanto y de conformidad con la fracción III del art. 12 de la Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012, el Área Coordinadora de Archivos en su Programa de Trabajo 2015 ha emprendido las acciones siguientes:  1.- Valoración de series y subseries documentales en las Unidades Administrativas (julio a diciembre 2014).  2.- Entrega de series y subseries para autorización al COMITE DE INFORMACIÓN. 3.- Recepción de la autorización por parte del Comité de Información. 4.- Integración del instrumento de consulta y control archivístico para su envío al Archivo General de la Nación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El Área Coordinadora de Archivos lleva a cabo requerimientos de manera oficial ante las Unidades Administrativas, los que sustenta con la Ley, norma y ordenamientos vigentes para la debida práctica de los procesos archivísticos, lo que pretende derivar en la organización, clasificación, conservación, uso y disposición final del patrimonio documental, sustentado en la fracción VI del artículo 12 Decreto por el cual se expide la Ley Federal de Archivos DOF 23/01/2012, fracción V del art. 12 tocante de la capacitación se tiene contemplado un promedio de 9 visitas a centros federales para llevar la enseñanza y asimismo de la supervisión de archivos en 11 lo que permitirá verificar el apropiado descargo y posibles mejoras, éste con base en la fracción II del art. 10 del Reglamento de la LFA DOF 13/05/2014. |
| **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, pagina que opera la Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a los lineamientos expedidos 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.** | Se dio seguimiento y revisión al listado de las normas internas en el período solicitado, sin que se reporte modificación alguna. Se mantiene una actualización permanente de la página principal de internet de la Comisión Nacional de Seguridad mediante la publicación de los "Formatos Oficiales para Iniciar el Trámite de Visita a Internos en los CEFERESOS e Interno-Pacientes en el CEFEREPSI", también se difundió en la página de internet el "Video de Inducción para Iniciar el Trámite de Visita a Internos en los CEFERESOS e Interno-Pacientes en el CEFEREPSI". Con estas actividades se logra atender los compromisos de digitalización de los Trámites y Servicios a cargo de la CGCF, en cumplimiento a las acciones previstas en el Programa Transversal denominado: "México Moderno y Cercano", que se deriva del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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.** | Adoptando medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y acciones de disciplina presupuestaria, se enviaron 19 cédulas inmobiliarias para que el INDAABIN emitiera en los correspondientes avalúos paramétricos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 ejercido acumulado de los capítulos 2000 "Materiales y Suministros" y 3000 "Servicios Generales" al 31 de marzo de 2015 es de 4,390.7 MDP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Lo correspondiente a la asignación de viáticos, así como, a gastos de congresos y convenciones asciende a 3.4 MDP al cierre del mes de marzo 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Lo correspondiente a la asignación de viáticos, así como, a gastos de congresos y convenciones asciende a 3.4 MDP al cierre del mes de marzo 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, remitida por la Secretaría de Gobernación; se solicitó a las Unidades Administrativas del OASPRS, así como a la Conferencia Nacional del Sistema Penitenciario y el Órgano Interno de Control, propusieran aquellos temas que pudieran considerarse como Información Socialmente Útil o Focalizada, no reportándose a la fecha ningún tema nuevo, por lo que se seguirán actualizando periódicamente los temas competencia de este OADPRS que se publican por conducto de la Comisión Nacional de Seguridad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el primer trimestre de 2015, se han actualizado los siguientes temas de Información Socialmente Útil o Focalizada: Cuaderno mensual de Estadística Penitenciaria Nacional y Programa Televisita. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Con respecto a este compromiso, su 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 Comisión Nacional de Seguridad en el subsitio del OADPRS, donde se encuentra a detalle dicha información. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Al cierre del mes de marzo 2015 se han transferido a 29 entidades federativas 84.6 MDP por concepto de Socorro de Ley. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio con la Universidad de Veracruz, para actualizar y capacitar al personal en materia del Sistema de Justicia Penal Acusatorio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se opera y actualiza quincenalmente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos para llevar un registro y control de la historia laboral de los servidores públicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se implementó el "Oficio Electrónico" en el Sistema Automatizado de Control de Gestión Documental (SACG) "Pegasus", incorporando la funcionalidad de la forma electrónica y la Interoperabilidad con otras instancias de SEGOB. Asimismo, permite el envío-recepción de documentación oficial en tiempos óptimos y la reducción de utilización de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En el primer trimestre enero-marzo de 2015, se encuentran implementados en un 67% los 9 procesos del MAAGTIC-SI en el Órgano Administrativo Desconcentrado Prevención y Readaptación Social (OADPRS), conforme a una Auditoria Interna realizada a la Dirección de Desarrollo Tecnológico. Por lo que respecta al reporte del PETIC autorizado por la UGD de la Secretaria de la Función Pública, no hay avance en su desarrollo por la falta de suficiencia presupuestal. |

Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) con la información correspondiente al segundo semestre 2014 del Secretariado Ejecutivo (conforme a lo dispuesto por el 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.** | En caso de la declaración de inexistencia de información por parte de las Unidades Administrativas del SESNSP, la Unidad de Enlace lleva a cabo una revisión en sus registros históricos para verificar que no se haya dado la información requerida previamente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad de Enlace ha dado puntual cumplimiento a la actualización semestral del Sistema Persona del IFAI, coordinando que las unidades administrativas que manejan sistema de datos personales se apeguen a la normatividad aplicable respecto a su uso y protección, lo anterior en cumplimiento al art. 23 de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública realiza un monitoreo y control de los tiempos de vencimiento de las solicitudes de información con las Unidades Administrativas competentes en la atención de la mismas, lo anterior generó como resultado que en 208 solicitudes atendidas en el primer trimestre del 2015 la respuesta se haya notificado al peticionario en un tiempo promedio de 13.8 días hábiles, debajo del plazo legal de 20 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizan las obligaciones de transparencia a que refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, mediante el Reporte de Seguimiento a las Obligaciones de Transparencia, el cual es evaluado mensualmente por IFAI, a través de indicadores (todos se encuentran con semáforo verde). |
| **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 la Dirección General de Administración difunde a los servidores públicos el derecho a la privacidad de sus datos personales mediante carteles. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página de internet del Secretariado Ejecutivo del SNSP se publica información relativa a Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP, SUBSEMUN, SPA y base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Referente a los instrumentos de consulta y control para la organización de archivos se validó el Programa de Trabajo del Acervo Documental del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, el cual tiene como objetivo, establecer conjuntamente los criterios, estrategias, acciones y metas correspondientes a las actividades archivísticas del Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP, con la finalidad de llevar a cabo la organización y conservación de los archivos de cada una de las Unidades Administrativas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | A fin de implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, se realizó a la 1a. Reunión extraordinaria del 2015 Grupo de Trabajo para la Administración de Documentos del SESNSP. Con fin de difundir las buenas prácticas archivísticas en este Secretariado Ejecutivo, la Coordinación de Archivo, a través de Comunicación Interna, difunde cápsulas informativas referentes a cuestiones de Archivo, actualiza los accesos permitidos al Sistema de Red de Archivos del Secretariado Ejecutivo (SIRASE) para los responsables del Archivo de Trámite del SESNSP y proporciona asesoría permanente en materia de archivo a las Unidades Administrativas del SESNSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El documento se difunde al público en general a través del sistema electrónico de contrataciones públicas denominado CompraNet, en dicho documento 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, teniendo a la fecha un avance del 100% en cuanto al uso y promoción de los requisitos de la denuncia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el primer trimestre del año 2015, sector central indicó mediante oficios los procedimientos por medio de los cuales adjudica el o los servicios a que se llevarán a cabo bajo el esquema de manera consolidada con sus Órganos Desconcentrados, a efecto de que bajo la responsabilidad de cada Órgano Desconcentrado se precise lo relativo a la elaboración y formalización de cada instrumento contractual correspondiente. Lo anterior para dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 13 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 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 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 el Secretariado Ejecutivo del SNSP. En el primer trimestre de 2015 contamos con 53 procedimientos registrados en el sistema COMPRANET de los cuales 4 se realizaron a través de participación electrónica y/o mixta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El área contratante en conjunto con el área jurídica del Secretariado Ejecutivo determinaron los conceptos a incluir dentro del contrato para cubrir los puntos de normativa y conciliación.  Por lo anterior, se incluyeron dos clausulas denominadas "Normativa aplicable" y "Resolución de Controversias". A efecto de dar cumplimiento al artículo 45, fracción XXI, 54 y 54-BIS de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 2015, para la partida presupuestal 33604 por concepto de Impresión y elaboración de material informativo derivado de la operación y administración de las dependencias y entidades se tiene un presupuesto modificado de 4,254,156.00, para el primer trimestre se ejerció el 29.4%, se destinó para la impresión de manuales administrativos de las áreas del Secretariado y la elaboración de los contenidos para la publicación de información del SESNSP dirigida a la ciudadanía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el primer trimestre 2015, no se ha ejercido por este concepto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevó a cabo la distribución y reasignación de los vehículos propios y arrendados del Secretariado Ejecutivo por Unidad Administrativa, de acuerdo a su plantilla activa, así como en función de sus actividades sustantivas. Y para el cumplimiento de comisiones en el interior de la república, se asigna un vehículo por comisión, para una o más áreas con la finalidad de optimizar los recursos disponibles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El monto ejercido a gastos de operación administrativo para el primer trimestre es de 35.2 por ciento del total asignado anual al SESNSP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Mediante oficio Circular No. SESNSP/DGA/0005/2015, 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.  Al 31 de marzo de 2015 el presupuesto ejercido asciende a 3 millones de pesos (MDP) que representa el 12.3 por ciento del total del monto autorizado para este concepto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se dio cumplimiento en tiempo y forma con la revisión, actualización y homologación de la sección denominada transparencia ubicada en el menú principal del portal institucional, actividad que se tiene prevista en a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Asimismo, en la página de internet del Secretariado Ejecutivo del SNSP se publica información relativa a Incidencia Delictiva, REPUVE, FASP, SUBSEMUN, SPA y base de datos del Registro Nacional de Datos de Personas Extraviadas o Desaparecidas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Los avances y resultados que presenta el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública en los programas derivados del PND son difundidos a través de los informes de la SEGOB. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el mes de febrero, de conformidad con lo 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" en coordinación con las Unidades Administrativas del Secretariado Ejecutivo se revisaron y registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) las metas de los indicadores de las MIR de los programas presupuestarios a cargo del Secretariado Ejecutivo. Asimismo, durante el mes de marzo se actualizó, en coordinación con las 32 entidades federativas, la MIR del Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal (FASP) para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El Secretariado Ejecutivo informó a través del Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) el avance al 100% de los aspectos que se encontraban pendientes de cumplimiento, los cuales derivaron de la evaluación externa realizada en 2013 al Programa presupuestario U-002 "Subsidios a los municipios y, en su caso, a los estados cuando tengan a su cargo la función o la ejerzan coordinadamente con los municipios, así como al Gobierno del Distrito Federal para la seguridad pública en sus demarcaciones territoriales". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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. SESNSP/DGVS/DGAVC/0027/2015 de fecha 30 de enero de 2015, emitido por el enlace operativo para la integración y gestión de padrones en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se informaron los resultados de la identificación de programas presupuestarios susceptibles de incorporarse en el SIIPP-G.  Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Mediante oficio No. SESNSP/DGVS/DGAVC/0046/2015 de fecha 20 de febrero de 2015, emitido por el enlace operativo para la integración y gestión de padrones en el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, se envió el informe de atención a la recomendación emitida por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública.  Los avances de la institución han sido reportados a 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.** | Con fechas 30 de enero y 13 de febrero, ambos de 2015, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Reglas del SUBSEMUN 2015 y los Lineamientos SPA 2015, respectivamente; en los que se establecen los procedimientos, requisitos y plazos que los beneficiarios deben cumplir para tener acceso a los subsidios en materia de seguridad pública a cargo del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El compromiso debe de realizarse de manera centralizada con la Secretaría de Gobernación, al ser el Secretariado Ejecutivo un Órgano Administrativo Desconcentrado. En conjunto con la Dirección General de Modernización, Organización y Eficiencia Administrativa se actualizó la propuesta de Objetivo y Funciones de éste Secretariado para su integración al proyecto de Manual de Organización General de la SEGOB. En temas de profesionalización se aplicó el "Cuestionario para la Detección de Necesidades de Capacitación" (DNC) 2015, para el desarrollo y registro del Programa Anual de Capacitación, conforme a los criterios especificados en el "Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera", el cual cubrirá las necesidades (cualitativas) identificadas a través de temáticas orientadas al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se actualizó la propuesta de Objetivo y Funciones de este Secretariado para su integración al proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría de Gobernación y así estar en posibilidades de establecer estrategias y directrices al cumplimiento de los objetivos del SESNSP; la Dirección General de Planeación de este SESNSP, dio a conocer la metodología y cronograma para el desarrollo de los manuales de 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 realizaron las gestiones con la DGTIC para dar continuidad a los servicios que en materia de tecnología se brindan en el SESNSP, además de que se contrataron los servicios de impresión y equipamiento de cómputo conforme a las disposiciones, estándares y guías técnicas. |

Servicio de Protección Federal

| **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 atención a 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. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se nombró al Enlace de Capacitación de esta Institución ante el IFAI para promover la capacitación. Se ha atendido la oferta de capacitación que el IFAI comunica por medio electrónico 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.** | Se publicó en el portal de Intranet de la Institución, en el apartado de Transparencia, la Guía Práctica para Ejercer el Derechos a la Protección de Datos Personales que emitió el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De acuerdo al Plan Anual de Desarrollo Archivístico, se cuenta con un diagnóstico situacional de la Institución y se identificarán las series y subseries documentales necesarias para la elaboración del cuadro y catálogo del Servicio de Protección Federal. Se elaboró la Actualización de Guía Simple de Archivos del SPF 2014 y se colocó en el portal de la Institución. Se generó y se está dando seguimiento al Plan Anual de Desarrollo Archivístico con las acciones comprometidas remitiéndose el Diagnóstico de la situación que guarda el Servicio de Protección Federal(Recursos Humanos, Materiales, Técnicos y Medidas de Seguridad)así como la identificación de las fichas de valoración de los asuntos emitidos por las Direcciones Generales, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área y Subdirecciones; ello con el compromiso de identificar las series y subseries documentales (asuntos) para elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El personal encargado de la Administración documental, se está capacitando de acuerdo al Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. Se solicitó por medio de oficio, designar o ratificar a los Responsables de Archivos de Trámite y Corresponsables, para atender los cumplimientos de archivo. Y de acuerdo al Plan Anual de Desarrollo archivístico por oficio se hizo una invitación al Curso de Administración y Gestión Documental los día 24 y 25 de marzo de 2015, posteriormente se elaboró el informe del mismo por medio de oficio. Y con el objeto de compartir y dar a conocer a los Responsables de Archivos de Trámite el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, una vez aprobado por el Comité de Información se generó oficio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 LP´s No. 004O00001-001/2015 "Servicio de transporte terrestre en autobús", 002/2015 "Servicio de hospedaje y alimentación" y 003/2015 "Servicio de transportación terrestre con vehículos patrullas, balizados y sin balizar", así como en la ITP SEGOB/CNS/SPF/DGAD/ITPNMB-001/2015 "Paquetes de alimentos", cuyos procedimientos se llevaron a cabo por el SPF en el PRIMER TRIMESTRE de 2015, se incluyó en el numeral 7. la leyenda relativa a informar a los licitantes el trámite para promover inconformidades contra actos derivados de dichos procedimientos y que se enlistan en el artículo 65 de la LAASSP, especificando el fundamento legal, domicilio y autoridad competente para ello. Asimismo, se tiene previsto contratar en el SEGUNDO SEMESTRE del ejercicio fiscal 2015, el servicio de capacitación en materia de contrataciones públicas al amparo de la LAASSP, entre cuyos temas se impartirá el relativo a Sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El SPF ha participado en diversos procedimientos consolidados por la DGRMSG de la SEGOB para la adquisición de bienes y contratación de servicios para el PRIMER TRIMESTRE del año 2015 que son necesarios para la operación y funcionamiento de dicha Dependencia y sus OAD´S: A. Servicio de aseguramiento de bienes patrimoniales; B. Servicio de telefonía celular; C. Servicio de radiocomunicación; D. Servicio de suministro de combustible; E. Servicio de internet móvil; F. Servicio de mantenimiento vehicular; G. Servicio de suministro de agua purificada embotellada; H. Servicio de expedición, venta y entrega de boletos de pasajes de transportación aérea. Asimismo, el SPF participó en el procedimiento consolidado por el OAD POLICÍA FEDERAL para la contratación del "Servicio para la celebración del Día de Reyes 2015". |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los procedimientos de licitación pública, así como de Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se han llevado a cabo por el Servicio de Protección Federal durante el PRIMER 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 marzo del presente año. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 desarrolló el Programa de Actualización, Desarrollo e Implementación de Normas Administrativas Internas para 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.** | En enero del presente ejercicio se autorizó el Reglamento Interno del Servicio de Protección Federal y se continúa trabajando en la actualización de los Manuales de Organización General. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Red Nacional Privada Virtual de Voz y Datos del SPF (RNPVVD) cuenta con 47 puntos a nivel nacional, posibilitando la transferencia de voz, datos y video entre las oficinas centrales, las estaciones e instalaciones donde el SPF tiene presencia, manteniendo el monitoreo y gestión del servicio con el proveedor respectivo y soporte a los usuarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En términos de lo dispuesto en el artículo 17, fracción XXIII del Reglamento del SPF, en la práctica la DGARMSG proporciona vehículos para el uso de las unidades administrativas de la institución, de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes, que los utilizan en cumplimiento a las atribuciones que les corresponden. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En enero del presente ejercicio se autorizó el Reglamento Interno del Servicio de Protección Federal y se continúa trabajando en la actualización de los Manuales de Organización General. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En enero del presente ejercicio se autorizó el Reglamento Interno del Servicio de Protección Federal y se continúa trabajando en la actualización de los Manuales de Organización General. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En enero del presente ejercicio se autorizó el Reglamento Interno del Servicio de Protección Federal y se continúa trabajando en la actualización de los Manuales de Organización General. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | A través del Comité de Control y Desempeño Institucional, se ha informado de los ahorros que ha obtenido el SPF en el rubro de viáticos |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el periodo que se reporta la Secretaría de la Función Pública, emitió la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, con el que inician actividades para el presente ejercicio fiscal. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Cumplimiento a la actividad 1 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 primer trimestre 2015, de la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada que se localiza en la página web del Comisionado Nacional de Seguridad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | 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-marzo 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", se revisaron las metas establecidas en la MIR del PP E901. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Derivado de la reciente publicación del Reglamento de Servicio de Protección Federal (DOF 16-01-15), se están revisando los procesos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Derivado de la reciente publicación del Reglamento de Servicio de Protección Federal (DOF 16-01-15), se están revisando los procesos |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Comité de Promociones se encuentra en proceso de elaboración de la Convocatoria para Ascensos 01/2015 |
| **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** | **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) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 reporta, el Órgano Interno de Control en el Servicio de Protección Federal, realizó el diagnóstico denominado "Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales en la APF y Proyectos de Mejora de la Gestión", donde el SPF se comprometió a Simplificar los Trámites inscritos en COFEMER, y poder actualizarlos 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.** | En el periodo reportado, se obtuvo acceso al Sistema de Firma Electrónica de la Secretaría de Gobernación, lo que posibilita su integración a las aplicaciones del Servicio de Protección Federal.  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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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 |

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.** | A la fecha del reporte, esta Entidad no tiene expedientes clasificados como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la Entidad establece la obligación que tienen todos los servidores públicos de documentar todas sus decisiones gubernamentales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los sistemas que contienen datos personales que administra la Entidad son tratados con apego a la normatividad aplicable en esta materia. |
| **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 del reporte, esta Entidad ha recibido 160 solicitudes de información, teniendo un promedio de respuesta de 9.5 días |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el portal de internet de la Entidad, en el micrositio Participación Ciudadana de la sección Transparencia, se encuentran publicados los resultados del ejercicio de participación ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó la actualización del Catálogo de Disposición Documental, el cual se envió a la Dirección del Sistema Nacional de Archivos para su validación y registro, también se actualizó la Guía Simple de Archivos. Se elaboraron 4 inventarios de transferencia primaria para la liberación de espacios en los archivos de trámite con un total de 4.184 metros lineales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó la actualización del Catálogo de Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa. Se llevaron a cabo 20 asesorías personalizadas sobre los archivos para organización de archivos de trámite y acciones relacionadas con la elaboración de los instrumentos de consulta archivísticos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Dentro de los dos procesos de contratación competidos y los nueve no competidos, que durante el primer trimestre de 2015 ha llevado a cabo la Entidad, se ha hecho del conocimiento a través de las convocatorias correspondientes, a los participantes (Personas Físicas o Morales) la posibilidad, los requisitos y la autoridad ante quien tiene la posibilidad de ejercer una denuncia; así como las sanciones a que puede hacerse acreedor el licitante, 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 de los procesos de contratación (competidos o no), se coteja en el portal WEB de la Secretaría de la Función Pública la existencia de contratos marco relacionados con las necesidades de la Entidad. Por otra parte, esta Entidad contrató de forma consolidada con la Secretaría de Gobernación, el servicio de Seguro Patrimonial para el ejercicio 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.** | Dentro de los dos procesos de contratación competidos y los nueve no competidos, que durante el primer trimestre de 2015 realizó la Entidad, se utilizó 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 incluye dentro de los contratos, pedidos u órdenes de servicio que suscribe la Entidad, una clausula en la que se señala, en el caso que exista desavenencia, podrá generase un Procedimiento de Conciliación que puede substanciarse conforme a la normatividad aplicable. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa de Obra Anual 2015 del AGN se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo a través de la Estrategia y Programa Transversal 2 "Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018", Objetivo Programático Transversal 2 "Fortalecer el Presupuesto Basado en Resultados de la APF, Incluyendo el Gasto Federalizado". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Dos Servidores Públicos de la Entidad, asistieron al curso de capacitación denominado "Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos (MSPPI) ", el cual se llevó a cabo en la Subsecretaría de Egresos de la SHCP el pasado 29 de enero de 2015. Los servidores públicos realizaron las evaluaciones atendiendo a los lineamientos y criterios de la Unidad de Inversiones de la SHCP, |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se llevó acabo el seguimiento de los programas y proyectos de inversión a través del Sistema PIPP |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo una revisión de las normas internas del Organismo asimismo de las que tienen impacto en el ciudadano, y se implementaron acciones coordinadas para la elaboración de los siguientes proyectos de Lineamientos: 1. Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación; 2. Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los Poderes de la Unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal; 3. Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos, y 4. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos del Poder Ejecutivo Federal, mismos que fueron aprobados en la Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno del Archivo General de la Nación 2015, el 27 de marzo 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 Entidad está alineada al nuevo Estatuto Orgánico publicado en el DOF el 6 de octubre 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** | En el período que se reporta sólo se han realizado impresiones de material indispensable para las áreas sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizó una aportación (cuota anual) a la Asociación Latinoamericana de Archivos, la cual se encuentra dentro del presupuesto autorizado a la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No se realizaron erogaciones por concepto de Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El parque vehicular de la Entidad cuenta con tres unidades destinadas para el uso principalmente de operación y actividades administrativas. Al realizar la programación diaria, 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.** | Se han realizado gestiones administrativas ante el INDAABIN para la obtención de claves del Sistema de Inventarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, mismas que ya se encuentran asignadas para el Responsable Inmobiliario, Supervisor y Capturistas, a efecto de continuar con la actualización del administrador del inmueble ante ese 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 toda vez que están justificadas conforme al marco normativo aplicable al AGN. |
| **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 un análisis de la estructura orgánica de la Entidad en la cual se determinó que No existe duplicidad de funciones en las plazas de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Derivado del análisis realizado a la estructura orgánica, se identificó que el número de contratos autorizados a la Entidad se mantiene constante, toda vez que son necesarios para cumplir con las funciones encomendadas privilegiando las áreas sustantivas y de atención al público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se identificó que la Entidad no tiene funciones transversales susceptibles de compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó comparativo de las de plazas de estructura asignadas a áreas sustantivas y de atención al público conforme a la información registrada en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) de la Secretaría de la Función Pública del periodo y se concluyó que se privilegian las áreas sustantivas y de atención al público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Derivado de las nuevas atribuciones conferidas al AGN en la Ley Federal de Archivos, no es factible llevar a cabo reducciones en el gasto de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Sólo se han autorizado las comisiones estrictamente indispensables |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se revisaron los temas de información socialmente útil, se propusieron dos temas y se mandaron al IOC para su visto bueno y para conocimiento a la SFP (Estos temas se añadirían a la pestaña de Transparencia Focalizada de la página web del AGN). Las propuestas son Símbolos Patrios y Requisitos para ser proveedor del AGN (este ícono estará ligado al portal de COMPRANET) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en la sección de Transparencia dentro del micrositio Rendición de Cuentas, el documento que resume los logros del Programa Institucional del AGN |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 presente ejercicio 2015, se elaboró una nueva Matriz de Indicadores para Resultados, misma que refleja de mejor manera los procesos prioritarios de la entidad. El primer reporte trimestral se hará durante los primeros días del mes de abril. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El presupuesto autorizado a la Institución incluye tres programas presupuestales: E002 que incluye el gasto de operación de la Entidad; K015, que incluye el gasto de infraestructura gubernamental y; R099, que se refiere a las aportaciones a organismos internacionales. Por lo tanto no es factible eliminar, fusionar o modificar dichos 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 formalizó el Proyecto para el Fortalecimiento de los Sistemas Institucionales de los Archivos de las Dependencias y Entidades que integran los sectores Recursos Renovables, Hacienda y Seguridad Nacional. Asimismo, se realizaron las siguientes acciones acordes con el Programa Anual de Conservación: 1) Planeación de diagnósticos del estado de conservación de 6 fondos descritos y organizados, 2) Implementación de criterios técnicos para la conservación de documentos a fin de constituir expedientes tipo, 3) Diagnóstico de 5,000 expedientes pertenecientes a 2 fondos documentales, 4) Actualización de medidas y lineamientos para la consulta, reproducción y difusión de los documentos |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se establecieron los criterios para la integración de expedientes tipo de los sectores Recursos Renovables, Hacienda y Seguridad Nacional. Asimismo, en materia de conservación y restauración, se lleva a cabo el análisis de los procesos, con la finalidad de revisar los tiempos de ejecución, las acciones de intervención relacionadas con limpieza de acervos, estabilización, encuadernación, procedimientos de conservación y restauración profunda, resultados que en su momento se informarán. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se formalizó Convenio Específico de Colaboración No. AGN/015/2014, celebrado con la Barra Nacional de Abogados, A. C., con una vigencia de tres años a partir de la firma del mismo, 28 de abril del 2014 cuyo objeto es: contribuir a la profesionalización de los servidores públicos del AGN. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se encuentra en trámite ante el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) la autorización de la propuesta de normalización de las funciones laborales correspondientes a la Administración de Archivos Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el Convenio Específico de Colaboración No. AGN/015/2014, celebrado con la Barra Nacional de Abogados, A. C., con una vigencia de tres años a partir de la firma del mismo, 28 de abril del 2014 cuyo objeto es fortalecer el desarrollo profesional del servidor público |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó un análisis prospectivo con el propósito de diseñar una nueva estructura orgánica, con motivo de la promulgación de la Ley general de archivos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información de la estructura orgánica del AGN es oportuna, correcta y completa, y coincide con la ocupacional conforme al registro que durante el periodo se ha realizado en el Sistema de Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP, administrado 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 un ejercicio de planeación estratégica el cual incluye un apartado de recursos humanos donde se alinean las funciones, objetivos y actividades con el quehacer 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 llevó a cabo el proyecto de ventanilla única con los roles: Usuario clave del cambio y Usuario de DGTI. Se culminaron los cuestionarios de evaluación del nivel de madurez tecnológica de trámites de la DTI. El AGN participó activamente en los talleres para la digitalización de los trámites y/o servicios. Se dio atención a las observaciones realizadas por la COFEMER en relación a los fundamentos jurídicos para el cobro de los servicios. Actualmente el AGN espera la pronta comunicación por parte de la COFEMER para dar continuidad al 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.** | 1. Se llevaron a cabo adecuaciones al módulo de Elaboración Documental con la incorporación de la FIEL para el firmado de los documentos. 2. Se llevaron a cabo adecuaciones al módulo de Descripción Documental para asegurar la funcionalidad del data grid. 3. Se llevaron a cabo adecuaciones generales para asegurar la funcionalidad en los exploradores: Internet Explorer, Chrome, Mozilla FireFox y actualización de la versión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se envió a la SEGOB la petición de dictamen para la contratación del servicio de arrendamiento de equipo de cómputo, de conformidad con el MAAGTICSI. Se está en espera del Dictamen que emita SEGOB a través de la DGTIC . |

Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó a las unidades Administrativas del Consejo que envíen a la Unidad de Enlace los Índices de Expedientes a clasificarse como Reservados, así como los que se desclasificarán en el periodo requerido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se elaboraron las Actas de las diferentes Sesiones del Comité de Información, en las cuales se muestra la evidencia de los acuerdos tomados por dicho Comité, referente a solicitudes de información, así como diversos asuntos relacionados con Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se notificó al Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), cuales son los Datos Personales que se recaban, así como la finalidad y tratamiento que se les da. Esto, conforme al Sistema de Datos Personales, diseñado por el IFAI para tal efecto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se designó un Enlace de Capacitación entre el IFAI y CONAPRED, quien dará seguimiento a la capacitación de las y los servidores públicos en el CONAPRED en materia de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Mediante oficio No. CONAPRED/UETAI/014/2015, de fecha 11 de marzo de 2015, el CONAPRED planteo a la Dirección General de Coordinación y Vigilancia del IFAI, el realizar la celebración de un convenio de colaboración entre ambas instituciones, con la finalidad de que las y los servidores públicos del CONAPRED sean 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 elaboró un tríptico de protección de datos personales que se hará del conocimiento del personal que labora en el CONAPRED, debido a la importancia de la 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 texto de las Convocatorias de Invitación a cuando menos 3 personas, en el numeral denominado "Inconformidades" se hace del conocimiento a los participantes las sanciones y procedimientos aplicables establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento en caso de presentarse el supuesto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 del CONAPRED en materia de contrataciones públicas, ha sido tomar en consideración como base y referente, los costos unitarios contratados durante el ejercicio fiscal 2014; así como aquellos de los Contratos Marco; lo cual, ha dado como resultado asegurar ahorros al CONAPRED al contratarse los bienes y/o servicios requeridos buscando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento y oportunidad, o a través de Contratos Marco, Licitaciones, etc. que permitan eficientar los recursos asignados al CONAPRED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los 34 procesos de adjudicación, realizados por el CONAPRED, durante el primer trimestre de 2015 (Enero-Marzo), se ha utilizado como referente el sistema CompraNet, derivado de ello, se llevó a cabo en el sistema 6 procedimientos: 1 Adjudicación Simplificada y 5 Invitaciones a cuando menos tres personas, recibiéndose 22 proposiciones electrónicas de licitantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Con motivo de una acción de mejora, se modificó el texto de los Contratos, específicamente en la Cláusula DÉCIMO CUARTA numeral 2: 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...", con lo cual se indica de forma más clara el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia durante su ejecución, conforme a lo previsto en la LAASSP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se cuenta con un Comité Editorial establecido en el CONAPRED, a través del cual se restringe la autorización de impresión y publicación de material estrictamente necesario. Con lo cual, se busca eficientar los recursos presupuestales asignados al CONAPRED, conforme a sus atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se cuenta con el Programa Anual de Comunicación Social, que responde a las acciones institucionales previstas para el ejercicio fiscal 2015, el cual se está trabajando a través de esquemas de difusión masivos que tienen mayor impacto y menor costo, con lo cual se está buscando eficientar los recursos asignados en Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El CONAPRED en cumplimiento a 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, ha restringido la contratación de personal de honorarios durante el primer trimestre de 2015, ocupando solamente 62 contratos de honorarios, de un máximo de 66 autorizados. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Asamblea Consultiva del CONAPRED aprobó el suscribir una Carta para apoyar la postulación de "Las Patronas", para recibir el Premio Princesa de Asturias en España. Asimismo, aprobó la designación de la Dra. Jacqueline Peschard Mariscal, como representante de la Asamblea Consultiva, ante el Comité de Política Editorial del CONAPRED. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el primer trimestre de 2015, y con el objetivo dar cuenta de los logros y acciones que se realizaron en el proceso de implementación del Programa Nacional para la Igualdad y No Discriminación 2014-2018 (PRONAIND), se presentó el informe de Logros correspondiente al año 2014, el cual puede consultarse en la siguiente dirección electrónica. http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/pdf/ProgramasSector/Logros\_2014\_PRONAIND.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el primer trimestre de 2015, se revisó la MIR del Consejo que aplicará para el ejercicio fiscal 2015; y se incorporaron las metas 2015 relativas a los indicadores establecidos en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), así como los avances correspondientes al último trimestre del ejercicio fiscal 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de febrero se realizó la aplicación de la Evaluación del Desempeño a Personal de Mandos, conforme a la metodología de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El área de recursos humanos del CONAPRED, 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 realizó una revisión de la información que se registra en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal para garantizar que el Padrón de Sujetos Obligados a presentar Declaración Patrimonial este integrado únicamente por los servidores públicos especificados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Asimismo y de conformidad a lo establecido en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera Capítulo, Título Tercero, Capítulo V, numeral 87, se está realizando un análisis de la plataforma RH Net para determinar si es viable su implementación en el Consejo a efecto de aprovechar esta herramienta implementada por la SPF para la planeación de recursos humanos en temas de capacitación y desarrollo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | A partir de la Reforma de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación DOF 20 de marzo 2014 y la publicación del PRONAIND 2014-2018. En la propuesta de reestructuración del Consejo, se realizó la alineación de puestos, con base en las nuevas 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.** | Se desarrolló en coordinación con el departamento de almacenes y servicios generales, el sistema para la solicitud electrónica de papelería, estando en fase de pruebas con la finalidad de liberarlo a más tardar el próximo mes de Junio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Para la contratación de los servicios de telefonía, internet y equipamiento, del servicio de arrendamiento de infraestructura de servidores y almacenamiento, del servicio de cableado estructurado, del servicio de licencias de paquetería Microsoft, servicio de mantenimiento al software Alephino que el CONAPRED emplea para el desarrollo de sus funciones. Fueron tramitados de conformidad con lo establecido por el MAAGTICSI en la elaboración y aprobación de los estudios de factibilidad por el OIC en el CONAPRED, así como por la UGD de la SFP, a través de la herramienta informática diseñada para ese fin. |

Talleres Gráficos de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se identificaron áreas de oportunidad en cuanto a la desclasificación de expedientes, mediante un archivo, en formato Excel, emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevaron a cabo: la Cuarta Sesión Ordinaria con fecha 9 de febrero de 2015, la Primera y Segunda Sesiones Extraordinarias con fecha 3 de marzo de 2015. En las cuales se informa de las actividades y avances realizados en la Unidad de Enlace y cuyas actas se encuentran publicadas en el Portal de Obligaciones de Transparencia que administra el Instituto Federal de Acceso la Información Pública y Protección de Datos. Respecto a la solicitud de información con número 0410100000915, el Comité confirmó la reserva de la información. Referente a la solicitud con número de folio 0410100000415, el Comité de Información resolvió proporcionar en versión pública el contrato referido por el solicitante. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Atendiendo a lo dispuesto en el Capítulo III, Artículo 43 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental , las Unidades Administrativas podrán entregar documentos que contengan información clasificada como reservada o confidencial, elaborando una versión pública de dicho documento, es decir, testando los personales en los documentos que deberán entregarse. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el presente ejercicio se han mejorado los tiempos y calidad, respecto a la entrega de la información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se emiten recomendaciones a los Servidores Públicos en materia de procedimiento y fundamentación legal, con el fin de que la información se maneje con apego a las Leyes vigentes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El personal de la Unidad de Enlace asistió durante el presente trimestre a cursos y asesorías técnicas con respecto al manejo de los sistemas que administra el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, así como de manejo 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 Enlace cuenta con información impresa que es entregada al solicitante cuando acude a presentar su solicitud de información, estos ofrecen, entre otros temas, información de 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.** | Se ha realizado la inclusión de las notas adecuadas en las solicitudes de cotización que se envían a los proveedores y prestadores de servicios (sector privado), indicando en ellas que de existir algún tipo de inconveniente que amerite denunciarse, lo podrán hacer a través de la Secretaría de la Función Pública o el área de Quejas del Órgano Interno de Control en TGM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | De manera cotidiana se realizan consolidaciones de bienes y/o servicios de los requerimientos que las áreas usuarias de este Organismo hacen llegar para su atención y abastecimiento oportunos, de esta manera logramos fomentar la obtención de mejores ofertas de precio, entrega y calidad, que permitan asegurar las mejores condiciones para el Estado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se celebraron 5 procedimientos para la contratación de servicios a través del sistema CompraNet, 3 Licitaciones Públicas Nacionales y 2 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, estos para los servicios de Suministro de Alimentos Preparados, Suministro de Gas LP, Servicio de Aseo y Limpieza, Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular y Aseguramiento de Bienes Patrimoniales. Se continua con la utilización del sistema para efectuar la consulta para el estudio de mercado de cada proceso 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.** | El registro de los programas de inversión ,así como el Documento de Planeación de cada ejercicio fue elaborado en base a la alineación 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.** | Al período que se informa, se encuentra registrado el seguimiento de los programas de inversión registrados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se ha disminuido el gasto destinado a viáticos y viajes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las principales necesidades de información que requiere la población. Las cuales se dirigen principalmente a los contratos de bienes y servicios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó en la página principal de Talleres Gráficos de México, en el apartado de Transparencia Focalizada, información referente a Productos y Servicios que ofrece la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se dio mayor difusión a este tema, al incluirse elementos (banners, ligas) en la página principal de la Dependencia, que llevan directamente a la información. Al mismo tiempo el procedimiento de consulta se hizo más fácil y accesible 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.** | De acuerdo a los lineamientos emitidos por la S.H.C.P., los indicadores de la MIR son revisados anualmente conjuntamente con la Coordinadora de Sector (SEGOB). Asimismo, se da el seguimiento y registro oportuno 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 esenciales para el desempeño de las funciones de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La institución cuenta con el sistema de control de calidad mediante el cual se determinan las necedades y requerimientos de recursos humanos, profesionalización y organización de las distintas áreas de TGM. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se están estandarizando los formatos institucionales referentes a las incidencias que registra el personal adscrito a las diferentes áreas administrativas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del PAC 2015 se establecieron los mecanismos para identificar las necesidades y áreas de oportunidad que permitan fortalecer los objetivos 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.** | Se implementó un correo electrónico institucional para cada empleado a fin de cumplir con el Comprobante Fiscal Digital (CFDI) y a su vez poder realizar el envío de Recibos de Nómina y Facturas de forma digital conforma a la ley, privilegiando las tecnologías verdes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 al 100% el MAAGTICSI y cumple con lo dispuesto en la END publicada el 08 de Mayo de 2014 en el DOF. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El inventario de datos abiertos se encuentra alineado de conformidad a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos; mismos que se pueden consultar en la página de la entidad en la sección de transparencia en la siguiente línea. http://www.tgm.com.mx/Transparencia/Pages/TransparenciaFocalizada.aspx |

# RAMO 05 Relaciones Exteriores

Secretaría de Relaciones Exteriores

* Agencia Mexicana de Cooperación Internacional para el Desarrollo
* Instituto de los Mexicanos en el Exterior
* Instituto Matías Romero
* Sección Mexicana de la Comisión Internacional de Límites y Aguas entre México y Estados Unidos
* Secciones Mexicanas de las Comisiones Internacionales de Límites y Aguas entre México y Guatemala, y entre México y Belice

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizó y concluyó la revisión de la información correspondiente al segundo semestre del año 2014 del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER).  Se capacitó a servidores públicos de la Secretaría de Relaciones Exteriores en temas de desclasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se atendieron 663 solicitudes de acceso a la información; de éstas, solamente se declaró la inexistencia de información de 37 solicitudes, que representan el 5.6% del total |
| **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; del Servicio Exterior y Recursos Humanos; Protección a Mexicanos en el Exterior, y Cooperación Educativa y Cultural, así como el Instituto de los Mexicanos en el Exterior, revisaron la información que de esta Secretaría se contiene en el Sistema Persona del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Cancillería, dentro del plazo previsto, atendió 449 solicitudes de acceso a la información y la admisión de 11 recursos de revisión ante el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De conformidad con lo previsto en el cronograma de actividades a realizar en el indicador de acciones de transparencia, se inició la etapa para cumplir con la primera de las ocho acciones comprometidas por la SRE y sus órganos administrativos desconcentrados, en materia de transparencia.  Se mantuvo actualizada la información que se contiene en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SRE. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En cumplimiento a lo establecido en el Programa de Capacitación de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, se realizó la ratificación del Enlace de Capacitación de la Dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En adición a las actividades que se realizan de manera cotidiana, se elaboraron trípticos con información útil sobre la relevancia de la protección de los datos personales; ello, con un lenguaje claro, preciso y accesible al público en general. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el período a reportar, se publicaron 23 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; - Servicios Consulares, y  - Tabuladores de Sueldos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 seno del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (Sector Seguridad Nacional), se sostuvieron reuniones para la adecuada actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental de esta Dependencia.  Se dieron a conocer, a las áreas de archivo de trámite de las unidades administrativas y las representaciones de México en el exterior, los nuevos formatos para elaborar el inventario documental; ficha técnica, y declaratoria de prevaloración; ello, conforme la normatividad establecida por el Archivo General de la Nación.   En cuanto a la Guía Simple de Archivos, ésta se encuentra en constante actualización y se dará a conocer una vez concluida las modificaciones en el presente ejercicio. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartió capacitación a servidores públicos adscritos a unidades administrativas de esta dependencia, así como de las representaciones de México en el exterior para optimizar la utilización del Sistema de Clasificación de Archivos del Siglo XXI.  Personal de la Dirección General del Archivo Histórico Diplomático, participó en el Curso-Taller: "Normas archivísticas internacionales: su aplicación", organizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Uruguay; el Archivo General de la Nación del Uruguay, y la Red de Archivos Diplomáticos Iberoamericanos, en la ciudad de Montevideo, Uruguay.   Se solicitó a DGSERH de la SRE, iniciar las gestiones para contratar la impartición de dos cursos, al amparo del taller denominado "Conocimiento y aplicación de los instrumentos de control archivístico", el que se encuentra dirigido a los responsables de los Archivos de Trámite de las unidades administrativas de la Cancillería. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 procedimientos de Licitación Pública, e Invitación a cuando menos Tres Personas, la SRE publicitó, a través de las convocatorias respectivas, los procedimientos e instancias ante las cuales los proveedores pueden presentar inconformidades, así como los probables actos objeto de inconformidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se adjudicó mediante Contrato Marco el siguiente procedimiento: "Contratación del servicio para el Suministro de Vales de Despensa a través de Tarjetas Electrónicas y Dispersión de Recursos para el Ejercicio Presupuestal 2015 de la Secretaría de Relaciones Exteriores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se efectuaron dos procedimientos de licitación pública mixta, a decir:   -Licitación pública mixta internacional bajo la cobertura de tratados, para la contratación del servicio de la emisión del pasaporte mexicano, misma que fue declarada desierta, en razón a que la totalidad de las proposiciones presentadas no cubrieron los requisitos solicitados en la convocatoria. Derivado de este resultado se inició un nuevo procedimiento.  - Licitación pública mixta nacional, para la contratación del servicio de mensajería, misma que se adjudicó. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En adición a las medidas instrumentadas, se evalúa la factibilidad de incluir en los contratos respectivos una cláusula específica a denominarse "Conciliación", en la cual se establece que: "En caso de que se presente alguna desavenencia respecto al cumplimiento y ejecución del contrato, LAS PARTES podrán optar por solicitar el procedimiento de conciliación, de conformidad con lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público 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.** | En concordancia al mandato contenido en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 (PND), y el Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 2013-2018 (PSRE), se llevó a cabo el registro de los programas y proyectos de la cartera de inversión, así como, en su caso, la actualización de avance físico-financiero de los mismos, destacando por su continuidad el arrendamiento financiero del inmueble sede de la Cancillería. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizaron análisis costo-beneficio para programas de adquisición de mobiliario y equipo de administración para diversas representaciones de México en el exterior.  En cuanto a las evaluaciones de programas y proyectos de inversión ex-post, esta Dependencia no está obligada a llevarlas a cabo; ello, conforme lo previsto en las disposiciones emitidas al efecto 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.** | Esta dependencia no está obligada a realizar evaluaciones ex-post de sus programas y proyectos de inversión; ello, en apego a las disposiciones emitidas por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | De enero a marzo de 2015, se gestionó el pago de las mensualidades 106, 107 y 108 de las 240 que conforman el arrendamiento financiero del Edificio Sede de la Secretaría de Relaciones Exteriores.  Cabe destacar, que la información sobre el estado del ejercicio de los programas y proyectos de inversión vigentes que cuentan con clave de cartera, es registrada de forma mensual en el sistema "Proceso Integral de Programación y Presupuesto" (PIPP). |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 3 de marzo de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje". Con dicha modificación regulatoria, se reduce la carga administrativa al ciudadano, al eliminarse diversos requisitos, tales como la presentación de fotografías y copias de documentos, contemplando la creación de expedientes digitales.  Se actualizaron los manuales de organización específicos de 3 Unidades Responsables (2 representaciones de México en el exterior y un órgano administrativo desconcentrado). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La SRE diseñó para 2015, un Programa de Trabajo orientado a incrementar la calidad de la regulación interna que aplica esta Dependencia. Al 31 de marzo, se eliminaron 5 normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se llevó a cabo la revisión orgánica funcional de 227 cédulas de descripción de puestos correspondientes a seis unidades administrativas de la Cancillería, resultando que se ajustan a las atribuciones conferidas a las mismas.   Por otra parte, esta Dependencia del Ejecutivo Federal elaboró un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, concluyendo la necesidad de fortalecer las estructuras organizacionales vigentes, mediante la creación de plazas presupuestales de carácter permanente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Comisión Editorial de la Cancillería aprobó el Programa Editorial de la Dirección General del Acervo Histórico Diplomático 2015, el cual supone la edición e impresión de las obras siguientes:   - Entre fronteras y estrategias: los mexicanos en Michigan, 1900-2010;  - Proyectos culturales y visuales en México a finales del cardenismo (1937-1940). La propaganda y la imagen de México en el exterior;  - El baúl de los nomeolvides;  - 75 años sin Genaro Estrada;  - La reimpresión del libro Diario de Ángel Calderón de la Barca. Primer Ministro de España en México;  - La gestión de la migration mexicano-américaine. Intérêts nationaux et réponses regionales à un problème bilateral croissant (1947-1952). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Video conferencia nacional.- Se realizó el aprovisionamiento del equipo de videoconferencia en las oficinas centrales de la Cancillería.  Streaming en vivo.- Se continúan transmitiendo eventos en tiempo real, que incluyen conferencias, actos protocolarios, y retransmisiones en vivo del canal de las Naciones Unidas y la transmisión del Canal del Congreso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Ante los organismos internacionales, se ha continuado con la estrategia de negociar descuentos por pronto pago, de tal manera que se posibilite atender los compromisos y las situaciones 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.** | Los medios digitales disponibles, fueron utilizados como herramienta básica para promover la difusión de manera oportuna y sin mayores costos, pero sobre todo para lograr un inmediato y estrecho vínculo de comunicación institucional de la Cancillería con los connacionales, delegaciones y representaciones de México en el Exterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa fortaleciendo y consolidando el uso racional del transporte que proporciona la SRE para madres trabajadoras que tienen hijos en la guardería del CENDI que se ubica en el Edificio Triangular. En el mismo sentido, se brinda el servicio para trasladar personal y, en su caso, documentación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se concluyó con la sustitución de luminarias obsoletas por luminarias LED en el edificio sede de la Cancillería, con lo cual se disminuyó el consumo de energía eléctrica  Asimismo, dentro del programa universitario de la UNAM, coordinado de manera conjunta con la Secretaría de Energía, en el edificio sede de la Cancillería se mantiene el distintivo ambiental "Nivel Oro", en materia de separación y reciclaje de basura, como también las acciones en favor del medio ambiente, y el "Nivel Azul" en otros aspectos del 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.** | En coordinación con el INDAABIN, se actualizó la base de datos de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles bajo resguardo la SRE en territorio nacional, así como en el exterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se llevó a cabo la revisión orgánica funcional de 227 cédulas de descripción de puestos correspondientes a seis unidades administrativas de la Cancillería, cuyo resultado establece que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se efectuó la revisión orgánica funcional de 227 cédulas de descripción de puestos adscritos a seis unidades administrativas sujetas al proceso de validación. En el marco de la citada revisión, no se ubicaron plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no cuente con la justificación del caso. |
| **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 lo instruido por la SHCP, el pasado mes de febrero se solicitó a las unidades administrativas de la SRE instrumentar la reducción del 10% en el gasto la partida 12101 "Honorarios". Esta medida se atenderá en la fecha establecida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se llevó a cabo la revisión orgánica funcional de 227 cédulas de descripción de puestos correspondientes a seis unidades administrativas de la Cancillería, resultando que no se detectaron funciones transversales susceptibles de compactarse.   Por otra parte, esta Dependencia del Ejecutivo Federal elaboró un estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, concluyendo la necesidad de fortalecer las estructuras organizacionales vigentes, mediante la creación de plazas presupuestales de carácter 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.** | Para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad, áreas sustantivas y áreas estratégicas para la Dependencia, se iniciaron las gestiones ante la SHCP para ajustar las estructuras orgánicas en los términos siguientes:  - Conversión de categorías del SEM a Tercer Secretario;  - Creación de categorías del SEM, y  - Creación de plazas para el fortalecimiento de diversas unidades administrativas de la Cancillería. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se analizó el presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" de la Cancillería, cuyo resultado muestra una tendencia a la alza, misma que se explica por:   - Conversión cambiaría para el pago de remuneraciones al personal del Servicio Exterior Mexicano;  - Salarios del personal operativo y creación de plazas autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015;  - Pago de retiros de miembros del Servicio Exterior Mexicano por jubilación o renuncia, conforme lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley del Servicio Exterior Mexicano, y  - Prestación de "Ayuda de Transporte", aprobado por 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 SRE, en el marco de las premisas del Ejecutivo Federal en materia de eficiencia, eficacia, transparencia y austeridad, enfatizándose el fortalecimiento de las acciones tendentes a lograr ahorros en conceptos tales como: i) Impresión y fotocopiado (eliminación de impresoras), y la política de "cero papel"; ii) Telefonía móvil, mediante el uso de medios electrónicos de comunicación; iii) Energía eléctrica, con equipos ahorradores; iv) Uso de medios remotos de comunicación y contrataciones, evitando gastos en transportación y viáticos; v) Compras consolidadas de bienes y servicios; vi) Arrendamiento consolidado de bienes, y vii) Implementación de la política de "Techo Único", buscando compartir gastos entre dependencias que se ubiquen en el exterior.  Lo anterior, coadyuva y posibilita la reasignación del gasto de operación al gasto sustantivo de la SRE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se mantuvieron tarifas de viáticos por debajo de las previstas en las Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF el 28/12/07.  En materia de gastos en convenciones, se racionalizó el presupuesto en este concepto y, a su vez, promovió la contratación de servicios integrales; sin embargo, la dinámica de la agenda internacional ha requerido la realización de un número mayor de eventos de mejor calidad.   En cuanto a gastos de representación, se observó un decremento en el ejercicio presupuestario de este rubro, en relación con el mismo período 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 reporta una reunión de trabajo celebrada el pasado mes de marzo con representantes del Mecanismo Consultivo para el Diálogo Sociedad Civil-México/Unión Europea (UE), a efecto de desarrollar las siguientes actividades:  - Seminario sobre actualización del Acuerdo Global.  - VI Foro de Diálogo México-Unión Europea (UE).  - Informe sobre la visita realizada a la Delegación de la UE en México, y entregar el Reglamento del Mecanismo Consultivo, con las observaciones formuladas por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Cancillería.   Información disponible para consulta en http://www.sre.gob.mx/index.php/participacion-ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la información concerniente a los 23 temas de necesidades de información socialmente útil, publicándose ésta en la sección de Transparencia de la página principal de la Dependencia. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se trabaja en la elaboración de materiales susceptibles de proporcionarse a audiencias que podrían requerir información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se elaboraron trípticos para difundir información que, además, se encuentra publicada en la sección de "Transparencia Focalizada" de la página principal de esta Dependencia; ello, con un lenguaje claro, preciso y orientado al público que recurre a esta Secretaría. |
| **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 realizaron los siguientes eventos:  - Reunión de información sobre resultados de la COP20 de Lima, Perú.  - Reunión informativa y diálogo con Organizaciones de la Sociedad Civil, sobre la Comisión de Estupefacientes, así como sobre los preparativos de UNGASS 2016 (The UN General Assembly Special Session on Drugs ).  - Seminario-Taller de Planificación Participativa para el Diseño de Proyectos de Desarrollo con Componentes de Cooperación Internacional.  - Encuentro sobre la Agenda de Desarrollo Post 2015.  - Reunión informativa y de Diálogo del 13° Congreso de Naciones Unidas sobre Prevención del Delito y Justicia Penal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Secretaría de Relaciones Exteriores privilegió, en la elaboración de informes institucionales, el uso de un lenguaje ciudadano, accesible, claro y en favor de la equidad y la igualdad de género. De dichos informes, por su relevancia y trascendencia, destacan:  - Informe Anual del Desempeño de la Secretaría de Relaciones Exteriores, correspondiente al ejercicio 2014. - Informe de la Cuenta Pública del Ramo 05 "Relaciones Exteriores", para el ejercicio fiscal 2014. - Informe Anual de Avances del Programa Sectorial de Relaciones Exteriores 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.** | La Cancillería realizó la revisión, actualización y registro de sus metas e Indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), instrumentando las siguientes acciones:   - Análisis y reporte en el Portal Aplicativo de la SHCP, de los avances de los indicadores de desempeño de los Programas Presupuestarios de la Cancillería, que se encuentran exentos del registro de la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR).  - Análisis, registro y reporte, de los avances de cumplimiento de las metas de los Indicadores del SED, en el Módulo de la Cuenta Pública 2014.   - Revisión de congruencia de la calendarización comprometida en las metas programadas para el 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.** | Derivado de la adquisición del inmueble para la Representación de México en Tucson, Arizona, se desincorporó de la estructura programática de la Cancillería, el programa presupuestario K 024 "Otros proyectos de infraestructura gubernamental, pasando de 18 a 17 programas presupuestarios en 2015.   Es de destacarse, que esta situación además de evitar duplicidad de programas presupuestarios, permite dar transparencia y certeza de la aplicación y orientación de los recursos erogados por la SRE. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró el documento de requerimientos técnicos y funcionales en el que se establecen las acciones a realizar para el mapeo, optimización y homologación de procesos, orientados a la digitalización.  Las unidades administrativas involucradas, designaron enlaces para iniciar la categorización de los procesos prioritarios, a fin de determinar su complejidad; en igual sentido, se categorizaron los procesos asociados a trámites y servicios.  Se está analizando, conforme a su impacto en la ciudadanía y en la institución, el grado de desagregación en el mapeo de los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo la elaboración del documento de requerimientos técnicos y funcionales, en el que se establecen las acciones que se deberán ejecutar para el mapeo, optimización y homologación de procesos sujetos a la digitalización. Es de precisarse, que la etapa de homologación de procesos se encuentra sujeta a la optimización de los mismos; por ello, se ha trabajado durante el trimestre que se reporta en la fase de optimización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La SRE inició la gestión para la impartición de cursos en materia de cómputo con la Universidad Nacional Autónoma de México; ello, mediante un Convenio de Colaboración.  La SRE negocia un Proyecto general de Colaboración con la Universidad Anáhuac, cuyos propósitos se resumen en:   - Establecer bases generales y mecanismos de colaboración para la organización y desarrollo de proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico;  - Estudios técnicos, capacitación ejecutiva, programas de posgrado, de especialización y actualización profesional, y  - Otras acciones en las materias que sean de interés y beneficio mutuo. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Dentro de la estrategia para implementar la gestión por competencias en la capacitación que se imparte al interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores, se incluyeron las competencias denominadas trabajo en equipo y orientación a resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se dio seguimiento a los casos de servidores públicos beneficiados con el Convenio General de Colaboración suscrito por la Dependencia y el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), con el propósito de instrumentar el Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el período que se informa, se concluyó el proceso de evaluación anual de desempeño que inició en el ejercicio fiscal de 2014, para los miembros del Servicio Exterior Mexicano. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se integró el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Organización y Profesionalización para la Secretaría de Relaciones Exteriores, se destaca que su seguimiento será efectuado por el Órgano Interno de Control en la Dependencia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Dentro de las medias de calidad implementadas por la Secretaría de la Función Pública, la SRE proporcionó los archivos de información básica, baja y datos personales; ello, mediante el uso del Sistema del Registro Único de Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para atender el objetivo estratégico de fortalecer la presencia de México en el medio internacional, se aperturó la Embajada de México en Jordania y en breve se abrirá el Consulado de México en Milwaukee, Estados Unidos. Por otra parte, de acuerdo con las restricciones presupuestarias vigentes, se analizarán las aperturas de los Consulados en Melbourne, Australia, y Winnipeg, Manitoba, Canadá, así como las reaperturas de las Embajadas en Ángola y Pakistán. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 y participó en las reuniones convocadas por la Unidad de Gobierno Digital (UGD), donde comunicaron la nueva estrategia del proyecto. Asimismo, la UGD informó que para agosto del presente año, se deberán integrar al portal Gob.mx los 43 trámites de la Cancillería definidos como prioritarios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 planeación para las actividades previas a la digitalización de procesos prioritarios, como son: la optimización y la estandarización. Es de precisarse, que el proyecto definido por la Unidad de Gobierno Digital, considera la ejecución de la digitalización de los trámites y servicios y, en consecuencia, los procesos asociados a éstos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de la Información y comunicaciones, y en la Seguridad de la Información (MAAGTICSI), se continúan trabajando los procesos que se encuentran en operaciones constantes y/o recurrentes.  Asimismo, se tienen controles de seguimiento para la operación de los procesos y sus indicadores y, de igual manera, las contrataciones y servicios se ejecutan conforme las políticas y disposiciones en materia de Tecnologías de Información y Comunicación vigentes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizó la publicación del sistema de datos abiertos para la información de pasaportes en territorio nacional, del exterior, de matrículas consulares y de naturalización.  Asimismo, se inició el análisis para determinar los próximos grupos de datos abiertos que serán publicados durante el 2015. |

# RAMO 06 Hacienda y Crédito Público

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el primer trimestre del año, la Secretaría atendió el requerimiento del Archivo General de la Nación para solicitar a las Unidades Administrativas remitir un informe respecto a los expedientes desclasificados en el ejercicio 2014 que se ubicaron en los supuesto del art. 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace de la Secretaría, en diversos comunicados, tanto en la atención a las solicitudes de información como en la sustanciación de los recursos de revisión, ha reiterado a las unidades administrativas la necesidad de documentar el ejercicio de sus atribuciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo, se reiteró a las Unidades Administrativas observar lo dispuesto en la LFTAIPG en cuanto a la actualización y/o modificación del Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con el objeto de reducir los tiempos de respuesta, la Unidad de Enlace de la Secretaría remitió atentos recordatorios a las Unidades Administrativas para dar atención a las solicitudes en el menor tiempo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace ha reiterado a las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría, que en el contenido de sus respuestas se asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Al tercer trimestre del año, la Unidad de Enlace de la Secretaría coadyuvó con las estrategias de protección de datos personales implementadas por el IFAI mediante orientación personalizada y la difusión de trípticos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el apartado de transparencia focalizada de la Secretaría, se publicaron los resultados de consultas ciudadanas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer trimestre del año, se actualizaron los instrumentos de control y consulta.  Se envió al Archivo General de la Nación el Catalogo de disposición documental para su registro y validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La capacitación a ejecutarse durante el 2015 se encuentra en proceso de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se llevaron a cabo 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** | **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.** | 13 Programas y Proyectos de Inversión de diversas URs del Sector Central cuentan con registro en la Cartera de Inversiones, y están alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, a objetivos del PRONAFIDE 2013-2018 y a programas presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los 13 Programas y Proyectos de Inversión de diversas URs del Sector Central que cuentan con registro en la Cartera de Inversiones, 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 a algún Programa o Proyecto de Inversión ejecutado por las URs del Sector Central, 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.** | Inició el Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión, que concluirá el 17 de julio de 2015, con una duración de 150 horas., en el que participan 19 servidores públicos de la Unidad de Inversiones (UI). Este curso es impartido por el CEPEP y el IPN. Asimismo, se realizó entre el 9 y 10 de marzo, el curso Insumos para la Evaluación de Proyectos Carreteros, al que asistieron 20 servidores públicos de la DGA B de la UI, impartido por el Instituto Mexicano del Transporte. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La información de enero y febrero del seguimiento al ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión, correspondientes a las URs del Sector Central se remitió a través del Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI), de la plataforma informática denominada Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 primer trimestre del año, la Unidad de Banca, Valores y Ahorro llevó a cabo una revisión normativa de sus trámites, determinando dar de baja 11 de ellos.   Mediante oficio No. COFEME/15/0177 de fecha 21 de enero de 2015, la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (Cofemer) informó sobre las notificaciones de baja en el Registro Federal de Trámites y Servicios de los trámites: SHCP-02-131, 132 modalidad A, 135, 138 modalidad B, 144, 146, 150 modalidad B, 156, 157, 159, 161 y 163 modalidad A.   Dichos trámites estaban relacionados con el aviso de apertura, autorización y fusión de almacenes generales de depósito, empresas de factoraje financiero o casas de cambio; enajenación de acciones; incremento de inversión en sociedades inmobiliarias y comprobantes de depósito para la liberación de recursos en garantía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Para atender las nuevas atribuciones de la Secretaría, se aprobaron y registraron las estructuras orgánicas de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Productividad Económica, Unidad de Contabilidad Gubernamental y Dirección General de Recursos Materiales, Obra Pública y Servicios Generales (Escenario 41). |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 Sector Central de la Secretaría no se han erogado recursos presupuestarios 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 primer trimestre del año, se llevó a cabo la instalación de cinco salas de videoconferencia en los siguientes edificios de la Secretaría, mismas que se encuentran operando:  1. Palacio Nacional. 2. Constituyentes 1001, (TESOFE) 3. La Virgen (Oficialía Mayor) 4. Órgano Interno de Control, Av. México Coyoacán #318 5. Plaza Inn, Insurgentes Sur 1971 torre 3 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Al primer trimestre del año, el Sector Central de la Secretaría ha cubierto cuotas y aportaciones a organismos Internacionales por 1.3 millones de pesos, mismos que se encontraban previstos en su presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Secretaría de Gobernación autorizó a la Unidad de Comunicación Social y Vocero, la estrategia y Programa Anual de Comunicación Social para el Ejercicio 2015 por un importe de 345.4 millones de pesos, cuya asignación presupuestaria se ajusta a dicho importe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Secretaría ha llevado a cabo 150 servicios de transporte compartidos entre las instalaciones de La Virgen, Insurgentes y flamencos, logrando optimizar el uso de los vehículos, su combustible y evitando duplicidad de viajes. Se han trasladado a través de este esquema a 1,043 servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se instaló y se encuentra en operación la azotea verde en el edificio A del conjunto de la Virgen.  Se desarrolló un proyecto integral para instalar un sistema de captación y reutilización de agua pluvial en tres inmuebles de la Secretaría. Al 31 de marzo se tiene un avance del 99%. |
| **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 estas estructuras orgánicas y ocupacionales (escenario 41), se revisó 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 los objetivos estratégicos y las facultades en Reglamento Interior, conforme a la estructura orgánica de la Secretaría aprobada y registrada ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad en servicios personales, al primer trimestre del año la Secretaría redujo en 2.5% el número de contratos por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se han realizado acciones de monitoreo y control para que las unidades responsables del Sector Central de la Secretaría mantengan de forma acumulada los gasto 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.** | En el marco de la Alianza para el Gobierno Abierto (AGA), se realizaron foros de consulta en los que se adquirieron tres compromisos en materia de las siguientes plataformas electrónicas:   * Obra Pública Abierta (OPA), * Impuestos Abiertos, * FONDEN transparente.   Con base en lo anterior, el pasado 6 de marzo se renovó la sección del Portal de Transparencia Presupuestaria denominada Entidades Federativas, la cual cuenta, entre otras herramientas, con un mapa, con las siguientes características:   * Georreferenciación a nivel localidad de los proyectos que los gobiernos locales registran. * Filtros para la visualización de los proyectos por localización, ramo, avance físico, avance financiero o tipo de proyecto. * Contador de proyectos que existen en alguna localidad específica. * Descarga de la base de datos abiertos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | En el marco de la iniciativa de Agentes de Innovación Nacional, a cargo de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República y de la SHCP, y con la finalidad de permitir la participación ciudadana en la evaluación de los programas presupuestarios, el pasado 25 de marzo se presentó una versión preliminar de la plataforma digital "Tú Evalúas" (http://www.tuevaluas.com.mx), la cual permite difundir en tiempo real, los resultados de la aplicación de cuestionarios a beneficiarios y no beneficiarios de los programas públicos federales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el primer bimestre del año, se publicaron en el portal de la SHCP los logros de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 cuya coordinación recae en la SHCP:  Programa Sectorial:  - Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018  Programas Especiales:  - Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013 2018 - Programa para Democratizar la Productividad 2013 - 2018  - Programa Nacional de Infraestructura 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.** | - La Dirección General de Recursos Financieros realizó una revisión de metas contenidas en MIRs y los comentarios derivados se remitieron a las URs. - Se difundieron 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. - Las URs revisaron y, en su caso, realizaron ajustes a las metas de sus indicadores, concluyendo dicho proceso el 23 de febrero, situación que se hizo del conocimiento de la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED). - El 11 y 16 de febrero se solicitó a la UED la apertura del sistema para que las URs a cargo del Pp E003 incorporen información sobre líneas base y parámetros de semaforización de algunos indicadores del Pp. - El 17 de marzo se solicitó a la UED la apertura del Sistema para que las URs a cargo del Pp P002 realicen ajustes a la MIR del Pp. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el primer trimestre de 2015, se continuó con la revisión y mejora de procesos en tres áreas principalmente:  -Subsecretaría del Ramo -Subsecretaría de Egresos (UPCP) -Oficialía Mayor  Como resultado de este seguimiento, a la fecha se han actualizado cinco procesos en la Subsecretaría del Ramo, uno en Egresos y 8 en la Oficialía Mayor.  Todos ellos se encuentran documentados en la nueva base institucional "ARIS". |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se inició el análisis de las capacidades técnicas de Contabilidad Gubernamental, Finanzas Públicas y Marco Jurídico Administrativo Presupuestario para verificar su alineación al Diplomado Presupuesto Basado en Resultados.  Adicionalmente, el Comité de Profesionalización aprobó el Diplomado Presupuesto Basado en Resultados como una alternativa más para la capacitación en el estándar de competencia Presupuesto del Gasto Público con Base en Resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el primer trimestre de 2015 se formalizó el convenio de cooperación técnica de Servidores públicos con la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el proceso de la Evaluación del Desempeño del ejercicio 2014, que contempló:  -Guías e Instructivos para la operatividad de la Evaluación del Desempeño 2014 y asesoría.  -Análisis de la información recibida por parte de las Unidades Administrativas.  El registro del resultado se informó a la Secretaría de la Función Pública el 31 de marzo del año 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se integró la información de los indicadores del Programa Operativo Anual (POA) 2014 del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría, conforme al calendario establecido por la SFP y se cuenta con las fichas técnicas de los 16 indicadores.   Adicionalmente se realizó la validación de los indicadores con corte al mes de diciembre de 2014, conforme a las fechas y plazos publicados por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se fortaleció la calidad de información a través del control interno de plazas para registrar en el sistema "RUSP" los datos requeridos. Se trabajó con los responsables de su integración para verificar que ésta se envíe en forma correcta y cumpla con las medidas de calidad establecidas por la SFP (acción que se cumplió al 100%). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En atención a la Ley de Coordinación Fiscal, se comenzó a operar en el SIAFF la nueva funcionalidad mediante la cual la SEP instruye a la TESOFE el pago de servicios personales con cargo al recurso presupuestal del Fondo de Aportaciones para la Nómina Educativa y Gasto Operativo (FONE) del Ramo 33.  En atención a la reforma de la Ley General de Salud, se liberó nueva funcionalidad e interoperabilidad entre el SIDETE y el SIAFF, para que los Regímenes Estatales de Protección Social en Salud (REPSS) de las entidades federativas puedan instruir a la TESOFE pagos con cargo a los Depósitos de Terceros, que por motivo de dicha Ley, se constituyan en la Cuenta Única de Tesorería (CUT). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 llevaron 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.   Estas contrataciones atienden los siguientes servicios: telefonía local y analógica, soporte técnico y mantenimiento. |

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.** | La Unidad de Enlace, para la atención de las solicitudes de información, ha establecido plazos de atención con una antelación de 5 días, a los Legales, para así disminuir, en la medida de lo posible, el riesgo de caducidad a nivel Institucional. 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.** | Ya están elaborados el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, habiendo presentado este último de conformidad con la normatividad aplicable el 27 de febrero del 2015 para su validación y aprobación del AGN. En lo que se refiere a la Guía Simple, se está trabajando en ella y se piensa publicar a más tardar el 3o de abril de presente. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 emitidos a la fecha: 23 Invitación a cursos o eventos a los RAT: 4  Encuesta Detección de necesidades; 1 |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se contrató en el primer trimestre del 2015 el Servicio Integral de Transporte Vehicular 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.** | La totalidad de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas (2) que realizó la CNBV durante el periodo de enero a marzo del 2015, se realizaron de manera electrónica a través 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.** | La CNBV publicó modificaciones a Disposiciones aplicables a: Fondos de inversión y personas que les presten servicios; Casas de bolsa; Almacenes generales de depósito, casas de cambio, uniones de crédito y sociedades financieras de objeto múltiple reguladas; Sociedades cooperativas de ahorro y préstamo; Sociedades controladoras de grupos financieros; Sociedades de información crediticia; Instituciones de crédito; Entidades financieras y demás personas que proporcionen servicios de inversión; Emisoras de valores y otros participantes del mercado de valores; Entidades de ahorro y crédito popular, organismos de integración, sociedades financieras comunitarias y organismos de integración financiera rural; Certificación de auditores externos independientes, oficiales de cumplimiento y demás profesionales en materia de prevención de operaciones con recursos de procedencia ilícita y financiamiento al terrorismo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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; aunado a esto y alineado al Plan Estratégico de la CNBV 2014-2018, se contempla favorecer a las áreas sustantivas para la asignación de los recursos de nueva creación para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La CNBV no ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Comisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La CNBV al 31 de diciembre de 2014 realizó alrededor de 101 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 al mes de marzo de 2015 ha impulsado el ahorro de energía eléctrica al apagar elevadores y la iluminación de las oficinas a cierta hora después de la salida de los empleados. También se reemplazaron las baterías de las llaves de agua de los baños a fin de no generar desperdicio de baterías. |
| **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 marzo 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 contempla favorecer a las áreas sustantivas para la asignación de los recursos de nueva creación para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La CNBV ha disminuido el nivel de proporción de servicios personales de forma gradual en comparación con el presupuesto total, debido al uso eficiente de los recursos. Al mes de marzo 2015 el nivel de proporción se encuentra al 54.2 %. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La meta del presente indicador no se alcanzó debido a que la SHCP efectuó una reserva de recursos en el mes de diciembre de 2014 por lo que los pagos pendientes se realizaron durante el mes de enero de 2015. |
| **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 42.6% respecto al mes de marzo del año 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir del 7 de enero hasta el 27 de marzo de 2015,se han recibido 281 solicitudes de información tanto por el sistema INFOMEX, como escritos libres, dando respuesta en tiempo y forma, según los tiempos establecidos por la Unidad de Enlace. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Cada trimestre se actualiza toda la información que hay en la página de Internet de la CNBV, en el apartado de Transparencia, (Normatividad, Transparencia Focalizada [Informes, Servicio Profesional de Carrera, Adquisiciones, Fideicomisos, Archivo y Correspondencia, Recursos Materiales, Encuesta], Indicadores de Programas Presupuestarios, Recomendaciones dirigidas a la CNBV, Estudios y Opiniones, Rendición de Cuentas y Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, cuenta con su página de Internet www.cnbv.gob.mx,donde actualmente tiene publicada la información de mayor recurrencia estadística, así como la que considera puede ser de interés para la ciudadanía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el primer trimestre la CNBV actualizó, en el portal aplicativo de Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), la Matriz de Indicadores para Resultados del Programa G-005 para el ejercicio 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el primer trimestre del 2015, se concluyó el rediseño del proceso de emisión de regulación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La CNBV estableció 10 convenios de cooperación con distintas instituciones públicas y privadas, en materia de recursos humanos, para prácticas profesionales y prestación de servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CNBV definió un mecanismo para movimientos laterales del personal, basado en el mérito del servidor público, en el que se fomenta el crecimiento de los SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el proceso de evaluación del desempeño para personal de Mando de la CNBV correspondiente al ejercicio 2014 y se han definido las metas correspondientes al personal operativo del ejercicio 2015. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 producción el Sistema de Facturas Electrónicas para el área de Finanzas de la CNBV, el cual tiene el propósito de dar seguimiento a la revisión, validación, autorización y gestión de pagos de facturas de los prestadores de bienes y servicios que contrata la Comisión. Este sistema utiliza dentro de su flujo información autorizaciones con la Firma Electrónica Avanzada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las 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. |

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 Comisión, correspondiente al primer semestre 2014 (enero-junio) y al segundo semestre 2014 (julio - diciembre). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el año primer trimestre Enero - Marzo 2015 , no se declararon inexistencias a las solicitudes de información recibidas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se informó al IFAI la ausencia de cambios en los Sistemas de Datos Personales (SDP) de la Comisión. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se mantuvo la oportunidad de respuesta en tiempo y forma a las solicitudes realizadas a la Comisión, así como la calidad de las mismas, de acuerdo a lo establecido por el artículo 41 y 44 primer párrafo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevaron a cabo las recomendaciones del IFAI detectadas en la verificación de los resultados del segundo semestre del 2014 , a la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró y autorizó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, el cual puede ser consultado en la siguiente ruta de acceso http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Minutas/Informacion%20Relevante/PADA\_2015.pdf  El Catálogo de Disposición Documental 2015 fue autorizado por el Comité de Información y enviado el día 27 de febrero del 2015 al Archivo General de la Nación para su validación. El cual puede ser consultado en la siguiente ruta de acceso. http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Minutas/Informacion%20Relevante/CNSF\_CADIDO\_2014\_2.pdf.  El inventario General, las guías simples de archivo y el cuadro general de clasificación archivística se encuentran en proceso de actualización. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | S e otorgaron cursos de capacitación, en materia archivística y sobre el manejo y uso del sistema de automatización de los archivos de la CNSF Se proporciona asesoría permanente a los responsables de los archivos de tramité, sobre la organización y conservación de los archivos a su cargo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de contratación por Licitación Pública e Invitación a Cuando menos tres personas se contemplan anexos que hace referencia a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público en su artículo 60. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A) Licitación Pública,  B) Invitación a Cuando Menos Tres Personas  C) Adjudicación Directa: Todas las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por la Comisión que rebasen los 300 días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, se realizan a través de CompraNet con excepción de las autorizadas por la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos en el primer trimestre se incluyó una clausula relativa a lo establecido en el artículo 77 de la LAASSP del procedimiento de conciliación el cual en cualquier momento los proveedores o las dependencias y entidades podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de los contratos o pedidos. |
| **Optimización del uso 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 contribuciones a organismos internacionales previamente contemplados 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 racionalizó el uso de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 Comisión Nacional de Seguros y Fianzas cuenta con la estructura mínima necesaria para cumplir con las atribuciones encomendadas, por lo que se presenta un incremento en relación con el gasto en servicios personales en relación con el gasto programable, además del incremento normal de los tabuladores del personal operativo que está en función del incremento al salario mínimo. |
| **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.** | Recepción de la Guía de acciones de Transparencia para el periodo 2015; así como las fechas de cumplimiento para las actividades a realizare 1.- Homologación y Actividad 1. (13/04/2015) 2.- Actividad 2. (28/04/2015) 3.- Actividad 3. (27/05/2015) 4.- Actividad 4. (17/06/2015) 5.- Actividad 5. (29/07/2015) 6.- Actividad 6. (29/07/2015) 7.- Actividad 7. (17/11/2015) 8.- Actividad 8. (13/04/2015, 17/06/2015, 15/09/2015 y 16/12/2015) |
| **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 deberán actualizarse, modificarse o crearse, 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 deberán actualizarse, modificarse o crearse, a raíz de las nuevas atribuciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó convenio con la CONSAR |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se firmó convenio con la CONSAR |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la aplicación de la Evaluación Anual de Desempeño 2014 bajo los lineamientos y formatos que la Secretaria de la Función Pública a dispuesto para el efecto |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se tuvo llevó a cabo una reunión de capacitación con personal de la Secretaría de la Función Pública, el estudio está en su fase de revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se está en proceso de aclaración y mejora, la base en la base de datos que envió 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.** | Los perfiles de puesto están alineados a la normativa aplicable para el efecto |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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.** | Se está desarrollando el Sistema de Gestión y Despacho Institucional que contemplaría los requisitos solicitados así como se inició con el desarrollo del GRP (Government Resource Planning) para los procesos administrativos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se entregó un reporte de metas de indicadores comprometidos el 4 de febrero de 2014 que especifica las metas a cumplir entre los años 2014 y 2018. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se entregó un reporte de 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 reporta se mantuvo la práctica sistémica de desclasificación de expedientes ya que se envió 1 oficio circular con las relaciones de expedientes delas diferentes áreas de la CONSAR a fin de que se revisarán y se determinara si, de acuerdo con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se requiere la desclasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La CONSAR está obligada a documentar las decisiones y actividades ya que los acuerdo 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 dos sesiones 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. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la CONSAR se observa estrictamente la protección de datos y se tiene publicado el aviso de privacidad de datos personales en la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el primer trimestre del 2015, la CONSAR dio respuesta a los asuntos que se le plantearon en tiempos menores a los establecidos en la normatividad correspondiente y no se tuvieron afirmativas o negativas fictas. |
| **Acceso a la Información** | **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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Los servidores públicos de la Unidad de Enlace se capacitan constantemente en respecto a acceso a la información y protección de datos personales; asimismo, asisten a los seminarios, eventos y cursos que el IFAI lleva a cabo en dichas áreas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la Página de Internet de la CONSAR indicando que en cumplimiento con lo establecido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos que el público en general ingrese en cualquiera de los formularios dentro del sitio Web no serán difundidos, distribuidos o comercializados. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página de internet de la CONSAR se dan a conocer los resultados de los estudios efectuados, asimismo el Presidente de la CONSAR da a conocer a los medios de comunicación los resultados que han arrojado los estudios de opinión 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 incluye la referencia para presentar denuncias y se efectúa una encuesta al respecto. Al primer trimestre de 2015 no ha recibido ninguna denuncia ni tampoco ninguna inconformidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Al primer 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 primer 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 primer trimestre de 2015 incluyen una clausula específica para llevar a cabo el procedimiento de conciliación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el periodo de enero-marzo de 2015, se ha dado seguimiento a las modificaciones implementadas durante el ejercicio 2014 a diversos trámites y servicios que fueron digitalizados en el marco del cumplimiento de los compromisos pactados en las Bases de Colaboración, a fin de identificar puntos de oportunidad que permitan corregir o mejorar los procesos asociados a los mismos. Asimismo, se está analizando la viabilidad de digitalizar procesos relacionados con trámites y servicios existentes que tienen impacto en el ciudadano. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el periodo de enero-marzo, se ha monitoreado la aplicación y funcionamiento de la normatividad emitida durante el ejercicio 2014, a fin de identificar puntos de oportunidad que permitan mejorar el marco regulatorio vigente, asimismo, se está trabajando en diversos proyectos normativos que de emitirse tendrán un impacto positivo 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 realizó el análisis a la estructura básica identificando que es coincidente con el Reglamento Interior de la CONSAR. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el primer trimestre de 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, en el 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:  Trimestre plazas Sustantivas plazas Administrativas Total Proporción funciones sustantivas respecto del total 1/2015 184 39 223 83% 1/2014 173 39 212 81% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Derivado de las Reformas Financieras, se fortalecieron las actividades de supervisión y vigilancia, y considerando el aumento de los activos que se deben supervisar que actualmente representan aproximadamente el 14% del PIB y el crecimiento de cuentas a más de 52 millones, este compromiso no será posible cumplirlo sin afectar el objetivo institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Considerando que la CONSAR no tiene delegaciones en el interior del país y con el fin de reforzar las actividades de supervisión, durante el primer trimestre de 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 Pasiones así como los instrumentos de inversión que permitan mejorar los rendimientos de los ahorradores. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir de las opiniones de audiencias estratégicas, solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX de manera recurrente y otros mecanismos de consulta hacia la sociedad, tales como atención a trabajadores, se identificaron dos temas prioritarios a los que en 2015 se les dará atención, los cuales son: manejo básico de la cuenta AFORE y trámites relacionados con el SAR. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La CONSAR, a través de sus medios masivos de contacto ha priorizado la atención a trabajadores y pone a disposición de toda la población información de utilidad para la toma de decisiones por parte de los usuarios del Sistema de Ahorro para el Retiro. Adicionalmente se ha logrado una amplia difusión atendiendo en el Centro de Atención Telefónica SARTEL, el Chat del SAR y la página de internet de la CONSAR. En estos medios de contacto el trabajador puede encontrar respuestas automáticas o 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. Se presentó el formato de desempleo y traspasos, con el fin de que los trabajadores puedan tomar decisiones informadas. |
| **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 abril se registrará el avance en el PASH |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En la CONSAR se tiene solo un programa presupuestal sustantivo en el que recae toda la información del desempeño |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el primer trimestre, se continuaron las actividades con la 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.** | Durante el primer trimestre, la CONSAR, la SHCP y la CNSF celebraron un convenio de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizaron las evaluaciones del desempeño correspondientes al ejercicio 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.** | Está en proceso de desarrollo el estudio de prospectiva de los recursos humanos de la CONSAR. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo que se informa se ha operado un programa de trabajo para detectar y corregir posibles inconsistencias en la información de Recursos Humanos registrada en el sistema RHNet, en la SFP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La CONSAR realiza la planeación estratégica a través del Balanced ScoreCard, la cual contiene con un apartado específico de Recursos Humanos. 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 la liberación de este portal por parte de las globalizadoras. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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.** | Se liberó un módulo completo (5 grupos) con una gran cantidad de datos abiertos en el portal de CONSAR y se ha establecido un programa de trabajo como proyecto estratégico del PETIC para mejorar los procedimientos de disponibilidad e integrar más datos abiertos durante 2015. |

Servicio de Administración Tributaria

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Del 12 al 15 y 20 de enero del 2015, se llevó a cabo la revisión de los índices de expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2014, realizándose el registro correspondiente en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI. Es oportuno mencionar que de acuerdo con el reporte del Sistema de Índices del IFAI, se tienen registrados 544,715 expedientes clasificados y 37,593 desclasificados. Finalmente, cabe destacar que el Comité de Información y la Coordinación de Archivos han exhortado a las diversas unidades administrativas del SAT a clasificar únicamente por el tiempo en que sea necesario y a desclasificar sus expedientes una vez fenecido el periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De las 524 solicitudes de información recibidas al 31 de marzo de 2015, sólo 19 corresponden a inexistencias, lo que representa el 3.6%. Cabe señalar que cuando las autoridades emiten una respuesta de inexistencia de lo requerido, siempre 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 lenguaje ciudadano o se interpreta considerando lo que éste pudo haber requerido. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 26 de febrero de 2015, la Unidad de Enlace solicitó a las unidades administrativas que integran el SAT, se informe sobre la creación, modificación, transmisión o baja de los sistemas de datos personales. Por otra parte, es importante señalar que cuando el Comité de Información revisa las propuestas de respuestas que se le presentan, hace hincapié en la protección de los datos personales, ya sea confirmando la confidencialidad, autorizando el acceso a éstos previa acreditación de la titularidad o de la representación de su titular, o aprobando las versiones públicas que correspondan, en las que se omiten los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De enero a marzo de 2015 se autorizaron únicamente 8 prórrogas, con lo cual se pretende disminuir los tiempos de atención. Adicionalmente, si comparamos el "promedio de días de atención a las solicitudes de información" que publica el IFAI para el ejercicio 2013 (17.11 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** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Conforme a lo reportado por el IFAI, respecto al indicador denominado "Obligaciones de Transparencia" (ODT) del segundo semestre de 2014, se mantuvo la calificación del apartado Organización Interna (estructura orgánica y facultades de las unidades administrativas) en comparación con los resultados del primer semestre de 2014. Además, el Comité de Información, a efecto de fomentar entre los servidores públicos la generación de información con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, acordó la revisión mensual al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) por cada uno de sus integrantes. Finalmente, es importante resaltar que el POT del SAT es el segundo más consultado de la Administración Pública Federal. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 4 de septiembre de 2013, como parte del programa de capacitación de ese año y con el fin de obtener por parte del IFAI la certificación del SAT en materia de transparencia, se dio inicio al proceso de evaluación del personal de mando de la institución. Al 31 de marzo de 2015, se han capacitado 6,702 servidores públicos. Actualmente, se sigue dando continuidad al programa de capacitación, en virtud de que se tienen nuevos ingresos; cabe mencionar que dichas cifras son preliminares, en virtud de que es una actividad que se encuentra en proceso, en la que se realizan cruces de información con el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El día 27 de febrero de 2015, se envió al Archivo General de la Nación, el catálogo de disposición documental correspondiente al año 2015.  Se recibieron 13 bajas documentales durante el período enero a marzo, que representan 4,781 kilogramos, de las cuales se tramitaron 5 bajas documentales que amparan 2,922 kilogramos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el mes de enero de 2015, en sesión extraordinaria el Comité de Información autorizó los Aspectos Técnicos y Operativos en Materia Archivística, aplicable a todas las Unidades Administrativas del SAT.  Se solicitó a través de oficio a los enlaces de la Administraciones Generales con la Coordinación de Archivos, el primer informe trimestral de archivos, los cuales se recibirán el día 14 de abril. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer trimestre de 2015, el SAT realizó a nivel central y local un total de 26 procedimientos con fallo, en los que se difunde y promueve los requisitos para presentar denuncias, buscando un sistema más transparente.   En el primer trimestre de 2015, se capacitó a 74 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.** | Durante el primer trimestre de 2015, se realizó un procedimiento mediante el uso de estrategias de contratación. |
| **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 primer trimestre de 2015, se realizaron 23 procedimientos con fallo 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 primer trimestre de 2015, se logró un avance a nivel central y local de 94 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 primer 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.** | Al cierre del primer trimestre de 2015, el Servicio de Administración Tributaria tiene 6 programas y proyectos de inversión con calendario fiscal 2015 registrados en cartera, 1 con recursos del PEF y 5 con recursos fideicomitidos, a los cuales se les da seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI). Adicionalmente, se tienen 2 Programas y Proyectos de Inversión con calendario fiscal 2015 y con recursos fideicomitidos, registrados en la cartera de inversión, a los cuales se les da seguimiento, sin embargo, por fallas en el MSPPI no se reflejan 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.** | Se realizó la revisión del inventario de las normas internas con las administraciones generales del SAT, realizando el análisis e integración con corte al segundo semestre de 2014; asimismo, se está integrando soporte documental de las normas eliminadas. Se envió a la SFP listado de NIS y NIAS con los textos homologados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Las estructuras orgánicas de la Institución, se encuentran alineadas conforme al Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el primer trimestre de 2015, se llevaron a cabo reuniones con los titulares de las Administraciones Generales del SAT, con el objetivo de comunicarles su techo de gasto asignado para 2015, además de informarles las partidas de gasto que estarán sujetas a reducción con respecto a lo ejercido el año anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el primer trimestre de 2015, se llevaron a cabo reuniones con los titulares de las Administraciones Generales del SAT, con el objetivo de comunicarles su techo de gasto asignado para 2015, además de informarles las partidas de gasto que estarán sujetas a reducción con respecto a lo ejercido el año anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se pagó la cuota por la participación del SAT en la Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económicos (OCDE). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el primer trimestre de 2015, se llevaron a cabo reuniones con los titulares de las Administraciones Generales del SAT, con el objetivo de comunicarles su techo de gasto asignado para 2015, además de informarles las partidas de gasto que estarán sujetas a reducción con respecto a lo ejercido el año anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Para el proyecto de Reestructuración del Inmueble y Acondicionamiento de Oficinas para la Administración Local Coatzacoalcos, Veracruz, se tiene previsto instalar luminarias ahorradoras de energía y equipos hidráulicos (wc, 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.** | El INDAABIN informó que se encuentra pendiente la respuesta por parte de la SFP y la SHCP, al Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.  Conforme lo anterior, una vez que se comunique la metodología aplicable, el SAT hará un análisis respecto de las tareas a efectuar para cumplir con los indicadores a reportar y la periodicidad de cada uno de ellos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 están desarrollando los estudios para la reducción de plazas en áreas administrativas y su reorientación a áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Las acciones relativas a este indicador se encuentran sujetas a los lineamientos que 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 marzo de 2015 fue 74.4%. |
| **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.** | Durante el primer trimestre de 2015, se llevaron a cabo reuniones con los titulares de las Administraciones Generales del SAT, con el objetivo de comunicarles su techo de gasto asignado para 2015, además de informarles las partidas de gasto que estarán sujetas a reducción con respecto a lo ejercido el año anterior. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Las acciones llevadas a cabo por el SAT y que guardan relación con el Programa Nacional de Financiamiento del Desarrollo 2013-2018 (PRONAFIDE) contemplado en el PND, se reportan en el "Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública y en el "Informe Tributario y de Gestión, conforme a los tiempos establecidos en la normatividad aplicable y en un tiempo promedio de 45 días, respectivamente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De acuerdo con los lineamientos para la actualización de las MIR 2015, se llevó a cabo la correspondiente a las MIR de los programas presupuestarios E025 "Control de la operación aduanera" y E026 "Recaudación de las contribuciones federales". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 elaboró el Plan de Optimización y se identificaron a los responsables de la realización de las actividades de optimización. Cabe señalar que este año inician los subprocesos "4.2.1 Compensación con Aviso por Parte del Contribuyente" y "4.2.2 Compensación sin Aviso por Parte del Contribuyente", mismos que al cierre de este trimestre se cuenta con el mapeo de actividades y tareas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se elaboró el Plan para la Estandarización y se identificaron a los responsables de la realización de las actividades de estandarización. Los trabajos de estandarización para este año inician con el subproceso "2.2.2 Gestión de Trámites y/o Servicios", del cual, al cierre de este trimestre se cuenta con el mapeo de actividades y tareas. En este periodo se ha solicitado al responsable del subproceso la alineación a la estrategia, así como la normatividad aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene en activo a 7 personas becadas que realizan estudios con el Centro Interamericano de Administraciones Tributarias (CIAT). Se tiene en activo a 2 personas becadas que realizan estudios Instituto de Estudios Fiscales (IEF). Se postularon a 12 personas para estudiar el Diplomado de Presupuesto Basado en Resultados con base en convenio SHCP-UNAM. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se actualizó el mapa funcional de AGAFF y AGR y están en proceso de autorización por las Administraciones Generales. En AGAFF se están actualizando los estándares de competencia de "Efectuar visitas domiciliarias en materia de impuestos internos" y "Dictaminar las solicitudes de devoluciones y los avisos de compensaciones"; y se están elaborando los insumos para evaluar la competencia Programar actos de fiscalización. En AGACE se concluyó con los procesos de certificación de los elementos "Efectuar visitas domiciliarias en materia de comercio exterior" y "Efectuar revisiones de gabinete en materia de comercio exterior". Estas acciones impactan a 11,408 funcionarios susceptibles de evaluación de los cuales se han certificado 6,279 que ocupan puestos estratégicos y 1,995 de puesto NO estratégico al mes de marzo 2015. Esto representa un 55% del personal susceptible de certificación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el primer trimestre de 2015, se recibieron las calificaciones de los indicadores 2015 y la definición de los que se medirán en 2016 por parte de las UAs, se realizó la evaluación de competencias organizacionales a 360° por parte del personal del SAT. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Al cierre del primer trimestre de 2015, se incorporaron 62 servidores públicos al SFC. Como dato acumulado al cierre del mismo período, han obtenido la categoría de FFC 2,453 servidores públicos, de los cuales 2,047 se encuentran activos y 601 han sido promovidos. Se generó el proyecto de modificación de Estatuto, el cual fue aprobado por la Comisión del SFC y se presentará a la Junta de Gobierno para su autorización, para lo cual se realizó la alineación con el Plan Estratégico del SAT y se definieron las Directrices del SFC. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se continúan realizando los estudios de dimensionamiento, buscando optimizar las estructuras ocupacionales, reforzando las áreas que por su volumen de operación en la atención a los contribuyentes requiere mayor fuerza de trabajo y algunas otras su reajuste, de tal forma que con los recursos autorizados dentro del techo presupuestal se atienda de mejor forma las responsabilidades del SAT. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La institución 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.** | Se da seguimiento a indicadores de Recursos Humanos, actualizados conforme al Plan Estratégico 2014-2018, los cuales son: Personal especializado y analítico y Capacitación del personal por procesos de los que se desprende el enfoque a personal en puestos estratégicos certificado en competencias técnicas y que la capacitación esté orientada a procesos clave. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La Unidad de Gobierno Digital (UGD) convocó a los enlaces de determinados trámites con el propósito de llevar a cabo ajustes a la información proporcionada el pasado mes de agosto de 2014, y que a su consideración deberían llevarse a cabo, acción que fue concluida. Se validaron 54 trámites del SAT para ser incluidos en 2015 a la Ventanilla Única Nacional (VUN). Los 14 trámites que se incorporarán se encuentran en la etapa de validación de la información por los responsables de los trámites y por el enlace, información que deberá ser concluida y entregada a la UGD el 15 de junio de 2015. Los avances serán informados a la UGD a través de la herramienta implementada para tal efecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 periodo se avanzó en el desarrollo del proceso llamado "Diligencia Móvil", sobre el cual se tiene 90% de avance de desarrollo. Se realizó el primer ciclo de pruebas, incluyendo pruebas unitarias y de usuario. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se verificó la conclusión en la implementación del MAAGTIC-SI publicado el 8 de mayo de 2014, mediante la solicitud de evidencias a los dueños de los procesos. Se cuenta con repositorio, el cual contiene las evidencias de implementación y operación depositadas por los dueños de los procesos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En este momento se ha quitado la contraseña para que se pueda acceder al Portal. Se tienen un total de 15 vistas que pueden ser descargadas en diferentes formatos, permitiendo tener una personalización de información al presentar diagramas de pie, de barra y datos a través de mapas (georreferenciado).  La liga para acceder es http://dataopen.cloudapp.net/ |

Agroasemex, S.A.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de enero, la Unidad de Enlace registró en el sistema de Índice de Expedientes Reservados del IFAI el listado de los expedientes clasificados como reservados por las diferentes Unidades Administrativas. Así mismo, de manera permanente la Unidad de Enlace brinda asesorías a las Unidades Administrativas sobre el tipo de información que debe considerarse como reservada o confidencial, privilegiando el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Toda resolución que emite el Comité de Información de AGROASEMEX está documentada a través del acta correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | AGROASEMEX brinda protección a los datos personales que posee, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **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 no se ha presentado ningún recurso de revisión en contra de la Institución. Cabe señalar que el promedio de respuesta a solicitudes de información durante este periodo fue de 9.05 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace lleva a cabo de manera permanente asesorías a las Unidades Administrativas, fomentado que la información generada sea de calidad, veracidad, oportuna y confiable. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 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 |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Presentación al Comité de Información el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 25/02/2015 el cual se encuentra en etapa de ejecución |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 difundidas en este periodo, se encuentra el punto "Inconformidades", en el cual se promueve dicha información. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para este primer trimestre de 2015, la entidad realizó póliza consolidada para seguros patrimoniales y seguros para la flotilla vehicular, los cuales estarán vigentes durante todo el ejercicio fiscal; Cumpliendo con las especificaciones requeridas para estos servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente la institución opera a través del sistema CompraNET todos los procesos de adquisiciones conforme a la normatividad vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de los contratos formalizados por esta institución en el periodo reportado, existe una clausula la cual corresponde al procedimiento de conciliación, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La meta nacional: México Próspero; Objetivo nacional: Construir un sector agropecuario y pesquero productivo que garantice la seguridad alimentaria del país; Estrategia: Promover mayor certidumbre en la actividad agroalimentaria mediante mecanismos de administración de riesgos. Objetivo del Programa Sectorial: Fortalecer el papel de los mercados de deuda y capitales en el financiamiento al sector privado, promoviendo el desarrollo de nuevos activos para el desarrollo de la empresa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El seguimiento mensual se realiza mediante el módulo de seguimiento 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.** | 1.-El 25 de febrero de 2015, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Información, en la cual se aprobaron los pobalines indicados en el compromiso MR.1 2.- En materia de la actualización a los Manuales, éstos continúan en proceso de validación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 ejecutaron las actividades establecidas en el Programa de Trabajo para dar Cumplimiento a las actividades durante el 1er Trimestre. 2.-El 25 de febrero de 2015, se llevó a cabo la Cuarta Sesión Extraordinaria del Comité de Información, en la cual se aprobó la eliminación del "Reglamento Interno del Comité de Información de AGROASEMEX", ya que ésta no es normatividad estrictamente necesaria para el funcionamiento de dicho Cuerpo Colegiado, ni de la Unidad de Enlace; derivado de ello, el 3 de marzo de 2015 se puso al conocimiento de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP dicha resolución. |
| **Optimización del uso 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 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.** | Actualmente se encuentra en proceso de autorización de plazas por parte de la SHCP para cubrir la estructura funcional y las responsabilidades asignadas para los programas gubernamentales. En tanto se autorice la estructura se podrán contar con plazas permanentes para el desarrollo de éstas funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se están revisando los manuales de procesos con las áreas junto con el INAP. Esta actividad finalizará en el tercer trimestre de 2015. Dentro de esta actividad se revisará que 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.** | Actualmente se encuentra en proceso de autorización de plazas por parte de la SHCP para cubrir la estructura funcional y las responsabilidades asignadas para los programas gubernamentales. En tanto se autorice la estructura se podrán contar con plazas permanentes para el desarrollo de éstas funciones, principalmente favoreciendo a todas aquellas áreas que se encuentran en los procesos sustantivos de la Institución. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con el propósito de coadyuvar en lograr un mayor impacto en las acciones realizadas por la Institución en materia de Transparencia, así como atraer la atención del usuario que frecuentemente accede al sitio de internet de AGROASEMEX, se ha colocado un banner en la página principal con el título de "Transparencia Focalizada de AGROASEMEX", cuyo vínculo electrónico lleva a tal sección. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se celebró una reunión el 02 de marzo de 2015 con el CONEVAL para la revisión y aprobación de indicadores de la MIR, en donde se concluye con la mejora descriptiva y acciones de mejora continua para los programas S-172 y S-199 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | En el periodo que se reporta fueron cargados en el Sistema para el Seguimiento de los Aspectos Susceptible de Mejora (SSAS) los avances finales al cierre de 2014 de los Aspectos Susceptibles de Mejora (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.** | AGROASEMEX integró los dos programas registrados de acuerdo al trimestre en tiempo y forma de acuerdo a los estatutos del padrón 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 ha llevado a cabo la identificación y levantamiento de procesos sustantivos, actualmente se está desarrollando el Proceso de Reaseguro Agrícola |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Durante el primer trimestre de 2015, se llevaron a cabo la adecuaciones de las reglas del programa de Subsidio a la Prima del Seguro Agropecuario para el ejercicio 2015, dentro de la aplicación desarrollada para la Administración del Programa (SACS2.0), así como las adecuaciones necesarias dentro de la aplicación para la operación de Fondos de Aseguramiento que proporciona AGROASAEMEX a sus clientes (SIOF) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firma convenio de cooperación técnica con la UAQ para 2015, para analizar temas de recursos humanos con el Subgerente de Desarrollo de Personal, este intercambio se estará llevando para el primer semestre. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | De manera permanente a los nuevos ingresos se les realizas las psicométricas necesarias para su ingreso a la Institución. Adicionalmente se encuentra en desarrollo y aplicación del mismo la Evaluación de Desempeño 360° que desde diciembre de 2013 se puso en marcha dentro de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se firma convenio de cooperación técnica con la UAQ para 2015, para analizar temas de recursos humanos con el Subgerente de Desarrollo de Personal, este intercambio se estará llevando para el primer semestre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para 2015 estamos en el proceso de establecimiento de metas para el ejercicio y para ser evaluadas al finalizar el periodo así como la evaluación de competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se sostuvo una reunión con el INAP con la finalidad de desarrollar la prospectiva de recursos humanos. Al finalizar el primer semestre del año, el documento quedará terminado. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevó a cabo la actualización del sistema al cierre de 2014 y se tiene planeado iniciar con la configuración del modelo de desarrollo de personal de 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el mes de abril se llevó a cabo una reunión de sensibilización con los titulares de área con la finalidad de darles a conocer el proyecto de Planeación Estratégica 2015-2020 |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se efectuó el proceso de Adquisición de Tecnologías de Información y Comunicaciones conforme lo establecen las disposiciones del 8 de mayo de 2014, a través del formato APCT-2  Se llevó a cabo la conclusión de 7 de 9 Procesos MAAGTIC, así como se mantiene un avance del 70% de los procesos restantes (ASI y OPEC).  Se realizó la presentación de informe de avance para la implementación del Manual, así como del informe semestral en la herramienta de Gestión de Políticas de TIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está dando seguimiento al decreto publicado en el DOF del 20 de febrero de 2015 que establece la Regulación en Materia de Datos Abiertos |

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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se acordaron tiempos y tipos de cursos que se impartirán con el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se turnó al Archivo General de la Nación a través de Oficio DGAAC/DA/SRM/78/2015 de fecha 25 de febrero de 2015, Cuadró de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental 2015 para su registro y validación considerando las indicaciones de dicha Instancia respecto a la reestructura funcional de los instrumentos, estando en espera del oficio de dictaminación para su publicación oficial en la página institucional. Igualmente se actualizó la Guía Simple de Archivos 2015 con base a la información de inventarios enviados por las Unidades Administrativas, misma que se encuentra publicada en la página web 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 ha mantenido la comunicación institucional con las Unidades Administrativas a través de comunicados y reuniones con los Responsables de Archivos de trámite, en las que se coordinan los instrumentos de consulta y se revisan procedimientos de transferencias primarias de archivos, de las cuales obran listas de asistencia. Asimismo se continuó con publicaciones electrónicas de aspectos archivísticos, buscando motivar a los empleados en la actividad de la organización y clasificación de archivos. También se cuenta con un Programa de Capacitación 2015 a todos los Servidores Públicos mismo que se publicó en la página web de Bansefi para su difusión, y al que se le dará seguimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 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, incluyendo la materia de sanciones establecidas en la LAASSP, mismo que se impartió en el mes de Diciembre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con 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 Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El estatus de los 5 Servicios comprometidos en 2014, es: 1) REFIN. El servicio se encuentra disponible para el ciudadano a través de la página de Internet de BANSEFI. 2)Cédula de Conocimiento del Cliente: Desarrollo al 100% de avance, se encuentra en producción. 3) Sorteos. Desarrollo al 100%. Siguiente paso publicación del servicio en la página de BANSEFI. 4) CODES. El desarrollo se encuentra concluido y en espera de las pruebas por parte de Estrategia Digital Nacional. 5) Apoyos PTB. El desarrollo presenta un 50% de avance sin poderse constatar ya que el área responsable desapareció de la estructura de BANSEFI. 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 objetivo de cumplir con el Programa Institucional BANSEFI 2014-2018, la Contraloría Interna evaluó 72 procesos en seis bloques, bajo el enfoque de tres indicadores (Eficacia, eficiencia y Riesgo Control) generando 62 informes que determinan las acciones de mejora a implementar por cada una de las Áreas Responsables y sus Oficiales de Control. Con fechas del 12 al 23 de febrero de 2015, se realizó la entrega de los 62 informes a las áreas responsables, solicitándoles el Plan de Remediación por cada una de las mejoras determinadas, con fecha 13 de marzo se envió un recordatorio a 3 DGAS y una Dirección de Área para que enviarán su plan. Al día de hoy todas las áreas entregaron su Plan de Remediación y conforme al plan de trabajo estamos en tiempo evaluando sus propuestas. Es importante mencionar que una vez acordados los cambios de los planes recibidos con los Oficiales de Control, se calendarizarán la atención de los 62 planes de abril a diciembre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La modificación a la Estructura Orgánica del pasado 16 de marzo, obedece a dar cumplimiento a lo establecido en la Reforma Financiera fortaleciendo la parte de crédito y planeación de productos que atiendan directamente al sector. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con base en las dudas que llegan a través de información@bansefi.gob.mx y de las redes sociales de BANSEFI, se identificaron las principales necesidades de información socialmente útil para la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los medios de comunicación que utilizamos para difundir información socialmente útil son las redes sociales Twitter y Facebook en donde se publica información sobre el banco, programas, productos y servicios; esto a su vez generan tráfico a nuestro portal www.bansefi.gob.mx en donde se encuentra publicada la información completa. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las redes sociales nos ha ayudado a tener una mayor interacción con el público pues a través de Twitter y Facebook nos hacen llegar todas su dudas, quejas o sugerencias que son atendidas por este mismo medio o en su caso se turnan al área correspondiente para poderles brindar una atención personalizada. |
| **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.** | En diciembre 2014 se llevó a cabo la revisión y captura de las metas definitivas de las MIR 2015 en el portal de la SHCP, de acuerdo al presupuesto autorizado y en los siguientes meses se comenzará con la revisión de las MIR 2016 para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión para el logro de los objetivos sectoriales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se llevó a cabo al primer trimestre 2015, el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las evaluaciones externas realizadas en años anteriores de los Programas Presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas con recursos de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Cada trimestre se integran 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.** | Con el objetivo de cumplir con el Programa Institucional BANSEFI 2014-2018, la Contraloría Interna evaluó 72 procesos en seis bloques, bajo el enfoque de tres indicadores (Eficacia, eficiencia y Riesgo Control) generando 62 informes que determinan las acciones de mejora a implementar por cada una de las Áreas Responsables y sus Oficiales de Control. Con fechas del 12 al 23 de febrero de 2015, se realizó la entrega de los 62 informes a las áreas responsables, solicitándoles el Plan de Remediación por cada una de las mejoras determinadas, con fecha 13 de marzo se envió un recordatorio a 3 DGAS y una Dirección de Área para que enviarán su plan. Al día de hoy todas las áreas entregaron su Plan de Remediación y conforme al plan de trabajo estamos en tiempo evaluando sus propuestas. Es importante mencionar que una vez acordados los cambios de los planes recibidos con los Oficiales de Control, se calendarizarán la atención de los 62 planes de abril a diciembre de 2015. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Dentro del inventario de procesos evaluados se contempló el de Back Office del Programa Oportunidades (ahora Prospera) en el cual fueron identificadas 16 incidencias operacionales y 8 Riesgos operacionales así como se propusieron 24 acciones de mejora, esto con el objetivo de optimizar dicho proceso, la Dir. de Inclusión Financiera Masiva ya entrego su Plan de Remediación, el cual se encuentra en la fase de evaluación, una vez que se acuerden los cambios con su Oficial de Control, se definirá la fecha compromiso de conclusión, a fin de que sean implementadas y supervisadas por la Dirección de Contraloría Interna. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con el objetivo de cumplir con el Programa Institucional BANSEFI 2014-2018, la Contraloría Interna evaluó 72 procesos en seis bloques, bajo el enfoque de tres indicadores (Eficacia, eficiencia y Riesgo Control) generando 62 informes que determinan las acciones de mejora a implementar por cada una de las Áreas Responsables y sus Oficiales de Control. Con fechas del 12 al 23 de febrero de 2015, se realizó la entrega de los 62 informes a las áreas responsables, solicitándoles el Plan de Remediación por cada una de las mejoras determinadas, con fecha 13 de marzo se envió un recordatorio a 3 DGAS y una Dirección de Área para que enviarán su plan. Al día de hoy todas las áreas entregaron su Plan de Remediación y conforme al plan de trabajo estamos en tiempo evaluando sus propuestas. Es importante mencionar que una vez acordados los cambios de los planes recibidos con los Oficiales de Control, se calendarizarán la atención de los 62 planes de abril a diciembre de 2015. |
| **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 reconocimiento público y estímulo económico que motive una mayor productividad y calidad en el servicio que brinda la Institución y que compete realizar a los servidores públicos a ella adscritos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con fundamento en los numerales 55 a 58 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, se realiza de forma anual la Evaluación de Desempeño de los Servidores Públicos de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En forma quincenal se remite información de la plantilla ocupada a la SFP a través del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Institución cuenta con una planeación Estratégica Institucional, en la cual se contempla Recursos Humanos, en donde delimitan 3 objetivos en el apartado de aprendizaje y crecimiento, los cuales son en apoyo a los objetivos Institucionales y para la integración adecuada de la Planeación Estratégica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El estatus de los 5 Servicios comprometidos en 2014, es: 1) REFIN. El servicio se encuentra disponible para el ciudadano a través de la página de Internet de BANSEFI. 2)Cédula de Conocimiento del Cliente: Desarrollo al 100% de avance, se encuentra en producción. 3) Sorteos. Desarrollo al 100%. Siguiente paso publicación del servicio en la página de BANSEFI. 4) CODES. El desarrollo se encuentra concluido y en espera de las pruebas por parte de Estrategia Digital Nacional, se anexa documento de aceptación y liberación del desarrollo por el usuario (UAT). 5) Apoyos PTB. El desarrollo presenta un 50% de avance sin poderse constatar ya que el área responsable desapareció de la estructura de BANSEFI. 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Dirección de Proyectos y Comercialización de Servicios a cargo del proyecto, desapareció de la estructura organizacional de BANSEFI, no obstante se encuentra presupuestado para llevarse a cabo durante 2015 el proyecto para realizar la implementación del Proyecto Gobierno sin Papel y Firma Electrónica, Por este medio se reporta que la contratación no fue posible llevarla a cabo por restricciones presupuestales emitidas por la SHCP en 2014, dicha contratación será sometida al visto bueno de la Secretaría de la Función Pública de conformidad con la publicación del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, MAAGTIC-SI. De contar con la autorización, el proyecto iniciaría en 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.** | AVANCE IMPLEMENTACIÓN DE MAAGTIC-SI. La Dirección de Proyectos y Comercialización de Servicios (área cancelada de la estructura organizacional de BANSEFI), 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 75.30%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El estatus de los 5 Servicios comprometidos en 2014, es: 1) REFIN. El servicio se encuentra disponible para el ciudadano a través de la página de Internet de BANSEFI. 2)Cédula de Conocimiento del Cliente: Desarrollo al 100% de avance, se encuentra en producción. 3) Sorteos. Desarrollo al 100%. Siguiente paso publicación del servicio en la página de BANSEFI. 4) CODES. El desarrollo se encuentra concluido y en espera de las pruebas por parte de Estrategia Digital Nacional, se anexa documento de aceptación y liberación del desarrollo por el usuario (UAT). 5) Apoyos PTB. El desarrollo presenta un 50% de avance sin poderse constatar ya que el área responsable desapareció de la estructura de BANSEFI. 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. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con la finalidad de atender este compromiso, semestralmente se lleva 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** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En relación con la formalización de los Lineamientos Generales del Comité de Mejora Regulatoria Interna, dentro de las facultades del referido Comité, se incorporó la concerniente a revisar y autorizar acciones de mejora de la normatividad interna, a efecto de contribuir con el principio de documentar las decisiones 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 envió comunicado interno a los enlaces de transparencia de las Direcciones Generales Adjuntas, a efecto de reiterar la obligación de contar con leyendas de privacidad, a efecto de recordar el tratamiento que debe darse a los datos personales. Se llevaron a cabo acciones tendientes a contar con la leyenda de privacidad correspondiente a los suscriptores en medios electrónicos de la revista Comercio Exterior. |
| **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 Enlace a las distintas unidades administrativas para turnar para su atención el desahogo de las solicitudes de acceso a información, se establecen los plazos en los que deben dar la respuesta conducente, se ha logrado en este primer trimestre, brindar el 100% de las respuestas dentro del plazo legal y no se ha solicitado ninguna prórroga del plazo para dar respuesta en ningún caso. Con cifras revisadas al 15 de enero de 2015, según reportes del 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 Enlace 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 en la mayoría de los casos, la oportunidad con la que se ha llevado a cabo la actualización de la fecha de publicación de las fracciones conforme al tiempo establecido por la normatividad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace informa a los usuarios de la oficina de atención al público sobre el derecho a la protección de datos personales, poniendo a su disposición material al respecto. Asimismo, diversas áreas de la institución, cuentan con las leyendas de privacidad respectivas y en apego a la normatividad aplicable y vigente, y que se hacen del conocimiento de las personas al momento de recabar sus datos personales. En este trimestre se remitió comunicado a los enlaces de transparencia de las distintas direcciones generales adjuntas, para recordar a las áreas el cumplimiento de la obligación de contar con leyendas de privacidad. Con motivo del lanzamiento de la revista Comercio Exterior en línea, se llevaron a cabo acciones tendientes para incorporar el aviso de privacidad de la revista en línea, para los suscriptores 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.** | Se actualizaron los instrumentos de apoyo archivístico, el Cuadro General de Clasificación Archivística; los Criterios Específicos para la Organización, Conservación y Custodia de los archivos del Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C., se actualizó la Guía Simple de Archivos y el Catálogo de disposición documental, este último documento se estará elaborando en conjunto con las Entidades del Sector Hacienda con el apoyo del Archivo General de la Nación (AGN), bajo el "Esquema de trabajo para la formalización y desarrollo de los proyectos para el fortalecimiento y actualización de los archivos" planteado en la reunión de trabajo realizada entre el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del Sector Hacienda el día 07/04/2015, en las instalaciones del AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En la Institución se impartieron a los servidores públicos de recién ingreso, los cursos en línea del IFAI: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Clasificación y Desclasificación de la Información, Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así mismo, la Coordinación de Archivos proporciona asesoría a los usuarios en los temas relacionados al tema de archivo. Adicional a lo anterior se llevó a cabo el traslado de cajas con archivo del Centro Bancomext de Monterrey, al Archivo de Concentración Institucional, logrando resguardar en un solo recinto toda la información de consulta semiactiva, lo que permitirá mantener un mejor control de la información." |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron las siguientes contrataciones: (i) reservación, expedición y entrega de boletos de pasajes aéreos, con un monto total de $32,795,173.00, y $10,926,121.00 para 2015; (ii) arrendamiento de vehículos, con un monto total de $15,265,872.00, y $5,088,624.00 para 2015; (iii) adquisición, actualización y soporte de licencias de uso de programas de cómputo, con un monto total de $921,754.12 USD, y $323,918.04 USD para 2015, y (iv) licenciamiento e implementación de licencias de software Oracle, con un monto total de $12,611,917.75, y $8,900,000.00 para 2015. Dichas contrataciones se realizaron con apego a los contratos marco celebrados respecto de tales materias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Al 30 de marzo de 2015, se realizaron 2 invitaciones a cuando menos tres personas. Ambos procedimientos fueron electrónicos, por lo que se llevaron a cabo a través del sistema electrónico CompraNet. A través de dicha plataforma se recibieron las correspondientes proposiciones, y se emitieron los fallos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se elaboró 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. Dicha cláusula se incorporará en todos los contratos y pedidos que Bancomext celebre con sus proveedores de bienes, servicios y arrendamientos, en el ámbito de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el seguimiento al ejercicio del programa de inversión en el PIPP. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevaron a cabo las acciones tendientes a dar cumplimiento a las actividades previstas dentro de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, dándose cumplimiento a la primera acción independiente (Homologar la sección denominada transparencia del portal institucional) y se llevó a cabo reunión con las áreas correspondientes para la Identificación de las necesidades de información socialmente útil o focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se llevaron a cabo acciones tendientes a realizar un programa de 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.** | Se llevaron a cabo acciones tendientes a identificar al interior de la institución, información pública que puede ser de interés y utilidad, para el público. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 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 Enero a Marzo de 2015 se optimizó 1 proceso relacionado al servicio y 3 procesos administrativos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La institución tiene procesos estandarizados, para un solo propósito, y los procesos están homologados. Nuestros procesos se encuentran alineados y mapeados al 100% y son los mismos procesos para las diferentes oficinas con las que contamos. Por lo anterior ya hemos estandarizado los procesos con fines similares y así homologamos su operación y garantizamos la calidad de los resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Bancomext cuenta a la fecha con diversos convenios con instituciones educativas de educación media y superior para que los alumnos realicen su servicio social o lleven a cabo prácticas profesionales, se destaca el recién celebrado convenio de colaboración con el ITESM para realizar actividades que contribuyan a fortalecer los procesos de impulso al emprendimiento, enseñanza aprendizaje, investigación y extensión del "EL TECNOLÓGICO", así como los relacionados al fomento de la competitividad internacional de las empresas mexicanas a través del financiamiento y el impulso a la inversión extranjera. Asimismo se han celebrado contratos de prestaciones de servicios para obtener programas educativos especiales tales como diplomados y maestría. Por último se celebró un Convenio de Cooperación con la Asociación de Empresarios Mexicanos Jóvenes con el fin de fomentar el desarrollo y financiamiento Pyme. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | A partir del ejercicio 2011 Bancomext implementó el Modelo de Gestión de Desempeño que incluye el Modelo de Competencias, mediante el cual se han llevado a cabo diversos ejercicios de Evaluación de Desempeño como de Competencias (360°); lo anterior ha sido base para la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos, tales como promociones y elaboración del plan de capacitación institucional entre otros. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | A partir del ejercicio 2011 Bancomext implementó el Modelo de Gestión de Desempeño que incluye el Modelo de Competencias, mediante el cual se han llevado a cabo diversos ejercicios de Evaluación de Desempeño como de Competencias (360°); lo anterior ha sido base para la toma de decisiones en materia de Recursos Humanos, tales como promociones y elaboración del plan de capacitación institucional entre otros. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En proceso de elaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro de un proceso de mejora continua que responda a las necesidades actuales de la institución, se tiene planeado el proyecto de revisión del Modelo de Desempeño Bancomext MED 2014 y 2015. El modelo actual contempla la alineación (vinculación) de los objetivos individuales y/o del área con los objetivos estratégicos de la institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Este compromiso se concluyó en septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se tiene contemplada la realización del Proyecto "Repositorio Digital para el Resguardo de Responsivas de Uso de Clave de Acceso a Sistemas Informáticos", que tiene como objetivo apoyar a los administradores de las aplicaciones institucionales en el proceso de administración, control de los derechos y atribuciones otorgadas a los usuarios, así como de mantener un seguimiento histórico y seguro de las autorizaciones otorgadas, facilitando su consulta y el cumplimiento de normativas asociadas a este proceso. Se estima dar inicio en el mes de abril para concluir en noviembre 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.** | 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. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Institución llevó a cabo la actualización del Sistema Persona en el mes de marzo de 2015, el cual se llevó a cabo en estricto apego a 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.** | 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 ente 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 del presente año, mediante oficio no. GSG/192100/084/2015, se le hizo llegar al Archivo General de la Nación (AGN) el proyecto del CGCA, en el marco del SIAB, cuyas secciones y series propuestas recogen el modelo de gestión de los procesos sustantivos y de apoyo del Banco.  Por lo anterior, se está en espera de la respuesta y comentarios que haga el AGN al Cuadro General de Clasificación Archivística, a fin de continuar con la construcción del Catálogo de Disposición Documental y la implementación de los instrumentos de control y consulta archivística. |
| **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), se realizaron a través Sistema CompraNet, toda vez que al encontrarse registrada el Área como Unidad Comprador, es un requisito indispensable llevar a cabo cada acto de los procedimientos de contratación, por medio de esta Plataforma. |
| **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 - marzo 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.** | No tenemos trámites registrados ante la COFEMER, por lo tanto a Banobras en la parte de impacto al ciudadano no aplica esta parte del compromiso.  La parte de este compromiso que aplica a Banobras es con respecto a mejorar el marco normativo vigente. Contamos con 50 normas internas a la fecha de las cuales 9 normas internas fueron revisadas y formalizadas durante el primer trimestre del 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a los tiempos establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, Banobras se encuentra en proceso de realizar esta acción, la cual será enviada en tiempo y forma al Enlace Sectorial en la SHCP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En febrero de 2015 se publicaron en la página institucional los logros obtenidos durante 2014, en cumplimiento al Programa Institucional de Banobras 2014-2018 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En febrero de 2015 se revisaron las Matrices de Indicadores para Resultados (MIRs) correspondientes a los programas E16, E17, E18 y E19, con la finalidad de modificar o validar los indicadores y metas establecidas para 2015, en cumplimiento a los lineamientos establecidos por la SHCP. Lo anterior con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos alineados al PND y al PRONAFIDE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Evaluación del Desempeño 2015, que evalúa el ejercicio 2014, está programada para llevarse a cabo en el período del 13 al 24 de abril del 2015. Una vez concluida la evaluación se lanzará una campaña de retroalimentación (jefe-colaborador). |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del Programa Institucional Banobras 2014-2018, publicado en el diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 2014, en la perspectiva de recursos humanos se cuenta con el mejorar las capacidades estratégicas del personal, retener el talento desarrollado y contar con soluciones tecnológicas integrales que permitan mayor eficiencia operativa. Para ello, se diseñó el Plan de Capacitación Bianual 2015-2016, resultado de la Detección de Necesidades de Capacitación que se aplicó a todos los colaboradores del Banco. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el ejercicio del primer trimestre del 2015 se realizaron los análisis para modernizar el Sistema Automatizado de Control de Gestión para alinearlo a las disposiciones establecidas por la Secretaría de la Función Pública e incorporar el uso de la firma electrónica avanzada en el mismo, situación que el área coordinadora de archivos llevará a cabo durante el 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.** | Banobras todavía no cuenta con un inventario de datos abiertos, como lo indica el formato contenido en la Guía de implementación de datos abiertos, para que se pueda consultar en cidge.gob.mx en la sección de Lineamientos para la Digitalización de Trámites y Servicios, Procesos Administrativos y Datos Abiertos.   Se informa que en la página de Banobras en la sección de Transparencia ya se encuentra la liga: Datos Abiertos www.datos.gob.mx/banobras |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Esta Institución realiza en tiempo y forma la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados en los periodos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. Este trimestre se realizó la actualización del Sistema durante el mes de enero. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información de esta Institución sólo confirma la inexistencia de los documentos que, después de haber realizado una búsqueda en las unidades administrativas competentes, no se haya encontrado en sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Esta Institución realiza en tiempo y forma la actualización del Sistema Persona en los plazos establecidos por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, asegurando que la información reportada en cada Unidad Administrativa es la correcta. Este trimestre se realizó la actualización del Sistema durante el mes de marzo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información recibidas han sido contestadas de manera oportuna, asegurando la consistencia, compleción y confiabilidad de las respuestas otorgadas. Según la información de avance trimestral de las variables "Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)" emitido por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) al 06 de octubre de 2014, Banjercito contaba con 12.68 promedio de días de atención a las Solicitudes de Información. Durante este año se recibieron 5 recursos de revisión que fueron atendidos en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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. De igual manera, a través de la Circular Normativa e Institucional "Difusión de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno (SCI)", se establece como objetivo "Diseñar los canales de comunicación y de flujo de información entre las diversas áreas del Banco para generar información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa de forma oportuna y actualizada, y que la misma sea proporcionada al personal conforme a sus facultades y responsabilidad." |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 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. De igual manera, a través de la Circular Normativa e Institucional "Difusión de los Objetivos y Lineamientos del Sistema de Control Interno (SCI)", se establece como objetivo "Diseñar los canales de comunicación y de flujo de información entre las diversas áreas del Banco para generar información financiera, económica, contable, jurídica y administrativa de forma oportuna y actualizada, y que la misma sea proporcionada al personal conforme a sus facultades y responsabilidad." |
| **Acceso a la Información** | **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.** | Se encuentran actualizados al 100%; quedando pendiente la validación por parte del Archivo General de la Nación, del cuadro de clasificación archivística y del cuadro de disposición documental, conforme lo establece el Art. 4, fracción V de LA L.F.T.A.I.P.G., remitiéndose en oficio no. DPEF/327/2015 de 27 feb. 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 están realizando las gestiones ante el Archivo General de la Nación, I.F.A.I. y comité consultivo de archivos del ejecutivo federal, para la impartición de capacitación y conferencias para el presente año. Asimismo se está cotizando con empresas civiles la impartición de cursos 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.** | Para los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adquisiciones; y contratación de obra pública y servicios, en las licitaciones e invitaciones están especificadas las condiciones para iniciar el proceso de inconformidades que podrían promover los licitantes participantes en los procesos de contratación 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.** | Están en proceso los requerimientos consolidados para la adquisición de bienes periféricos para la instalación de cajeros automáticos; adquisición de cabinas para albergar los cajeros automáticos; y, adquisición de mobiliario para sucursales bancarias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el primer trimestre del 2015 han sido realizados 15 procesos de contratación, de los cuales 13 han sido licitaciones electrónicas y 2 invitaciones a cuando menos tres personas presenciales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 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 su ejecución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 publicados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), 39 trámites y servicios prioritarios simplificados , los cuales fueron validados por COFEMER, para su posterior publicación en el portal www.gob.mx una vez que este portal se encuentre habilitado para uso del ciudadano. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La revisión del Marco Normativo es realizada por el Comité de Política y Normatividad el cual sesiona cada mes cuando menos y por evento de acuerdo a las necesidades de la operación. Cabe señalar que el marco regulatorio no tiene impacto en el ciudadano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013, la estructura del Banco cuenta con una relación mínima de los puestos de mando con respecto al total de la plantilla registrada, incluyendo el personal eventual sustantivo que ha sido autorizado a esta Sociedad Nacional de Crédito. Es decir, la estructura orgánica del Banco es horizontal con una reducida proporción de plazas de mando, con una infraestructura dividida en tres segmentos; corporativo, red de sucursales y red de oficinas de Servicios Bancarios Fronterizos, lo que le permite cumplir con el objetivo social para la cual fue creada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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. |
| **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 detalle del Gasto Programable de la Institución, no existen contratos por honorarios con cargo al capítulo 1000, es decir, no se contratan 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.** | Conforme al Diagnóstico sobre la Estructura Orgánica, Procesos Internos y el Gasto de Operación realizado en 2013, utilizando las funciones establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, existe una integración de plazas permanentes y eventuales del 65% que realizan actividades sustantivas y 35% que realizan actividades administrativas. |
| **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 tiene programado para el 15 de abril del presente año; por lo tanto, se reportará en el segundo trimestre. |
| **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 1 se tiene programado para el 15 de abril 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Los procesos fueron alineados de acuerdo a las Disposiciones Gubernamentales y Bancarias aplicables (Mapa Estratégico) |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los procesos fueron alineados de acuerdo a las Disposiciones Gubernamentales y Bancarias aplicables (Mapa Estratégico) |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se 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. (Anexo A) |
| **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. (Anexo B) |
| **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. (Anexo C) |
| **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, actualmente se llevan a cabo dichas acciones con fecha de entrega a la Secretaría de la Función Pública de abril de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Implementación de la denominada Estrategia de Capacitación Banjército 2015-2016, la cual se encuentra soportada por tres ejes rectores, los cuáles constituyen una estrategia integral, basada en diferentes esquemas de formación, desde 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. (Anexo D) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reporta de manera quincenal la ocupación de la estructura mediante el RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Programa Institucional existe un apartado referente al Recurso Humano, especificando sus objetivos estratégicos y como contribuye a la alineación y objetivos estratégicos de la Institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se Atendió y cumplió con todos los lineamientos en la Materia respecto de los compromisos establecidos por la Autoridad |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 da cumplimiento a la contratación, implementación y gestión de las TIC dentro de la Institución, apegándose en todo momento a la normativa correspondiente para todos los procesos administrativos, operativos y de negocio incluyendo 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 ha dado cumplimiento a todos los acuerdos establecidos procurando la disponibilidad de la información al sector que la Institución atiende. |

Casa de Moneda de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ha mantenido la aplicación permanente de los lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la administración pública federal y la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el SIER. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha reforzado con las áreas que integren los expedientes respectivos con toda la información que se genere en la actividad conforme a sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo que se informa, se actualizaron los sistemas de datos personales en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha procurado dar respuesta a las solicitudes de los ciudadanos en el menor tiempo posible, considerando el plazo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; solicitando a las áreas competentes, las respuestas correspondientes con plazos fijos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha solicitado a las áreas que la información que proporcionen, cumpla con los elementos necesarios que permitan su debida comprensión y aseguren la satisfacción del ciudadano con la información que éste solicita. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está en constante comunicación con el IFAI, a través de la herramienta de comunicación de los cursos de capacitación que proporciona el Instituto. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se recibió oficio con la Validación del Catálogo de Disposición Documental No. DV/111/14, el pasado 12 de enero de 2015 por parte del Archivo General de la Nación (AGN), en cumplimiento con lo establecido en el numeral décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, iniciándose la clasificación de los expedientes generados a partir del 1 de enero de 2015. Así mismo, se inició la elaboración de los Inventarios para realizar la Transferencia Secundaria o solicitar la Baja Documental correspondiente de los expedientes que cumplieron su tiempo de conservación en el archivo de concentración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En seguimiento a la profesionalización, el Coordinador de Archivos asistió en el mes de marzo, a la presentación del libro y plática "Los Archivos Digitales: Una visión integradora" en el Archivo General de la Nación. Se envió el programa de capacitación para los servidores públicos relacionados con la materia de archivos, al área de capacitación para su conocimiento y organización. Es importante mencionar que continua la comunicación entre el coordinador de archivo y los responsables del control documental de la Entidad, a fin de garantizar el adecuado control del sistema institucional de archivos y de esta forma contar con evidencia de la transparencia de sus acciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En cuanto a los requisitos de denuncia, dentro de las bases de los procedimientos de Licitación Pública y de Invitación a cuando menos tres personas existe un apartado donde se hace mención sobre 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 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, por lo cual se espera realizar una capacitación al personal involucrado durante el segundo trimestre de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han realizado durante este periodo un total de 7 procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas de carácter Mixto, en los cuales ha sido posible recibir propuestas técnicas y económicas utilizando el sistema CompraNet, obteniendo resultados satisfactorios, por lo que se continuará con la realización de este tipo de procedimientos durante el presente ejercicio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 cuerpo de los contratos firmados con todos los proveedores se hace referencia de forma explícita que todo lo estipulado estará sujeto a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) o en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM) según corresponda incluyendo este punto en específico. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el marco de la Guía para Determinar el Porcentaje de Normas Internas Simplificadas, se realizó la dictaminación de permanencia de los procedimientos: "Gestión con Banco de México, Metales Finos, CMM-SOF-01" y "Gestión con Banco de México, Metales Industriales, CMM-SOF-02" y con apoyo del mapeo se ejecutó la revisión de los mismos.  Las actividades antes mencionadas dieron lugar a modificaciones en dichos procedimientos, que reflejan mejoras principalmente en: la interacción con los clientes y proveedores internos; la estandarización de actividades relevantes que no estaban documentadas; la eliminación de actividades innecesarias; y la integración de diagramas a alto nivel. |
| **Optimización del uso 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 cuadro comparativo de estructura básica vigente (registrada ante la SFP) en relación con el instrumento jurídico normativo vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se cuenta en la Entidad con un sistema de video conferencia entre las oficinas de la Ciudad de México y la Planta de SLP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Gasto apegado a lo autorizado por las instancias oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Arrendamiento de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En la distribución de las plazas, se privilegió la asignación de las mismas a las áreas sustantivas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Debido al carácter de Entidad productiva, se pueden presentar desviaciones a las metas, lo anterior por la necesidad de mantener el factor humano, el cual incide en la producción para el cumplimiento de las demandas de cuño corriente, programas de exportación y metal fino. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se realizaron gastos extraordinarios a fin de atender los programas de exportación, así como los programas nacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se racionalizó el gasto con la finalidad de no afectar la operación sustantiva de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a lo que establece la Actividad 2 de la Guía de Acciones de Transparencia 2014, se realizó el ejercicio de identificación de necesidades de información a publicar como socialmente útil o focalizada, consultado a la audiencia externa (ciudadanía) por medio de las redes sociales, así mismo, se realizó la consulta a la audiencia interna (personal de CMM) por medio de correo electrónico.  Al respecto, no se obtuvo ninguna propuesta de información a publicar, por lo que se mantuvo permanentemente publicada la información actual correspondiente al Museo Numismático Nacional, atendiendo lo dispuesto por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboraron los Planes de trabajo 2015 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 conformidad a la Guía para Determinar el Porcentaje de Procesos Prioritarios Optimizados y a los Planes de trabajo de los procesos de Gestión Institucional, se realizó el mapeo e inició el análisis para determinar sus oportunidades de mejora. Adicionalmente, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental quedó registrada la información de los nuevos usuarios, así como la correspondiente a la "Fase 1- Registro de iniciativa de proyecto de mejora" y "Fase 2-Plan de trabajo del proyecto de mejora" de los cuatro procesos programados para su optimización en 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.** | Se incorporaron en la Herramienta de Gestión de Política TIC, los siguientes proyectos: 1) Contratación del servicio de mantenimiento, manejo, actualización, gestión y administración de la página web, micro sitio y redes sociales; 2) Contratación del servicio de rediseño y actualización del portal de comercio electrónico, así como el desarrollo y vinculación de la aplicación móvil al portal de comercio electrónico; y 3) Contratación de la póliza de mantenimiento del sistema de control estadístico denominado "Proficien de InfinityQS", mismos que fueron aprobados por el Órgano Interno de Control en Casa de Moneda de México y la Unidad de Gobierno Digital 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.** | Publicaciones en la Página Web en la sección de Contabilidad Gubernamental del Presupuestos al cuarto trimestre del 2014. En la sección de Políticas e Informes, se publicó lo relativo a Invitaciones a cuando menos tres proveedores. |

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 Índices de Expedientes Reservados de Unidades Administrativas que cuentan con información reservada del periodo de julio a diciembre de 2014. Se difundió a través del portal interno de la CONDUSEF (CONDURED) una diapositiva denominada "Clasificación y Desclasificación de Información Reservada" A efecto de que las áreas verifiquen si el periodo de reserva de sus expedientes concluyo o si las causas que dieron origen a la clasificación ya se extinguieron, con independencia de que cada registro que integra el índice de expedientes contiene la fecha de desclasificación de la información clasificada. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 1. Tramitar la solicitud de información a todas aquellas posibles Unidades Administrativas, que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional puedan disponer de información para atender la solicitud, optimizando la existencia de la información disponible de la institución. 2. La Vicepresidencia de Planeación emitió comunicado a todas las Unidades Administrativas a efecto de que los trámites administrativos internos se lleven a cabo mediante el sistema de control de gestión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), se mantiene actualizado el Sistema Persona del IFAI, por parte de las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos. 2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, de acuerdo a la normativa interna. 3. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 1. Se solicita a las Unidades Administrativas que atiendan las solicitudes en un menor tiempo al previsto en la Ley de Transparencia. 2. Al tramitar las solicitudes de información, se requiere a todas aquellas posibles Unidades Administrativas, que de acuerdo al Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional puedan disponer de información para atender la solicitud. 3. La Unidad de Enlace revisa al final del proceso las respuestas que le turnan a fin de mejorar la calidad de las mismas, evitando la posibilidad de que se interponga Recurso de Revisión alguno.  4. Participar en capacitaciones impartidas por el IFAI, con la finalidad de incrementar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 1. El Comité de Información sesiona periódicamente a fin de conocer el nivel de cumplimiento del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como evaluar la atención a las solicitudes de acceso a la información y temas relacionados a la Información Pública Gubernamental para que exista una mejora continua en las áreas de oportunidad que pudieran existir. 2. La Unidad de Enlace revisa al final del proceso las respuestas que le turnan a fin de verificar la calidad de las mismas y en su caso, eliminar discrepancias; de esta forma disminuye la posibilidad de que se interponga Recurso de Revisión.  3. Participar en capacitaciones impartidas por el IFAI, con la finalidad de incrementar el conocimiento en materia de transparencia, lo que permite mejorar la calidad de respuesta al ciudadano de parte de la Comisión Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 1. Se turnó a todas las Unidades Administrativas, un memorándum electrónico con el calendario de los temas de capacitación que impartirá el IFAI, solicitando designen a los servidores públicos a su cargo que serán capacitados y así llevar a cabo la inscripción correspondiente de los servidores públicos dando cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 1. Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad establecida por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), se mantiene actualizado el Sistema Persona del IFAI, por parte de las Unidades Administrativas que recaban este tipo de datos. 2. Al momento de recibir a un Usuario o iniciar una acción de atención se le informa nuestro aviso de privacidad, de acuerdo a la normativa interna, mismo que también se encuentra en nuestra página web. 3. La información contenida en los sistemas se encuentra protegida para evitar un posible mal uso de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | 1. En la página WEB de la CONDUSEF, se muestran los resultados de las consultas de información en apego a la LFTAIPG. Lo anterior se publicita en el apartado de "Transparencia" del sitio WEB de la dependencia, en la sección de "Comité de Información"-"Acuerdos de Comité" y se observan dichos resultados en las minutas de la sección correspondiente. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizó la Guía Simple de Archivos en cantidad de expedientes, así como en los datos de responsables y encargados de archivo de las Unidades Administrativas hasta el mes de 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.** | Se participó en la Reunión Nacional de Subdelegados, atendiendo dudas e inquietudes sobre depuración de documentos con valor archivístico y documentos de apoyo informativo y/o administrativo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el trimestre se realizaron siete procedimientos de licitación pública de los cuales seis fueron de participación exclusivamente electrónica y uno de participación mixta. Con lo anterior, se garantizó que todos los procedimientos permitieran la participación de los licitantes a través de la plataforma de contrataciones públicas CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se solicitó a la Dirección General de Servicios Legales remitir la plantilla de los contratos y pedidos que incluya la cláusula en la que se indique que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 registrar las fichas técnicas para obtener el número de cartera se realizó la alineación 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 de inversión de la CONDUSEF por sus características y montos, no requieren evaluaciones socioeconómicas |
| **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 los meses de enero y febrero, derivado de que se está en proceso de registro los avances correspondientes al mes de marzo |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En fecha 17 y 23 de marzo del año en curso, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que la Junta de Gobierno de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros delega al Presidente, Vicepresidente Jurídico y Director General de Arbitraje y Sanciones, de la propia Comisión, la facultad de imponer sanciones administrativas por infracciones a la Ley de Instituciones de Crédito" y el "ACUERDO por el que se delegan facultades en materia de condonación de multas en el Vicepresidente Jurídico y el Director General de Arbitraje y Sanciones de la Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros", respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | EL 21 de enero se recibió respuesta de la Secretaría de la Función Pública en la cual se autorizó la modificación de la estructura orgánica y ocupacional la cual la hace coincidente con las reformas y adiciones al Estatuto publicadas el 7 de noviembre de 2014, ya que éste instrumento jurídico es uno de los elementos solicitados por la SFP para la modificación de las estructuras. Asimismo, se solicitó el refrendo de la estructura orgánica y ocupacional de la cual se obtuvo respuesta favorable el 24 de marzo de 2015. Lo anterior garantiza su congruencia con el Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Las publicaciones realizadas corresponden a las áreas sustantivas. |
| **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 normatividad e impacto de resultados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas autorizadas para la CONDUSEF tienen plena justificación en el Estatuto Orgánico e incluso la SHCP ha autorizado plazas eventuales las cuales están orientadas al cumplimiento de atribuciones plasmadas en el Estatuto, dicho instrumento uno de los requisitos ante la SFP para la autorización o modificación de una estructura. |
| **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 contratada la prestación de servicios profesionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En la autorización, recibida en el mes de enero, de la última modificación se puede observar como algunos puestos que estaban dedicados al desarrollo de funciones administrativas fueron orientadas al desempeño de 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.** | 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.** | Fotocopiado. Se otorga por centros de apoyo colectivo y evitando publicaciones completas Telefonía celular. Exclusivamente para servidores públicos y de conformidad a cuotas y normatividad. Energía eléctrica . Instalación de luminarias de bajo consumo y vigilancia constante de instalaciones y equipo Agua . Revisión periódica de las instalaciones hidrosanitarias  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 y ajustado a normatividad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | 1. Actualmente en la sección de "Transparencia", en el apartado de "Transparencia Focalizada" está publicada la información socialmente útil. 2. Se programó a reunión con las Unidades Administrativas relacionadas al tema de transparencia focalizada para homologar el sitio de internet tal y como lo señala la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | 1.Actualmente en la sección de "Transparencia", en el apartado de "Transparencia Focalizada" está publicada la información socialmente útil. 2. Se programó a reunión con las Unidades Administrativas relacionadas al tema de transparencia focalizada para homologar el sitio de internet tal y como lo señala la Guía de Acciones de Transparencia 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | 1.Actualmente en la sección de "Transparencia", en el apartado de "Transparencia Focalizada" está publicada la información socialmente útil. 2. Se programó a reunión con las Unidades Administrativas relacionadas al tema de transparencia focalizada para homologar el sitio de internet tal y como lo señala 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.** | CONDUSEF difunde los resultados de su programa a través de lo que publica la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, en el Portal de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La MIR 2015 se modificó de acuerdo al Reporte de análisis y recomendaciones de mejora de la MIR 2014 enviado por la Secretaría de la Función Pública. Se realizó modificación a algunos indicadores para mejorar la MIR 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Mediante convenio de colaboración con la Facultad de Derecho de la UNAM, se lanzó la convocatoria para Práctica Jurídica Mediante Trabajo Profesional. Durante este periodo se realizaron las gestiones de inscripción de los interesados a fin de que puedan iniciar las prácticas en el mes de abril. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se continuó con el proceso de selección de personal a través de la aplicación de las pruebas psicométricas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Por lo que se refiere al método de evaluación de desempeño 2014, en el primer trimestre 2015 quedó concluida la etapa de la evaluación de las metas definidas por parte de los jefes inmediatos y se integraron los resultados obtenidos por los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con motivo del establecimiento de estudios de prospectiva se recibió una plática sobre el tema con personal de la SFP y actualmente se están conformando dichos estudios en materia de capacitación, distribución de personal (cargas de trabajo). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con motivo de la autorización de la modificación a la estructura orgánica y ocupacional de la CONDUSEF así como del refrendo de la misma, se enviaron archivos electrónicos al área de recursos humanos para alimentar el Sistema RUSP en ambas ocasiones. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el Programa Institucional, dentro del Diagnóstico hay un apartado de Recursos en el cual se habla de los recursos humanos y presupuestales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 optimizaciones del proceso, sin embargo, no se realizó la aplicación de los elementos establecidos en la Guía gráfica base y al estándar técnico para el Formato Único de Trámites y Servicios en la plataforma gob.mx, en virtud de que el pasado 5 de noviembre se recibió comunicado de la Lic. Alejandra Lagunes Soto Ruíz, informando la suspensión temporal de las actividades contempladas en las Bases de Colaboración, por lo que el 23 de marzo del año en curso, se realizó consulta a la UGD de la SFP, obteniendo respuesta el 25 de marzo de 2015 del C. Erik Islas Martínez, informando que la gráfica base vigente se encuentra publicada en las wikiguías, a través de la siguiente liga http://www.gob.mx/guias/grafica. Por lo que se procederá a realizar las adecuaciones correspondientes a los sistemas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 migración del sistema de manejo y administración de imágenes digitalizadas de documentos a una nueva herramienta, por motivo del vencimiento del contrato que se encontraba vigente hasta el 2014. (Proyecto a cargo de la Dirección de Gestión y Control Documental) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A partir del 2015, por disposición de la Unidad de Gobierno Digital (UGD) de la Presidencia de la República, todas las autorizaciones para la adquisición y contratación de bienes y servicios relacionados con tecnologías de información y telecomunicaciones, se realizan a través de la herramienta que la misma Unidad ha implementado para tal fin, mediante la cual se obtiene una validación por parte del Órgano Interno de Control en la CONDUSEF y posteriormente se envían para su dictaminación por parte de la UGD. Durante el primer trimestre de este año se han autorizado por parte de la UGD las siguientes contrataciones: Servicio Administrado de la Red Privada Virtual (RPV-MPLS); Servicio de Telefonía Convencional para Oficinas Centrales; Servicio de Telefonía Convencional para Delegaciones Estatales y Metropolitanas; Soporte y Mantenimiento al Sistema Integral de Administración de Recursos Humanos LOBO-RH para 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se integraron al Portal de Transparencia Focalizada 4 grupos de datos abiertos. |

Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA)

La información relativa a  los Fideicomisos Instituidos en Relación con la Agricultura (FIRA) incluye de manera consolidada lo relacionado a los siguientes fideicomisos públicos:

° Fondo Especial de Asistencia Técnica y Garantía para Créditos Agropecuarios

° Fondo de Garantía y Fomento para la Agricultura, Ganadería y Avicultura

° Fondo de Garantía y Fomento para las Actividades Pesqueras

° Fondo Especial para Financiamientos Agropecuarios

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el 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 se llevaron a cabo declaraciones de inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se reportó al IFAI sobre la actualización respecto 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 y 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 e Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se generó una consulta ciudadana a la base de usuarios registrados en el portal institucional. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer trimestre del 2015 FIRA, participó en las reuniones de trabajo entre el AGN y entidades del Sector Hacienda, que conforman el Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal. Lo anterior con la finalidad de trabajar en forma conjunta en la formalización y desarrollo de proyectos para el fortalecimiento y actualización de los archivos, que incluyen la actualización de los instrumentos de control y consulta archivística como son el cuadro general de clasificación archivística 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 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 consideraran que existe incumplimiento de los términos y condiciones pactados en los contratos, de acuerdo a la LAASSP y LOPSRM se podrán someter a un procedimiento de conciliación en los términos de dichos numerales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se celebró una contratación consolidada entre unidades administrativas de la Entidad por servicios de telefonía fija. Asimismo, en el presente ejercicio se ha utilizado la estrategia de contratación denominada Contratos Marco para la contratación de los servicios de soporte técnico y actualización de los programas de la marca Oracle. |
| **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 celebrados de Obra Pública celebrados por la Institución, se incluye una cláusula que indica que las partes podrán convenir compromiso arbitral respecto de aquellas controversias que surjan entre ellas, por la interpretación de las cláusulas de los contratos o por cuestiones derivadas de su ejecución, para lo cual se deberá observar lo dispuesto en la LOPSRM. Por lo que respecta a los contratos de adquisiciones, 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. Durante el primer trimestre se formalizaron contratos al amparo de la LAASSP que contienen la citada cláusula. |
| **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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 con los titulares de las unidades administrativas los procedimientos y manuales internos que requieren ser actualizados en 2015, con lo cual se estableció un plan de trabajo para modificar los documentos correspondientes. Al 31 de marzo se tienen actualizados 24 procedimientos internos. Adicionalmente 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" con adecuaciones a programas prioritarios y una edición de la "Guía de Operación de los Productos y Servicios de FIRA" con adecuaciones operativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Entraron en vigor a partir del 02 de enero del presente las modificaciones a la Estructura Orgánica y al Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el primer 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 1er 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 10 minutos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | 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 primer trimestre de 2015, no se ha hecho gasto alguno correspondiente a la partida 36201 y se considerará la disminución de un 10% en el presupuesto autorizado en el mes de enero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Después de analizar la estructura organizacional que entró en vigor a partir del 02 de enero del presente, no se identifican plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas, por lo que se da por terminado este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | FIRA no cuenta con partida para contratar prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, por lo que no contratará. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | No fue aprobado en el sistema PASH de la SHCP el registro de 30 plazas que serían permanentes para 2015 en apego a las medidas de Austeridad y Disciplina Presupuestaria en materia de Servicios Personales, anunciadas por el Ejecutivo Federal y al oficio circular Número 307-A.-0828 de fecha 30 de marzo de 2015. Se analizará dicho oficio para en su caso reiniciar el trámite de gestión de estas plazas. |
| **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.** | Con el fin de identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población se envió un cuestionario a la base de usuarios registrados en el portal institucional, mismo que se encuentran en etapa de retroalimentación. Los tiempos son definidos por la Guía de Acciones de Transparencia 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.** | Mediante oficio SSFP/UEGDG/416/001-38/2015 del 21 de enero de 2015, la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la SFP solicitó a FIRA informara respecto a los programas presupuestarios a cargo de la entidad que serían motivo de envío al SIIPP-G durante el ejercicio 2015. FIRA informó al respecto mediante comunicación DPPP 01.008/2015. |
| **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 difundió en la intranet institucional el procedimiento para la administración y control de la cartera que formaliza las mejoras correspondientes al proyecto denominado "Pagos inmediatos", mediante el cual se implementó la operación en línea y el uso del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), para ofrecer a los intermediarios financieros un mejor servicio en lo concerniente a los tiempos de atención y a la dispersión de los recursos de las operaciones que tramitan con FIRA. |
| **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 elaboró el estudio de prospectiva de recursos humanos con base a los temas estratégicos establecidos en el plan de trabajo y se encuentra en etapa de revisión y autorización |
| **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.** | Entraron en vigor a partir del 02 de enero del presente las adecuaciones a la estructura organizacional que fueron autorizadas en 2014 por los Comités Técnicos 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.** | En el 1er 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 1er 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. |

Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con el objeto de conocer el universo de expedientes clasificados como información reservada, se solicitó a las Unidades Administrativas informarán sobre sus Índices de Clasificación correspondiente al segundo semestre de 2014, lo anterior para valorar la conveniencia de proceder a su desclasificación una vez que sea analizado su contenido. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se trabajó con la Gerencia de Organización y Administración de Personal de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, para el diseño del Aviso de Privacidad que será utilizado en la aplicación de evaluaciones psicométricas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se inició campaña de difusión y concientización a los funcionarios públicos sobre el derecho que tiene cualquier persona de acceder a la información que posee la Financiera, a través wallpaper. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El titular de la Unidad de Enlace emitió un comunicado mediante el cual solicitó a las Direcciones Generales Adjuntas la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al primer trimestre de 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 implementó una campaña de difusión y concientización a los acreditados sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos personales, a través de mensajes dispuestos en la Página Institucional durante todo el primer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se difundió entre los servidores públicos de la Financiera los resultados de las evaluaciones realizadas por el IFAI, en la atención de las solicitudes de información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizaron los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismos que fueron aprobados por el Comité de Información el pasado 4 de marzo de 2015.  Se envió al Archivo General de la Nación para su registro el Catálogo de Disposición Documental, asimismo, se publicaron en la página de intranet institucional.  Se Actualizó el listado de Responsables de Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa. Se informó de dicha acción al Comité de Información en su primera sesión ordinaria.  Se han recibido: 5 transferencias primarias en Ciudad Serdán y 4 en Guasave., Sinaloa, como parte de la depuración y organización en los Archivos de Trámite. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Las actividades realizadas de enero a marzo en materia de Capacitación Archivística y/o Formación son las siguientes: el pasado 16 y 17 de marzo de 2015, se impartió el taller Teórico-Práctico en Organización de Archivos, en la Agencia de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Acudieron coordinadores de expedientes y guardavalores de las agencias de: Cárdenas, Villahermosa, Comitán, Emiliano Zapata, Tuxtla Gtz., Villaflores, Tapachula, Tonalá y de la Coordinación Regional Sureste.  En materia de asesorías archivísticas: Se han atendido 19 asesorías archivísticas, solicitadas por usuarios y responsables de los archivos de trámite de las diferentes unidades administrativas de oficinas centrales y de las coordinaciones regionales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el primer trimestre se llevaron a cabo 3 procedimientos de contratación vía adjudicación directa al amparo de los contratos marco de arrendamiento de vehículos, licencias y vales de despensa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante este trimestre se ejecutaron 9 procedimientos de contratación de carácter electrónico y mixto (3 licitaciones públicas y 6 invitaciones a cuando menos tres personas), asimismo se efectuaron 26 investigaciones de mercado de diversos bienes y servicios, mediante el uso de Solicitudes de Información vía CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 95 instrumentos contractuales que contienen la cláusula 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.** | Derivado de la reunión celebrada durante el primer trimestre de 2015, con la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, se acordó actualizar la Grafica base transaccional y la Grafica base del formato único editable de acuerdo a los nuevos estándares 2015, por lo que se están llevando las acciones correspondientes para dar cumplimiento 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.** | Durante el periodo que se informa se solicitó al área jurídica y a la de administración, emitir sus comentarios respecto del Programa Anual de trabajo 2105 de revisión de normas internas 2015, mismos que consideraron viable advertir desde ahora que la eventual actualización al Estatuto Orgánico de la Financiera Nacional de Desarrollo, podría generar un impacto en los documentos a revisar y en su caso, actualizar, asimismo el área de administración no tuvo ningún comentario al respecto. De esta manera, de una línea base de 97 normas se mejoró solamente 1 sustantiva, quedando pendientes 12 sustantivas y 1 administrativa de mejora, en espera de la actualización a las reglas de operación de los programas de apoyo de la Financiera. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en el pasado mes de enero en la página web de la Financiera Nacional, el Informe Trimestral sobre la Situación Económica, las Finanzas Públicas y la Deuda Pública de los Programas de Apoyo de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero para Acceder al Crédito y Fomentar la Integración Económica y Financiera para el Desarrollo Rural correspondiente al cuarto trimestre de 2014, 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.** | Al cierre del Módulo PbR, por parte de la Unidad de Evaluación al Desempeño de la SHCP, el 27 de febrero de 2015; se dieron por aceptados los cambios realizados durante el proceso de Revisión, Actualización y Registro de Metas de la MIR 2015. Dichos cambios se resumen como sigue: 10 Indicadores fueron cambiados de Nivel, 4 Indicadores cambiaron de Dimensión, 3 Indicadores fueron eliminados y 1 Indicador fue incorporado como Nuevo. Así mismo, considerando los resultados obtenidos, fueron actualizadas y autorizadas, las metas para el ejercicio 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Los programas presupuestales de la Financiera fueron considerados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, publicado en el Diario Oficial de la Federación del 3 de diciembre de 2014; mismos que tuvieron ampliaciones en sus montos para este ejercicio y que están plasmados en el Anexo 35 de dicha publicación. Así mismo, y conforme a la instrucción de la Subsecretaria de Egresos, considerando las condiciones del entorno Macroeconómico del país, se realizó una reducción del presupuesto de hasta por 180 mdp, correspondientes al Programa para la Constitución y Operación de Unidades de Promoción de Crédito por 80 mdp y al Programa de Garantías Líquidas por 100 mdp. Igualmente y de acuerdo a los requerimientos del Programa de Garantías Líquidas, en marzo de 2015 se realizaron transferencias presupuestales entre los Programas, con el objeto de dar suficiencia al mismo a fin de contar con una estructura presupuestaria acorde a las necesidades observadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | 1. Se identificaron los cuatro programas de apoyo que la Financiera tiene la obligación de incorporar al SIIPP-G, durante el ejercicio;  2. Se integraron oportunamente a la herramienta electrónica de la SFP. Los avances de la institución han sido reportados por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | 1. Se desarrolló el Sistema de Padrones de Beneficiarios, con el fin de elevar la calidad de la información que se entrega a la SFP, mediante las validaciones de los campos que se reportan al SIIPP-G.  2. La información se incorporó, exitosamente al 100%, en el período. 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.** | \*Una vez clasificados los procesos sustantivos institucionales de Crédito, Reporto y Apoyos, se llevó a cabo el análisis a profundidad de los procedimientos correspondientes, identificando claramente las funciones, actividades y tareas, incluyendo el llenado de formatos, elaboración de oficios, capturas de información en los distintos aplicativos, controles utilizados, mecánicas operativas e indicadores empleados. \* Se realizó el mapeo de procesos con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y sentar las bases para su automatización. \* Se elaboró un plan de trabajo y se dio inicio con las revisiones 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. |
| **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 llevó a cabo la identificación y análisis de 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 realizó el mapeo de procesos, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad y sentar las bases para su automatización. \* Se elaboró un 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, en vías de permitir su estandarización, optimización y difusión a través de una BMPS. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el 1er. trimestre de 2015, se tuvieron disponibles 8 convenios de cooperación con instituciones públicas y privadas para la prestación de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se concluyó con el desarrollo del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, se procederá a la etapa de evaluación de escenarios, estrategias y proyectos, para elaborar el plan de trabajo para su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se concluyó con el desarrollo del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, se procederá a la etapa de evaluación de escenarios, estrategias y proyectos, para elaborar el plan de trabajo para su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se concluyó con el desarrollo del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, se procederá a la etapa de evaluación de escenarios, estrategias y proyectos, para elaborar el plan de trabajo para su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó con el desarrollo del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, se procederá a la etapa de evaluación de escenarios, estrategias y proyectos, para elaborar el plan de trabajo para su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el primer 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 concluyó con el desarrollo del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, se procederá a la etapa de evaluación de escenarios, estrategias y proyectos, para elaborar el plan de trabajo para su implementación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Derivado de la reunión celebrada durante el primer trimestre de 2015, con la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, se acordó actualizar la Grafica base transaccional y la Grafica base del formato único editable de acuerdo a los nuevos estándares 2015, por lo que se están llevando las acciones correspondientes para dar cumplimiento a lo solicitado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 permitiendo el registro de información, adjuntar, digitalizar, turnar, almacenar y visualizar documentos electrónicos con los siguientes tipos de aplicaciones: manejadores de imágenes, procesadores de texto, hojas de cálculo, graficadores y presentaciones. \* Aunado a lo anterior, se realizó la definición y proyección de las iniciativas de sistemas correspondientes a procesos administrativos para el ejercicio 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | \* El proceso institucional de administración de las TIC se basa 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. \* Por lo anterior, se ha establecido 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. \* Se coordinaron las acciones para el ejercicio del presupuesto destinado a las TIC, a fin de maximizar su aplicación en las contrataciones de TIC requeridas por la Institución, de manera que se asegure su ejecución en tiempo y forma, alineado al presupuesto autorizado, además del seguimiento a los contratos que se celebren. |

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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 junta de trabajo con servidores públicos de la AGN, acordando como fecha del 01 de junio al 28 de agosto del 2015, para la validación y registro del cuadro general de clasificación archivística. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La entidad elaboro un proyecto del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contempla sensibilización para la organización, administración y conservación de los archivos en el marco de la capacitación a los servidores públicos responsables del archivo, mismo que en el la sesión del Comité de Archivos se presentara para su aprobación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 convocatorias de los procedimientos de licitación e invitación a tres personas en el modelo de contrato que en su caso suscriben las partes, mismo que contempla el articulado y clausulado en donde se menciona lo correspondiente a sanciones, controversias, etc. Lo anterior es publicado en la página de Internet del portal de la entidad, así como en la plataforma de CompraNet de la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Del proceso de licitación publica nacional para el año de 2015, se tenía contemplado según el estudio de mercado un presupuesto de $3´050,000.00. Del resultado del proceso licitatorio, se obtuvo un monto de $2'750,000.00 lo que se significa un ahorro a la entidad de $300,000.00 equivalente al 10%. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad sube todos los procedimientos asociados a un pedido y/o contrato a 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.** | Del total de contratos formalizados por la entidad, no se cuentan contratos con desavenencia, debido a que en los pedidos y/o contratos cuenta con clausulado que da oportunidad de resolver alguna desavenencia, evitando así la recisión de los pedidos y/o contratos suscritos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 han continuado los trabajos que desarrolla el despacho contratado para la actualización, depuración de la normatividad interna, acciones que comprenden el análisis y evaluación de la alineación de los procesos y procedimientos, tanto con el objeto y esquema organizacional del FOCIR; ya sean sustantivos, administrativos y de apoyo en FOCIR para una mejora en la operación, incluyendo el manual de organización, reglas de operación y profesiogramas acordes a la nueva estrategia institucional. Se estima concluir los trabajos en julio 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.** | Dentro de las acciones que se describen en la MR.1 se incluye la revisión y actualización de las reglas de operación así como de los manuales de procesos y procedimientos sustantivos. |
| **Optimización del uso 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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.** | Mediante la contratación de un despacho especializado se llevará a cabo el análisis, revisión, actualización, mejora y mapeo de todos los procesos y procedimientos operativos de la entidad acordes a su nueva estructura, estimando concluir los trabajos en el mes de julio de 2015. |
| **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, estimando concluir los trabajos en el mes de julio de 2015. |
| **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 en la dependencia o entidad para 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 incluyó la automatización de correos electrónicos en la emisión de recibos de nómina electrónicos Se incluyó la automatización de correos electrónicos en el proceso de actualización de expedientes digitales |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones e implementaciones realizadas en el primer 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.** | Se continúa en espera de los lineamientos que emita la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional en esta materia. |

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han canalizado un total de 17 solicitudes de información a las unidades administrativas, a través del Sistema para la Administración, Seguimiento y Control de Información Pública (SASCIP), mismo que ha generado un total de 21 folios para las respuestas de las mismas. Asimismo se generaron dos folios más para ampliar la búsqueda de información de las solicitudes 12214 y 12514 del año de 2014. |
| **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 no autorizado a los mismos, durante el periodo que se informa, se reporta la existencia de un total de 12 sistemas 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 informa, se dio atención a 23 solicitudes de información, con ello, se señala que el tiempo de respuesta en promedio fue de 16.78 días. Por otra parte, se atendieron las resoluciones emitidas por el Pleno del IFAI, respecto de los recursos de Revisión RPD 1335/14, RPD 1336/14, RPD 1337/14 y RPD 1338/14, en los cuales, se ordenó modificar la respuesta emitida por el IPAB. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Dentro de las acciones en materia de Protección de Datos personales, se difundió a través de la colocación de cuatro carteles alusivos al tema, los cuales se encuentran localizados en la Unidad de Enlace, por otra parte, se realizó la entrega de diecisiete trípticos a los ciudadanos que acudieron a esta unidad del 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.** | En el periodo que se reporta, se notificó al Archivo General de la Nación, mediante el oficio No IPAB/SAAP/DGAA/115/2015 de fecha 27 de febrero del presente año, que el Catálogo de Disposición Documental no ha sufrido modificación alguna, por lo cual se espera la validación y registro correspondiente del CADIDO remitido con anterioridad. Por otra parte se lleva a cabo la consolidación de los inventarios de las Transferencias Primarias 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.** | En cumplimiento al Art. 12, fracción V, de la Ley Federal de Archivos, se trabajó dentro del Plan Anual de Desarrollo Archivístico, para su presentación al Comité de Información en su próxima Sesión (PADA), en cuyo Plan Anual se considera el Programa de Capacitación y Asesoría Archivística del Instituto para la Protección al Ahorro Bancario. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer trimestre de 2015, se realizaron dos Convocatorias de Invitación a cuando menos tres personas, en donde se indica que pueden presentar las inconformidades derivadas del proceso y a 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.** | En el primer trimestre de 2015, se formalizó un contrato específico derivado de un Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo enero- marzo de 2015, se llevaron a cabo 2 procedimientos de contratación 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 pedidos y contratos durante el primer trimestre de 2015, una cláusula sobre el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, toda vez que el formato que se utiliza para la celebración de los pedidos, contiene la citada cláusula. De igual forma en los contratos formalizados, la Dirección General Jurídica de Normatividad y Consulta, consideró 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.** | Los programas de inversión del IPAB correspondientes al ejercicio 2015, se alinearon con el Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, Meta: México Próspero, Objetivo 4.2: Democratizar el acceso al financiamiento de proyectos con potencial de crecimiento, Estrategia 4.2.3: Mantener la estabilidad que permita el desarrollo ordenado del sistema financiero, incluyendo los sectores de aseguramiento y ahorro para el retiro. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha realizado el seguimiento mensual en el sistema MSPPI de los programas de inversión del Instituto correspondientes a los meses de enero y febrero |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 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 publicó: el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del IPAB el 26 de febrero de 2015 y el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del IPAB el 27 de febrero de 2015 en el D.O.F. Por tal motivo, se iniciaron las gestiones para solicitar la aprobación y registro de la modificación de la estructura orgánica ante la SFP, realizándose para tal efecto, 35 valuaciones de 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.** | En el periodo que se reporta se realizaron 2 conferencias telefónicas con el Grupo de trabajo del Steering Committee, con la finalidad de comentar sobre los avances del Manual para la Evaluación del Cumplimiento con los Principios Básicos para Sistemas de Seguro de Depósitos Eficaces. Asimismo, se realizaron 2 conferencias con el Grupo de trabajo Continuidad Operativa del Financial Stability Board (FSB), a fin de comentar sobre el desarrollo de los lineamientos para la implementación de los requisitos de los Criterios Esenciales para Regímenes de Resolución Eficaces para Instituciones Financieras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El IPAB cuenta en su presupuesto autorizado para 2015, con los recursos necesarios para efectuar en su oportunidad el pago anual por concepto de su participación como miembro de la Asociación Internacional de Aseguradores de Depósitos (IADI). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para este trimestre 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.** | En el servicio de mensajería local, se han organizado las rutas a efecto de realizar un solo viaje a destinos en los cuales se requiere entregar más de un sobre de correspondencia. Asimismo, se han programado viajes en un solo vehículo oficial para trasladar a varios servidores públicos cuyo destino es el mismo, evitando con ello el uso de varios autos innecesariamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se obtuvo el refrendo del registro de la estructura orgánica ante la SFP la cual fue aprobada mediante el oficio No. SSFP/408/0083/015 y SSFP/408/DGOR/0194/2015 de fecha 11 de febrero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Concluido: El Instituto ha llevado a cabo diversos reestructuras orgánicas y funcionales. Como consecuencia de ello, ha reducido un 60.2 por ciento de las plazas que tenía autorizadas en el año 2000. La actual estructura se basa en un acucioso estudio efectuado por expertos, que garantiza que la actual estructura orgánica del Instituto es acorde y coadyuva al cumplimiento de sus objetivos, metas y mandatos, por ello, la realización de una reducción a la estructura orgánica del Instituto, adicional a las efectuadas, pondrían en riesgo el funcionamiento del propio Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Concluido:  El Instituto no cuenta con plazas de carácter eventual, asimismo, dentro de su presupuesto original autorizado para 2015, no cuenta con recursos asignados para el pago de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se publicó: el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del IPAB el 26 de febrero de 2015 y el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del IPAB el 27 de febrero de 2015 en el D.O.F., los cuales obedecieron al replanteamiento de la distribución de atribuciones de las unidades administrativas, con el propósito de que las actividades a su cargo se realicen de manera más eficiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 publicó: el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del IPAB el 26 de febrero de 2015 y el Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se adscriben orgánicamente las unidades administrativas del IPAB el 27 de febrero de 2015 en el D.O.F., los cuales obedecieron al replanteamiento de la distribución de atribuciones de las unidades administrativas, con el propósito de que las actividades a su cargo se realicen de manera más eficiente. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la revisión de solicitudes de información del primer trimestre de 2015, que por sus temas se refieran a información socialmente útil o focalizada, no localizando este tipo de información. Por otra parte, se consultó, mediante el oficio IPAB/SE/DGCSRI/070/2015 a las unidades administrativas de este Instituto para conocer si en su labor se genera información socialmente útil o focalizada. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo el registro del proyecto de optimización intitulado "Desarrollo de una guía operativa para la toma de control para las instituciones de banca múltiple en liquidación o liquidación judicial", que impacta los procesos prioritarios Pago de operaciones pasivas y transferencia de activos y pasivos y Operaciones de liquidación, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) para atender las áreas de oportunidad identificadas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el periodo que se reporta, se renovó el convenio educativo con la Universidad Latinoamericana el 20 de febrero de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Estatuto Orgánico del IPAB publicado el 26 de febrero de 2015 en el D.O.F., se le asignó a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos la atribución de implementar la suscripción de acuerdos de coordinación con el Banco de México o la Comisión Nacional Bancaria y de Valores para que personal de esas instancias preste temporalmente sus servicios al Instituto en términos de lo dispuesto en el artículo 149 de la Ley de Instituciones de Crédito. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumplió con el calendario de envíos de la información al sistema de Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), asimismo, a partir de la quincena 04 2015, fue adicionado un campo, identificado con el número 32, en donde se agregó la información de Discapacidad. Se asistió a la reunión del 26 de marzo para iniciar los trabajos de identificación y la clasificación del nivel de la responsabilidad de los servidores públicos que participen en los procesos de contrataciones públicas, otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y autorizaciones, 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 se informó en el reporte anual 2014, el trámite de Solicitud de Pago se integró en el portal www.gob.mx y en el mes de octubre de 2014, se enviaron a ventanilla única para su revisión: el formato de solicitud de pago estandarizado a los nuevos lineamientos y la interfaz del trámite, alineada a la guía gráfica base. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Concluido: Como se informó en el reporte anual 2014, el proceso administrativo de licencias médicas fue digitalizado completamente, y por tratarse de un trámite administrativo interno no se requirió el uso de la Firma Electrónica Avanzada (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 primer trimestre del ejercicio se realizó una contratación en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al Manual Administrativo de Aplicación General en materias de TIC y de seguridad de la Información (MAAGTICSI) y disposiciones aplicables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se encuentran listos tres rubros de datos abiertos: 1. "Evolución de la composición de la deuda", 2. "Evolución de la deuda del IPAB como porcentaje del PIB" y 3. "Saldo de Bonos de Protección al Ahorro". |

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.** | Con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados, en el mes de febrero se remitieron en forma oficial a las Unidades Administrativas de la Entidad, los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por el IFAI. Asimismo, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Información de la Entidad, se instruyó que los enlaces o personal responsable de clasificar o desclasificar expedientes, tomaran el curso denominado "Clasificación y Desclasificación de Archivos" que actualmente imparte el IFAI en línea. Obteniéndose como resultado la capacitación de 88 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados, mediante oficios UE/063/2015, UE/064/2015, UE/065/2015, UE/066/2015 de fechas 16 de febrero del presente año, se remitió a las Unidades Administrativas de la Entidad, los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por el IFAI. Asimismo, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Información de la Entidad, se instruyó que los enlaces o personal responsable de clasificar o desclasificar expedientes, tomaran el curso denominado "Clasificación y Desclasificación de Archivos" que actualmente imparte el IFAI en línea. Obteniéndose como resultado la capacitación de 88 servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A partir del 17 de marzo de 2015, se incluyó en el contenido de los oficios de atención a las solicitudes de información, enviados a las Unidades Administrativas, la petición de que en caso de que la información fuera reservada, parcialmente reservada o inexistente, se remita oficio de notificación al Presidente del Comité de Información, con la finalidad de que sus miembros analicen, revisen y en su caso aprueben la reserva o inexistencia de la información; todo ello, con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta y optimizar la atención a solicitudes y recursos de revisión. Asimismo, en el mes de febrero se solicitó la actualización del Sistema Datos Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A partir del 17 de marzo de 2015, se incluyó en el contenido de los oficios de atención a las solicitudes de información, enviados a las Unidades Administrativas, la petición de que en caso de que la información fuera reservada, parcialmente reservada o inexistente, se remita oficio de notificación al Presidente del Comité de Información, con la finalidad de que sus miembros analicen, revisen y en su caso aprueben la reserva o inexistencia de la información; todo ello, con el propósito de mejorar los tiempos de respuesta y optimizar 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.** | Con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados, mediante oficios UE/063/2015, UE/064/2015, UE/065/2015, UE/066/2015 de fechas 16 de febrero del presente año, se remitió a las Unidades Administrativas de la Entidad, los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por el IFAI. Asimismo, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Información de la Entidad, se instruyó que los enlaces o personal responsable de clasificar o desclasificar expedientes, tomaran el curso denominado "Clasificación y Desclasificación de Archivos" que actualmente imparte el IFAI en línea. Obteniéndose como resultado la capacitación de xxx servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con el fin de fortalecer y promover la práctica sistemática de la clasificación y desclasificación de expedientes reservados, mediante oficios UE/063/2015, UE/064/2015, UE/065/2015, UE/066/2015 de fechas 16 de febrero del presente año, se remitió a las Unidades Administrativas de la Entidad, los Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal emitidos por el IFAI. Asimismo, en cumplimiento a los acuerdos tomados en el Comité de Información de la Entidad, se instruyó que los enlaces o personal responsable de clasificar o desclasificar expedientes, tomaran el curso denominado "Clasificación y Desclasificación de Archivos" que actualmente imparte el IFAI en línea. Obteniéndose como resultado la capacitación de 88 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 el Módulo de la Unidad de Enlace, se exhibe tríptico con la finalidad de hacer del conocimiento de la ciudadanía su Derecho a la Información, establecido y garantizado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Actualmente, se exhibe en la Página Web de la Entidad, los resultados de la encuesta de transparencia focalizada llevada a cabo 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.** | Se informa que al 31 de marzo de 2015, se encuentran actualizados los Inventarios Documentales: General, de Transferencia, Guía Simple de archivos; así como el Cuadro General de Clasificación Archivística. Asimismo, en cumplimiento al párrafo cuarto del lineamiento decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con oficio SGTGAH/39/2015 de fecha 27 de febrero del presente año, se remitió al Archivo General de la Nación para su validación y registró, el Catálogo de Disposición Documental actualizado, en el que se atendieron las sugerencias emitidas por dicha Institución realizadas mediante oficio DG/DSNA/735/2014. |
| **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.** | Con fechas 19 de febrero y 19 de marzo del presente año, se proporcionó asesoramiento en materia de Archivos a los responsables del Archivo de Trámite de la Coordinación de Asesores y de la Gerencia de Relación con Vendedores Ambulantes de Billetes, brindando capacitación para capturar y registrar, de conformidad con la normatividad vigente, los expedientes en el Sistema de Administración de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | A partir del tercer trimestre de 2014, todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que realiza la Entidad contienen el apartado denominado "Denuncias", en los cuales se establecen los requisitos, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones establecidas tanto en la LAASSP como en la LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 adjudicación directa para la adquisición de "Monederos electrónicos (tarjetas de vales de despensa)", bajo el amparo del artículo 41, fracción XX de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Contrato Marco). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevaron a cabo seis procedimientos de Licitación Pública Electrónica y cinco de Invitación a Cuando Menos Tres Personas Mixta. Se registró en el Sistema CompraNet, el convenio modificatorio al contrato de obra pública número 208-14 "Construcción, mantenimiento y rehabilitación física de los inmuebles de la lotería Nacional para la Asistencia Pública (Rosales, Comedor, Ecotecnias)", actividad que no se había realizado debido a la suspensión del sistema en el último trimestre de 2014. Asimismo, y en cumplimiento con lo establecido en el artículo 21 de la LAASSP y 22 de la LOPSRM, se publicaron tanto en la Página de Internet de la Entidad como en el Sistema CompraNet, los Programa Anuales en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como de Obra Pública correspondientes al presente ejercicio fiscal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir del segundo trimestre de 2014, todos los contratos que celebra la Entidad y que se formalizan al amparo de la LAASSP y LOPSRM, contienen la cláusula denominada "Conciliación", en la que se establecen los requisitos que deben cumplir, la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 para el presente ejercicio y registrados en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), están alineados al 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.** | La cartera de inversión autorizada para el ejercicio 2015, se integra por las evaluaciones socioeconómicas que en su modalidad de ficha técnica, fueron remitidas por la Entidad a la Unidad de Inversiones de la SHCP para su autorización, a través del PASH. En este sentido, los Programas y Proyectos de Inversión registrados contienen los elementos establecidos en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los PPI's y demás disposiciones aplicables. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Comunicación directa con personal de Enlace de la Unidad de Inversiones para asesorar en la adecuada aplicación de las directrices establecidas por la SHCP para la integración de las evaluaciones socioeconómicas; situación que contribuyó al registro en tiempo y forma, de las Claves de Cartera para el presente ejercicio, 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 al ejercicio de Programas y Proyectos de Inversión con Claves de Cartera registradas para 2015, a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN), en su 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.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas de la Entidad, definir que disposiciones normativas, son susceptibles de publicarse en la Normateca Federal y en la Página Web Institucional como datos abiertos, para consulta general de 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.** | Se elaboraron cambios al Manual de Organización de las Gerencias de la Subdirección General de Finanzas y Sistemas, en específico a la nomenclatura de las Jefaturas de Departamento de la Gerencia de Crédito y Cobranza. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró cuadro comparativo entre la estructura vigente registrada contra el instrumento jurídico institucional, en este caso, el Manual General de Organización, el cual se encuentra acorde a la estructura última registrada 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** | Desde 2013, la edición mensual de la revista "Premio Mayor" se publica de manera electrónica en la página de internet institucional, suspendiendo la impresión en papel. Asimismo, a través de pantallas electrónicos se ha promovido el uso racional del papel a través de la impresión a doble cara, reciclaje y privilegiando medios electrónicos para comunicación interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Debido a la 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, la Institución no tiene facultades para otorgar apoyo asistencial en forma directa, que a la letra señala: "El objeto del Organismo es apoyar económicamente las actividades a cargo del ejecutivo federal en el campo de la asistencia pública, destinando a este fin, los recursos que obtenga mediante la celebración de sorteos, con premios en efectivo". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No existe partida de comunicación social en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizaron cargas de combustible a las unidades vehiculares a través de tarjetas electrónicas, a efecto de racionalizar y eficientar el recurso, acción que permitió obtener un ahorro de 17 mil pesos, mismos que representan el 12% 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.** | En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Obras Públicas, se presentó el Programa Anual para 2015, denominado "Construcción, Mantenimiento y Rehabilitación Física de los Inmuebles de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, (por concepto de consumo eficiente de energía en Moro, Jalisco, Rosales, CENDI, Contreras, Edison), Segunda etapa", el cual fue aprobado mediante ACUERDO COP04-01-2015. |
| **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.** | Se llevó a cabo en tiempo y forma la integración y actualización del patrimonio inmobiliario de la LOTENAL en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN, detallando la situación física, jurídica y administrativa de cada inmueble, el cual se remitió al Director de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN mediante oficio SAI/037/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró el Informe del estado actual de las funciones de las unidades administrativas que integran la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, integradas en los Manuales de Organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se 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 trabajos determinados que correspondan a su especialidad", no cuenta con recursos autorizados para el ejercicio fiscal 2015, por tanto no existe contratación 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 comparan periodos de enero-marzo de 2012 contra enero- marzo de 2015, observando 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 mayor en el mismo periodo por 114.8 millones de pesos en los capítulos 2000, 3000 y 4000, aun cuando, en materia de servicios personales disminuyó en 7.5 millones de pesos, debido a las medidas de racionalidad implementadas y a la ocupación de la plantilla de personal del primer trimestre de 2012 con 994 plazas ocupadas mientras que en 2015 fueron 927, disminuyendo 67 plazas, mismas que representan un 6.74 por ciento. |
| **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 en este trimestre no se reporta erogación de recursos en 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.** | Derivado de que la Guía de Participación Ciudadana fue publicada a mediados del mes de marzo, se están implementando las acciones que nos permitan comenzar con las actividades establecidas y en su caso, atender las propuestas que de las mismas se deriven. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Del 2 al 20 de marzo de actual, se solicitó a los ciudadanos que ingresan a las instalaciones de la Entidad para cobrar premios, aplicar la Encuesta de Identificación de Necesidades de Información, misma que tiene por objeto elevar la calidad de nuestra información en base a las necesidades de la propia ciudadanía. Se procederá a analizar las respuestas de los 46 entrevistados a fin de atender las sugerencias descritas. Se actualizó la información de la Página Web Institucional, de conformidad con 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.** | Se encuentra publicada en la Página Web Institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la Guía de Acciones de Transparencia 2015, misma que será actualizada conforme a las actividades establecidas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se encuentra publicado en la Página Web Institucional, la información socialmente útil y focalizada para su consulta, como lo establece la Guía Anual de Transparencia 2015, para conocimiento de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página WEB Institucional está publicada en lenguaje ciudadano, la información relativa a los tipos de sorteos, premios, calendario de sorteos, cómo cobrar premios, convocatorias para incorporarse a la fuerza de venta, localización de mi número de la suerte, localización de expendios y billeteros, orientación fiscal a billeteros, directorio de organismos de venta y ubicación de expendios, estos dos últimos como datos abiertos. El billete de lotería tiene impreso en el reverso la estructura de premios principales. Los sorteos que celebra la entidad son públicos, abiertos a la ciudadanía y en presencia de representantes de la Secretaría de Gobernación y del Órgano Interno de Control de Lotenal. Asimismo, se difunde publicidad en el portal de la Entidad por medio de banners. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se reportaron en tiempo y forma, ante la SHCP, los avances en el cumplimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) correspondientes al primer trimestre de 2015. Una vez que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emita las directrices a seguir, se revisará a fin de garantizar que ésta, sea un instrumento de planeación estratégica y se apegue 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 puede haber 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), de los cuales se concluyó la FASE I (Registro de la documentación de datos básicos de los proyectos de mejora, características, recursos e importancia), FASE 2 (documentar el plan de trabajo) y FASE 3(registro de información sobre el seguimiento y monitoreo de los proyectos). Asimismo, se concluyó con la FASE 1 del servicio denominado "Pago de Premios y Reintegros en las instalaciones de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se integraron cuatro convenios de colaboración para servicio social y prácticas profesionales con las siguientes Instituciones Educativas: Unidad Profesional "Adolfo López Mateos"; Universidad Nacional Autónoma de México; Universidad del Valle de México y Escuela Bancaria Comercial. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Mediante comunicados de fechas 9 y 20 de enero del actual, se solicitó a las Unidades Administrativas detallar los cursos que consideraran necesarios para el desarrollo de sus funciones, así como solicitar al personal adscrito a sus áreas, elaborar el Cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC 2015), resultados que se tomaron en cuenta para la integración del Programa Anual de Capacitación (PAC 2015)en el que se incorporaron los cursos relacionados a competencias transversales, de especialización, actualización y específicos. Del 2 al 12 de marzo, se llevó a cabo el Seminario de Reformas Estructurales, impartido por El Centro de Estudios de Derecho e Investigaciones Parlamentarias (CEDIP) de la H. Cámara de Diputados, con una participación de 29 servidores públicos de mando. Actualmente, se brinda apoyo económico a 10 servidores públicos en Licenciaturas, Maestrías y Diplomados (renovaciones y nuevos ingresos). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se recibieron 136 cédulas de las metas al personal de mando para el ejercicio 2015, elaborando el archivo plano para enviarlo en su oportunidad a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Programa de Trabajo con las siguientes actividades: Análisis de la Guía para su elaboración, Estrategia para aplicar la metodología, Diagnóstico, Elaboración de escenarios, Indicadores y planeación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con fecha 5 de marzo del actual, se presentó a consideración de la Secretaría de la Función Pública, para su aprobación y registro, la Estructura Orgánica y Ocupacional de la Lotería Nacional para la Asistencia Pública, anexando para tal fin Cuadro Comparativo de plazas del Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO), señalando que durante 2014 no se realizaron cambios a la estructura con relación al último registro efectuado, la cual consta de 926 plazas: 204 de mando y 722 operativas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De conformidad con lo establecido en las "Líneas de acción para la digitalización de trámites y servicios", se están llevando a cabo actividades para llegar al nivel de madurez tecnológico requerido y comenzar con la digitalización 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 están llevando a cabo acciones para incluir en el portafolio de proyectos del presente ejercicio, donde se incluya el uso de la Firma Electrónica en el Sistema Automatizado de Control de Gestión y en el acuse de recibo de dotación de billete a los organismos de venta locales y foráneos, así como el alcance que delimiten las áreas usuarias. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 los estudios de factibilidad correspondientes a la contratación de los servicios para el apoyo en el seguimiento de proyectos de ejecución dentro del Sistema Integral de Loterías y/o la integración de Lotería Nacional al proceso de Timbrado del sistema de administración tributaria para premios, nómina y facturación, de conformidad con lo que establece el formato APCT2 del proceso de Administración del Presupuesto y lo establecido en el MAAGTICSI. |

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.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa se llevaron a cabo las acciones para actualizar el Índice de Expedientes Reservados (IER) correspondiente al segundo semestre de 2013 primer semestre de 2014. En el primer trimestre de 2015, la Unidad de Enlace coordinó las acciones para mantener actualizado el ÍER conforme a lo que señala la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, dicha actualización del Sistema de IER es semestral y se lleva a cabo en junio y diciembre, en razón de lo anterior en enero de 2015 la Unidad de Enlace envió oficios a las áreas correspondientes como recordatorio para que éstas procedieran a la actualización de dicho Índice correspondiente al segundo semestre de 2014, lo cual se informó al Comité de Información, el cual a su vez acordó reportarlo al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el primer trimestre de 2015 se atendieron 61 solicitudes de información y sólo en 3 de estas se respondió señalando la inexistencia de la información solicitada, lo cual representa 4.9% de incidencia en inexistencia. Cabe señalar que la Unidad de Enlace y el Comité de Información se aseguran de que se lleven a cabo búsquedas exhaustivas para atender las solicitudes de información y así disminuir las declaraciones de inexistencia. Así mismo, se considera importante señalar que, 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.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa se llevaron a cabo las acciones para actualizar "Sistema Persona" en marzo y septiembre de 2014. Al ser una Sociedad Nacional de Crédito, cuenta con información y datos personales de particulares que resguarda conforme a las reglas que aplican tanto a las instituciones bancarias como a la administración pública federal, y dichas bases que contienen datos personales (actualmente 29) se encuentran registradas en el "Sistema Persona" del IFAI, al respecto, durante marzo de 2015 la Unidad de Enlace envió los recordatorios correspondientes a las áreas que administran sistemas de datos personales para que actualizaran su información, derivado de lo anterior sólo una de dichas áreas registró una actualización, lo cual se informó al Comité de Información y al IFAI. Actualmente el Sistema Persona del IFAI se encuentra actualizado. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se lleva el proceso de atención a solicitudes, considerando plazos en el proceso interno más cortos a los señalados en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la finalidad de obtener de las áreas administrativas la respuesta en menor tiempo y, a su vez, responder al solicitante con mayor rapidez. Cabe señalar que en el primer trimestre de 2015 de las 43 solicitudes de información atendidas 26 se respondieron en 12 días hábiles o menos, es decir el 60.4% de las solicitudes atendidas se respondió en 8 días hábiles menos del plazo legal de 20 días hábiles. Respecto de los Recursos en el primer trimestre se atendieron 2 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 Enlace al coordinar las acciones para mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia, promueve que dicha información cumpla con esas características. Cabe señalar que la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia es trimestral y se realiza con posterioridad al trimestre calendario, por lo que en enero de 2015 la Unidad de Enlace envió los recordatorios a las áreas correspondientes para que estas procedieran a la actualización referente al cuarto trimestre de 2014, por lo que a la fecha el Portal de Obligaciones de Transparencia se encuentra actualizado. Cabe señalar que el IFAI califica el contenido de dicho portal siendo el último resultado informado el correspondiente al cuarto trimestre de 2014 en el cual la Institución obtuvo en el indicador denominado ODT (obligaciones de transparencia) la calificación de 95.68 sobre 100. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se informa que el IFAI, de conformidad con el artículo 33, fracción XII, de la Ley 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 IFAI. Cabe señalar que durante el mes de marzo de 2015 la Unidad de Enlace designó al Enlace de Nafin ante el IFAI para efecto de atender los programas de capacitación que en su momento se establezcan por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer trimestre se continúa con la actualización del Catálogo de Disposición Documental, de acuerdo a las más recientes disposiciones establecidas 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.** | Con fecha 13 de febrero de 2015, el Comité de Información de Nacional Financiera, S.N.C., mediante acuerdo CI-021315-03, aprobó a la Coordinación General de Archivos, el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, el cual contempla la capacitación de los funcionarios públicos y programas de sensibilización. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre de 2015 se efectuaron 56 procedimientos de contratación a través de la herramienta electrónica CompraNet compuestos de la siguiente forma: 5 Licitaciones Públicas, 3 Invitaciones a cuando menos tres personas y 48 Adjudicaciones Directas |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyó en los 8 contratos formalizados durante el primer trimestre de 2015 la cláusula en la que se indican los procedimientos de conciliación previstos en la LAASSP en el caso de desavenencia durante la ejecución 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.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que se llevó a cabo la integración de un inventario de normas internas, derivado de la realización del diagnóstico en materia de procesos, simplificación regulatoria y participación ciudadana.  Durante el primer trimestre de 2015 se consensuó llevar a cabo un proyecto de mejora de la Gestión Institucional, el cual entre otros objetivos tiene el de revisar la normativa interna y establecer un mecanismo de control de emisión de la normatividad, un repositorio único de la misma, así como la revisión de los procesos, productos y servicios de Nafin y su alineación correspondiente. Este proyecto se va a registrar ante la SFP en el marco del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que no se realizaron acciones en virtud de la actualización del Reglamento Orgánico de la Institución.  Durante el primer trimestre de 2015 se consensuó llevar a cabo un proyecto de mejora de la Gestión Institucional, el cual entre otros objetivos tiene el de revisar la normativa interna y establecer un mecanismo de control de emisión de la normatividad, un repositorio único de la misma, así como la revisión de los procesos, productos y servicios de Nafin y su alineación correspondiente. Este proyecto se va a registrar ante la SFP 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.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una matriz donde se hace el cruce de la estructura básica contra el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de dicha estructura.  Durante el primer trimestre de 2015, como desde el año 2001, se tiene establecida una metodología de reingeniería que determina la óptima estructura de las Unidades Administrativas y define las acciones específicas a las plazas adscritas a las mismas, eliminando (en su caso) aquellas que este alineadas a los objetivos de los procesos y de la Institución. De igual manera, la Institución cuenta con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO la cual continua vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Nacional Financiera no ha realizado gasto en inversión de libros y publicaciones que no tienen relación con su función sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una declaratoria de no duplicidad de funciones en la Unidades Administrativas y plazas adscritas a las mismas de la Institución; en los términos establecidos en dicha guía.  Durante el primer trimestre de 2015, como desde el año 2001, se tiene establecida una metodología de reingeniería que determina la óptima estructura de las Unidades Administrativas y define las acciones específicas a las plazas adscritas a las mismas, evitando así duplicidades. De igual manera, la Institución cuenta con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO la cual continua vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una matriz de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos.  Durante el primer trimestre de 2015, como desde el año 2001, se tiene establecida una metodología de reingeniería que determina la óptima estructura de las Unidades Administrativas y define las acciones específicas a las plazas adscritas a las mismas, eliminando (en su caso) aquellas que estas alineadas a los objetivos de los procesos y de la Institución. De igual manera, la Institución cuenta con un sistema interno de gestión de la calidad, basado en la norma ISO la cual continua vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que en atención a la Lista de Verificación para la atención de la Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) del PGCM, se emitió por parte de la Dirección de Recursos Humanos una matriz donde se hace el cruce de la estructura básica contra el Instrumento Jurídico Normativo que sustenta las atribuciones de los puestos de dicha estructura.  Durante el primer trimestre de 2015 se han llevado a cabo las gestiones necesarias antes la SHCP para la autorización de las plazas y estructuras requeridas para que la Institución pueda cumplir de manera eficiente sus atribuciones. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que se llevó a cabo reclasificación del inventario institucional de procesos a fin de determinar aquellos que son Prioritarios para la Institución. De igual manera, se continuó con la atención solicitudes de optimización de procesos, tales como la creación del área de Atención a Clientes y Desarrollo de Canales de la Dirección de Fomento, entre otros.  Durante el primer trimestre de 2015 y dentro del marco de la redistribución de funciones de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad, se conciliaron las directrices estratégicas sobre los cuales se renfocarán las actividades del área de procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, se informa que de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Institución, se realizaron, en los procesos incluidos dentro del sistema, los Comités Operativos de Calidad de acuerdo a las reglas de operación definidas Institucionalmente para tales propósitos y de igual manera, se realizaron 3 auditorías internas de calidad y una externa a los procesos incluidos dentro del SGC. En dichas auditorias, se verifica, además del cumplimiento a lo dispuesto por el SGC, la operación, gestión, resultados de los procesos, su alineación a objetivos y el cumplimiento normativo y la satisfacción del cliente.  Durante el primer trimestre de 2015 se definieron los cambios que se deberán de desarrollar en el SGC a fin de que este pueda apoyar a otros proyectos institucionales derivados del PGCM y los que tienen que ver con la Innovación y Mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que la Institución cuenta con un Convenio establecido con el denominado "Grupo de Montreal" con fines de cooperación con otros Bancos de Desarrollo para el intercambio de experiencias del personal de la Institución en diversos temas que, en su conjunto, están relacionados a la formación de los funcionarios de la Institución para llevar a cabo sus funciones.  Durante el primer trimestre de 2015 el convenio anterior sigue vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que la Institución realizó, de acuerdo a lo programado, la aplicación las actividades descritas dentro del modelo de competencias.  Durante el primer trimestre de 2015 y de acuerdo a lo definido dentro del modelo, se definieron las competencias a desarrollar en el personal de la Institución, de acuerdo a los parámetros del modelo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que la Institución concluyó el proceso Institucional de Evaluación del Desempeño; mismo que se aplica a todo el personal de la Institución.  Durante el primer trimestre de 2015 se definieron las fechas de realización de la siguiente evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Institución realizó el estudio denominado "Estudio de Prospectiva en Materia de Gestión del Capital Humano, Profesionalización y Organización 2015-2018", mismo que perfila la visión estratégica de la Gestión del Capital Humano dentro de la Institución. Este estudio cubre con los requisitos definidos por la SFP en la Lista de Verificación de Acciones para el Cumplimiento de Compromisos de Bases de Colaboración y Seguimiento Del PGCM a través de Reportes Trimestrales (Estrategias 4.2 Y 4.4) Vertiente 6.1.4 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que, desde 2004, año en que los procesos de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad fueron incluidos dentro del sistema de gestión de la calidad de la Institución estos son revisados y evaluados periódicamente en la calidad de su gestión, sus resultados y la satisfacción del cliente a través de auditorías internas y externas de calidad y el Comité Operativo de Calidad de la Dirección de Recursos Humanos y Calidad.  En relación al primer trimestre de 2015 se espera que la SFP se pronuncie de manera más específica sobre qué resultados de mejora espera de una actividad netamente operativa, como lo es la carga en los sistemas RUSP y SAREO |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que, dentro del ejercicio anual de Planeación Estratégica, se cuenta con un apartado específico sobre el estado de los Recursos Humanos y su impacto en la consecución en logro de los objetivos estratégicos y, particularmente en este periodo, para dar cumplimiento a lo especificado dentro de la Reforma Financiera sobre este tema.  Durante el primer trimestre de 2015, se elaboró el Estudio de Prospectiva en Materia de Gestión del Capital Humano, Profesionalización y Organización 2015-2018; el cual contiene un análisis sobre la vinculación de los objetivos Institucionales, La Reforma Financiera y el entorno en la Gestión del Capital Humano. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que se llevó a cabo la generación del CNTSE y se registró un trámite/servicio comprometido a alcanzar el nivel 4, denominado "Formación Empresarial en Línea".  Durante el primer trimestre de 2015 se nos informó por parte de la SFP (Unidad de Gobierno Digital) que se detuviera el avance en la unificación de la identidad gráfica de los trámites y servicios comprometidos dentro del indicador del PGCM para este año hasta nuevo aviso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que se definieron cuáles serán los desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en Nacional Financiera, relacionados con las Bases de Colaboración dentro del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, se concluyeron 4 proyectos (Ver. 13.0 SICP, Ver. 13.0 SIOR, Ver. 13.0 SIGA y Ver. 13.0 SIVI).  Durante el primer trimestre de 2015 se concluyeron 2 proyectos (Ver. 13.0 SIARCH y Ver. 14.0 Intranet Nafinsa). La Dirección de Informática informa que actualmente no cuenta con ninguna solicitud de alguna área de negocio de la institución que requiera interoperar con otras entidades y/o que requiera operar con la FIEL. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que se concluyó con la elaboración y presentación del Manual del Sistema de Gestión de la Administración de la Seguridad de la Información en el COC de Riesgos y en el COC de Informática, se capturó el PETIC 2015 del cual se obtuvo el VO.Bo., por parte de la UGD.  Durante el primer trimestre de 2015 se envió a través de la herramienta de Gestión de Política TIC, evidencia de los entregables de los procesos del MAAGTICSI, incluyendo el informe del proceso de la Administración de la Seguridad de la información. Se continúa contratando, implementando y gestionando las TIC con apego a las disposiciones MAAGTICSI publicadas en el Acuerdo 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.** | Conforme a lo consensuado con la coordinadora del sector, en este reporte se incluye lo correspondiente a ene-dic 2014, respecto de lo cual se informa que se participó de manera conjunta con el Escuadrón de Datos, se concluyó el primer dato abierto de Nacional Financiera (número de créditos otorgados por NAFIN agrupados por región/sector/subsector) a finales de Junio, siendo este uno de los primeros 9 casos de éxito en materia e innovación digital en el país y de las 10 primeras instituciones que han publicado datos abiertos.  Durante el primer trimestre de 2015 se actualizó de forma mensual el primer dato abierto de Nacional Financiera los días 20 de cada mes; La segunda liga con la información que proporcionará Nacional Financiera está siendo analizada a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma 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 se da respuesta al ciudadano en plazos menores al establecido en la normatividad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Las Unidades Administrativas mediante oficios realizan las modificaciones correspondientes en el Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | De conformidad a los calendarios del IFAI 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 publica en la página Institucional los resultados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La Entidad establece en las Convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas los siguientes apartados: \*INFRACCIONES Y SANCIONES, \*TRANSPARENCIA YCOMBATE A LA CORRUPCIÓN, mediante el cual se les informa a los proveedores de los mecanismos; asimismo en los procedimientos de contratación por Adjudicación Directa se elaborará un folleto donde se les informará a los proveedores los mecanismos de denuncia, la autoridad ante quien deben presentarlas 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 enero a marzo de 2015 se realizaron contrataciones a través de Contrato Marco; artículo 41, fracción XX que emite la SFP como son el Suministro de vales de despensa en tarjeta electrónica, Servicio de Mantenimiento Preventivo al parque vehicular de Pronósticos para la Asistencia Pública, Servicio de Mantenimiento Correctivo al parque vehicular de Pronósticos para la Asistencia Pública y Arrendamiento de vehículos terrestres. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación que realiza la Entidad son de tipo MIXTOS en apego a la normatividad vigente en la materia de adquisiciones por lo que se le da uso al Sistema Electrónico CompraNet mismo que emite la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Con oficio GRM/04/1-3/2015, se solicitó a la Subdirección General de Asuntos Jurídicos, la redacción de una cláusula referente al procedimiento de conciliación, para que pueda ser integrado en los pedidos, toda vez que en los contratos ya existe 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.** | 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 de la 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.** | Se realiza mensualmente el seguimiento en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto y en el Sistema Integral de Información. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el primer trimestre de 2015 se han iniciado las actividades de revisión por parte de las áreas involucradas en el documento "Supervisión, control y atención de agencias", mismo que se tiene previsto actualizar para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Revisión de las de las estructuras de acuerdo con 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.** | 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 Oficialía de partes. |
| **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 contratación de las Oficinas Regionales en Guadalajara, Jal., para la atención al público, solicitando previamente al INDAABIN la justipreciación de renta (EA-1001639 secuencial 3318 fecha 12 de marzo de 2015) y dar cumplimiento al acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Revisión de las funciones donde no se encontró duplicidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Revisión de existencia de las 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.** | Revisión para la restricción de la contratación de PSP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Revisión para la compactación de funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Revisión para la distribución de plazas de las áreas sustantivas |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se solicitó por oficio a las Subdirecciones Generales de Informática y Servicios Comerciales, con el fin de que esas áreas a su cargo realicen una revisión y determine que trámite de los que están vigentes y se encuentran en el ámbito de su competencia, es viable para realizar el ejercicio antes citado. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se están 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 están atendidos 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 están atendidos 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 ejercicio 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para la MIR 2015 ya no se podían realizar actualizaciones derivadas de las observaciones de la MIR 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | A marzo de 2015, respecto del proceso de "Pago de premios", se continúan con las actividades de actualización del documento y para el proceso "Normativo", se han iniciado las acciones de revisión por parte de las áreas involucradas. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Durante el primer trimestre de 2015, del proceso "Concursos y Sorteos" se continúan con las actividades de revisión de los procedimientos denominados "Concursos" y "Programación Deportiva Protouch", a los cuales se incorporarán las mejoras establecidas por el Órgano Interno de Control en la Entidad, para posteriormente presentarlos al COMERI para su dictaminación correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Actualización de convenios y en trámite 3. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Modificaciones al formato de evaluación de competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la aplicación de la evaluación al desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó el registro único de servidores públicos de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Actualización de plantilla al 2015 vinculando objetivo del puesto, tipo y funciones 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 marzo de 2015, la Entidad concluyó la digitalización de trámites; actualmente la Entidad está en espera de la siguiente versión de los estándares de digitalización que emitan las instancias correspondientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el periodo enero-marzo de 2015, se incorporó al sistema CompraNet la solicitud de información para la adquisición e implementación de un sistema de administración y finanzas (GRP).  Por lo que respecta a la firma electrónica se está efectuando el análisis para determinar la viabilidad de utilizar el aplicativo WEBSEC Banxico (WEBSEC) desarrollado por el Banco de México. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 primer trimestre de 2015 se han implementado los grupos de trabajo que componen el MAAGTICSI; asimismo, en apego a lo establecido en el proceso de "Administración del Presupuesto y las Contrataciones" (APCT), se han efectuado los estudios de factibilidad, así como los anexos técnicos correspondientes a las contrataciones en materia de TIC, los cuales se han incorporado en la "Herramienta de Gestión de Políticas de TIC". |

Servicio de Administración y Enajenación de Bienes

| **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 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.** | Mediante acuerdo CI/366/83/15, adoptado por el Comité de Información del Servicio de Administración y Enajenación de Bienes, se redujeron los plazos de atención a solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El día 11 de marzo de 2015, la Unidad de Enlace efectuó una reunión de trabajo con los servidores públicos del organismo designados como enlaces para atender las obligaciones en materia de transparencia con el fin de trasmitirles la importancia de mejorar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de sus respuestas a solicites de información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de licitación e invitación a cuando menos tres personas se establece en las bases lo siguiente: 1. Domicilio de las oficinas de la autoridad administrativa competente y la dirección electrónica de "CompraNet", en que podrán presentarse inconformidades contra los actos de la licitación pública o invitación. 2. Dirección general de inconformidades de la secretaría de la función pública: Insurgentes sur 1735, col. Guadalupe Inn, del. Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. tel. 2000-3000.  3. Área de responsabilidades del órgano interno de control en el SAE. Insurgentes sur 1931, piso 3, col. Guadalupe Inn, delegación Álvaro Obregón, México, D.F., C.P. 01020. 4. En su caso, podrán inconformarse por medios remotos de comunicación electrónica, a través del sistema electrónico de contrataciones gubernamentales "CompraNet" en la dirección www.compranet.funcionpublica.gob.mx |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se formalizaron 2 contratos consolidados: SAE/00030/2015 con ABA SEGUROS S.A. DE C.V,, para el servicio de seguros de parque vehicular y el SAE/00031/2015 con ASEGURADORA INTERACCIONES S.A. DE C.V. GRUPO FINANCIERO INTERACCIONES, para el seguro de bienes muebles e inmuebles Federales y propiedad de terceros, responsabilidad civil, terrorismo e infidelidad de empleados. Se formalizó 1 contrato marco: SAE/00102/2015 con ORACLE DE MÉXICO, S.A. DE C.V., para el servicio de actualización de licencias de software y soporte (software update license and support (SULS) OKS2390798, utilizando en el Sistema Integral de Bienes (SIAB). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los seis procedimientos de contratación realizados por licitación pública se realizaron de forma electrónica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Al día de hoy la cartera de programas y proyectos de inversión del Organismo se encuentra alineada con el PND 2013-2018, a través del Objetivo 4.1, Estrategia 4.1.1. |
| **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 (PASH). |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante este trimestre se emitieron los procedimientos relacionados con la digitalización de tres trámites del SAE: Digitalizar trámite de inscripción al sistema de donación; Digitalizar trámite de registro de solicitudes de depositarías; Modalidad personas morales; y Digitalizar trámite de registro de solicitudes de depositarías; Modalidad personas físicas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 del COMERI contiene una cláusula que lo faculta para Solicitar a las áreas competentes la actualización o ratificación de los procedimientos que tengan dos años a partir de su última publicación. En la Segunda Sesión Ordinaria del 2014 se solicitaron a las áreas competentes la actualización o ratificación de los procedimientos. El avance al 31 de marzo del 2015 de los 48 procedimientos por actualizar o ratificar es el siguiente: 19 actualizados (39.6%), 21 abrogados (43.8%), 5 pendientes de actualizar (10.4%) y 3 pendientes de abrogar (6.3%) |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 organismo evita el gasto de impresión de libros y revistas utilizando para este fin medios electrónicos como la Revista electrónica "Expresión SAE". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 aras de contribuir con el medio ambiente se instaló en la fachada del edificio sede del SAE, Muro Verde, al cual en los primeros trimestres del ejercicio 2015, se le dio mantenimiento para mantener su estado óptimo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se consultaron las solicitudes de información recibidas a través del Sistema INFOMEX durante 2014, a fin de identificar temas recurrentes, por lo que se verificó que los temas actualmente publicados en la sección "Transparencia Focalizada" corresponden con la incidencia de temas solicitados por la ciudadanía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el Portal Institucional del organismo, se cuenta con archivos en formato "abierto" respecto de los temas sobre información socialmente útil, que propician el análisis estadístico o comparativo respecto a actividades sustantivas del organismo, y en otros casos, se facilita la descarga, reproducción y edición de información que las audiencias estratégicas podrán utilizar o reutilizar según convenga a sus intereses. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La publicación de archivos en formato "abierto" en el Portal Institucional, incentiva el uso, intercambio y difusión de información socialmente útil, asimismo propicia el análisis estadístico o comparativo de actividades sustantivas del organismo. |
| **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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 acordó la puesta en marcha del proyecto "Nueva Base de datos de Bienes" proyecto que busca optimizar y estandarizar operaciones de los procesos en las Delegaciones Regionales del Organismo. Adicionalmente se continuó con el desarrollo 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 acordó la puesta en marcha del proyecto "Nueva Base de datos de Bienes" proyecto que busca optimizar y estandarizar operaciones de los procesos en las Delegaciones Regionales del Organismo. Adicionalmente se continuó con el desarrollo 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** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el período enero-marzo de 2015 el SAE formalizó y renovó los convenios de colaboración con el Tecnológico de Baja California y la Universidad Nacional Autónoma de México, respectivamente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Servicio Profesional de Carrera no aplica para el SAE, sin embargo, con fundamento en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización, Sección 2 / Numeral 56.5 / fracción II en los procesos de recursos humanos como son los perfiles de puesto y la evaluación del desempeño se consideran las competencias que derivan del código de ética de la Administración Pública Federal y del Código de Conducta del SAE, así como, las que apoyan el cumplimiento de la misión y objetivos del SAE en los diferentes niveles de la organización. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el mes de febrero de 2015 se formalizó un convenio con la Universidad Anáhuac del Norte para impulsar la profesionalización de los servidores públicos del SAE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de marzo de 2015 se llevó a cabo la evaluación del desempeño del ejercicio 2014 de los servidores públicos del SAE y el informe correspondiente se envió a la Secretaría de la Función Pública con el oficio número DCFA/DERH/194/2015 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Informe de evaluación del desempeño, resultados de la evaluación del desempeño del ejercicio 2014 Oficio y concentrado (SFP). Registro de información en el RUSP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se liberó la funcionalidad relacionada con el registro y seguimiento de depositarías, que se puede ver en la dirección http://depositarias.sae.gob.mx/ |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el trimestre se liberó en producción el sitio "Capacitación en el SAE", que se puede ver en la siguiente liga: http://capacitacion.sae.gob.mx/WfCapacitacionSAE.aspx, en donde los servidores públicos del Organismo pueden solicitar su inscripción a cursos, becas y cursos externos en línea. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | De acuerdo con lo establecido en el decreto del 8 de mayo de 2014 el SAE, se cumplió con la implementación del MAAGTICSI al 23 de diciembre pasado en tiempo y forma, como lo verificó en su diagnóstico "Cumplimiento del MAAGTICSI" el OIC, llevado a cabo entre el 2 de febrero y el 31 de marzo de 2015, donde indica que el mismo esta 100% implementado. Cabe mencionar que se detectaron áreas de oportunidad, en las cuales se trabajarán en los siguientes 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.** | Se continúa trabajando en la definición de los metadatos de los datos abiertos; se está trabajando en el diseño de un sitio web exclusivo para albergar todos los datos abiertos publicados por los usuarios. |

Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C.

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En febrero de 2015 se envió el Catalogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su validación y registro. Actualmente, se trabaja con el Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Federal (Sector Hacienda) en colaboración con el Archivo General de la Nación para realizar un Proyecto para el Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Hacienda. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo de enero a marzo de 2015, 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 enero a marzo de 2015, no se reportaron cambios en los Sistemas de Datos Personales.  La próxima fecha para llevar a reportar cambios o actualizaciones al IFAI, es en el mes de septiembre de 2015.  Asimismo se resguarda dentro de los siguientes sistemas, la información contenida de datos personales:  1) Evaluación del impacto de los derechos de propiedad sobre la inversión de vivienda en México. 2) Módulo Jurídico. 3) Módulo Integral de Recursos Humanos. 4) El sistema de Avalúos. 5) Módulo Integral de Crédito y Cobranza. 6) Sistema Integral de Nómina. 7) Sistema Integral de Prestaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continuó con las acciones encaminadas para la reducción en el tiempo que tienen las Unidades Administrativas de la Institución para contestar a la Unidad de 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.** | De enero a marzo de 2015 se llevó a cabo 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 fuera legible, confiable, oportuno y se contara con la documentación que avalara la entrega de la información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el periodo de enero a marzo del 2015, no se han llevaron a cabo convenios para la capacitación de los servidores públicos de la Unidad de Enlace, dicha capacitación se llevará a cabo mediante cursos presenciales y capacitación en línea, durante dicho periodo el personal de la Unidad de Enlace tomó diversos cursos relativos a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el periodo de enero a marzo 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, así mismo, se protege la información contenida en los Sistemas de Datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el periodo de enero a marzo 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.** | En Febrero de 2015 se envió el Catálogo de disposición documental al Archivo General de la Nación para su validación y registro. Actualmente, se trabaja con el Comité Técnico Consultivo del Ejecutivo Federal (Sector Hacienda) en colaboración con el Archivo General de la Nación para realizar un Proyecto para el Fortalecimiento y Actualización de los Archivos del Sector Hacienda. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 celebraron dos contratos marco: 1º con Oracle de México, S.A. de C.V. Todas las contrataciones relacionadas con TI, se han consolidado entre las Unidades Administrativas, conforme lo que señala la fracción I del numeral 20 de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público. No se considera que SHF reúna las condiciones para la aplicación de Ofertas Subsecuentes de Descuento. El 2º, derivado del Contrato Marco celebrado el 15/01/2014 entre la SFP y Asesoría y Consultoría en Software, S.A. de C.V., para la adquisición de licencias de software de diversas funcionalidades y la prestación de servicios de implementación y de soporte técnico relacionado con las mismas, el 14/11/2014 se contrató con Asesoría y Consultoría en Software S.A. de C.V. el licenciamiento de la plataforma de software KMIS para diversas funcionalidades |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En SHF todos los procedimientos derivados de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, son publicados en el sistema 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.** | Actualmente se prevé en la Cláusula Segunda de los Contratos, que en caso de así considerase conveniente, podrá presentarse ante la Secretaría de la Función Pública, solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento y/o ejecución del Contrato, debiendo cumplir con los requisitos contenidos en los artículos 77 y 78 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y artículos 127 y 128 de su Reglamento, y demás disposiciones relativas y aplicables. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 de modificaciones, los cuales están en espera de ser sometidos a la consideración de los órganos colegiados correspondientes, en función de las modificaciones que, en su caso, se realicen a la estructura organizacional de la Institución y a la normatividad 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.** | 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** | El material de apoyo utilizado para atender las necesidades de difusión de la Institución, fue solo digital. Toda la comunicación fue efectuada vía correo electrónico y por el portal público e intranet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se ha continuado 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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Actualmente están aprobadas dos campañas: a) Comunicación Social y b) Promoción y Publicidad por parte de SHCP y de la SG. Su difusión está programada durante los últimos cinco meses del año en curso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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** | **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 mediante oficio de fecha 27 de marzo al INDAABIN el nombramiento del responsable inmobiliario, el supervisor y el capturista. Quienes serán los representantes de SHF ante ese 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.** | SHF ha realizado las acciones necesarias para asegurar que no se tienen duplicidad de funciones en la estructura organizacional definida. |
| **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. Adicionalmente está activada la sección de Transparencia Focalizada, en la cual se concentra información de la Institución que la SFP ha dispuesto que sea de vital importancia para la ciudadanía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con las mejoras realizadas al portal público de SHF durante 2014 en cuanto a diseño y usabilidad, se logró segmentar de forma más adecuada la información ofrecida a los distintos públicos de la institución (desarrolladores, constructores, inversionistas y ciudadanía en general). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En cumplimiento a las disposiciones aplicables durante el primer bimestre del año se publicaron los avances del Programa Institucional en la página pública, adicionalmente en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se publicaron los avances de SHF que contribuyen al PND, PRONAFIDE, PROSEDATU y PRONAVI. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-15-0186 donde se dan a conocer los "Lineamientos para el registro, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultado de los Programas presupuestarios 2015", aunado a esto se realizó un ejercicio de revisión a las MIR´s de SHF para que estas midan adecuadamente el cumplimiento de las metas institucionales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se dio cumplimiento a lo señalado en el oficio 419-A-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 en la dependencia o entidad para 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 la elaboración de los términos de referencia para la contratación del módulo de control de gestión y archivística. El área de Gestión y Control Documental revisó el documento y dio su visto bueno para que llevaran a cabo la gestiones de contratación correspondientes. La Subdirección de Automatización de Procesos de Garantías, Seguros y Tesorería está trabajando en la definición de los servicios que serán necesarios para la migración de los procesos prioritarios automatizados con la herramienta FILENET a la herramienta KMIS. Una vez que se cuente con esta definición la Subdirección de Gobierno de TI continuará con 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.** | Se llevó a cabo la publicación de las guías de acción concernientes al MAAGTICSI en la intranet de la Institución. La Subdirección de Gobierno de TI, ha estado trabajando en un documento para llevar a cabo durante el segundo trimestre del año la contratación de la herramienta para la automatización de los procesos de TI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 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. |

# 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/094/2015 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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con fecha 21 de enero de 2015, a través de oficio CEAV/UE/027/2015 se convocó por parte de la Unidad de Enlace, a todos los servidores públicos que fungen como enlaces de transparencia y al personal de mando de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas a la reunión celebrada el día 26 de enero del año en curso, en donde se abordaron temas relacionados con la transparencia y se sensibilizó al personal sobre la importancia de fomentar 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 a 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 proporcionados por el IFAI quien es la 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.** | Por acuerdo tomado por unanimidad de votos en la Tercera Sesión Ordinaria 2015 del Comité de Información de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, con fundamento en el artículo 95 fracción I de la Ley General de Víctimas y 29 fracción I de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, se giró oficio CEAV/P/606/2015, suscrito por el Comisionado Presidente a través del cual instruye a todas las Unidades Administrativas que integran la entidad para que la información que se genere en las Unidades Administrativas 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se fomentó y se promovió mediante oficio CEAV/UE/090/2015, la capacitación de los servidores públicos de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en temas relacionados con la transparencia a través del Centro Virtual de Formación (CEVIFAI), dependiente del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro General de Clasificación Archivística concluido, se envió al Archivo General de la Nación para su revisión, así mismo se tienen las Fichas Técnicas de Valoración en proceso de elaboración para 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.** | Con la finalidad de fortalecer la cultura archivística entre los Servidores Públicos de esta Comisión Ejecutiva, se han llevado a cabo reuniones y capacitaciones a los Responsables de los Archivos de Trámite (RAT´s). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Las contrataciones al amparo de los contratos marco se realizaron de acuerdo a las necesidades de la CEAV (Arrendamiento de vehículos terrestres 2015 para la CEAV). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones de la CEAV se reportaron en el sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 E033 y P014, a cargo de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas, se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  Así mismo los programas de inversión en materia de adquisiciones, que se plantearon en el Mecanismo de Planeación de la Comisión Ejecutiva, remitido a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se encuentran alineados al Programa presupuestario E033 "Atención a Víctimas". |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el trimestre que se reporta, la CEAV remitió para revisión de la COFEMER dos nuevos proyectos de normatividad que impactan directamente en el ciudadano y siete normas internas que no impactan. Como consecuencia de lo anterior, de junio 2014 a la fecha se tiene un acumulado de siete proyectos de normatividad que impactan directamente en el ciudadano, y diez que consideran normas internas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se encuentra en proceso de conformación el grupo de trabajo de revisión de normas el cual procederá a realizar un Programa Anual de Trabajo, a través del que se realizará la revisión correspondiente de la totalidad de las normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se está realizando la revisión de las estructuras con las Unidades Administrativas de la CEAV para su adecuación de acuerdo a la última reforma al Estatuto Orgánico, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo 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** | No se ha realizado gasto en impresión de libros y publicaciones que no tienen relación con la función sustantiva de la CEAV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se implementó la herramienta de colaboración y presencia Microsoft Lync, la cual permite realizar video llamadas y video conferencias básicas, entre los servidores públicos de la Comisión, adicionalmente fueron instaladas cámaras web a los usuarios estratégicos, con el fin de fomentar la colaboración y reducción de gastos en traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Durante el primer trimestre de 2015 no se ejerció 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.** | 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 oficio CEAV/DGAYF/DRMSG/499/2015, se envió a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, la información del nuevo responsable inmobiliario de la CEAV, a efecto de que se proporcione la clave y usuario para acceso al sistema de inventario del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, y con ello la CEAV pueda ratificar y actualizar la información respecto a los inmuebles federales que ocupa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está realizando la revisión de las funciones con las Unidades Administrativas de la CEAV para su adecuación y en su caso, prevenir la duplicidad de funciones conforme a la última reforma al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se está realizando la revisión de las estructuras con las Unidades Administrativas de la CEAV para su adecuación de acuerdo a la última reforma al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está realizando la revisión de las estructuras con las Unidades Administrativas de la CEAV para su adecuación de acuerdo a la última reforma al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo 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 está realizando la revisión de las estructuras con las Unidades Administrativas de la CEAV para su adecuación de acuerdo a la última reforma al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La asignación destinada en 2015, para viáticos, es menor en 10% a la destinada en 2014; el gasto erogado durante el primer trimestre de 2015 es de $ 552,810.94 (quinientos cincuenta y dos mil ochocientos diez pesos 94/100 M.N.) |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se encuentra en la etapa de planeación la realización de 4 foros durante el segundo semestre de 2015 con la participación de la sociedad civil. Los citados foros tendrán como finalidad recibir propuestas para la implementación de las líneas de acción del proyecto de Programa de Atención Integral a Víctimas; por otra parte, presentar el Modelo Integral de Atención a Víctimas y determinar acciones para trabajar de manera conjunta con respecto a su ejecución. El primero de los foros se llevará a cabo en el mes de mayo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", se está realizando por parte de las Unidades Administrativas correspondientes un análisis e identificación de la información socialmente útil, ya que la fecha para la realización de esta actividad conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública es el día 15 de abril de 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.** | Se encuentra en la etapa de planeación la realización de 4 foros durante el segundo semestre de 2015 con la participación de la sociedad civil. Los citados foros tendrán como finalidad recibir propuestas para la implementación de las líneas de acción del proyecto de Programa de Atención Integral a Víctimas; por otra parte, presentar el Modelo Integral de Atención a Víctimas y determinar acciones para trabajar de manera conjunta con respecto a su ejecución. El primero de los foros se llevará a cabo en el mes de mayo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se encuentra en proceso de contratación el Servicio de Asesoría Externa para la Evaluación en materia de Diseño del Programa Presupuestario E033 Atención a Víctimas en el marco del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE2015), el cual es coordinado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se encuentra en proceso de contratación el Servicio de Asesoría Externa para la Evaluación en materia de Diseño del Programa Presupuestario E033 Atención a Víctimas en el marco del Programa Anual de Evaluación para el ejercicio 2015 de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (PAE2015), el cual es coordinado 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.** | La CEAV se encuentra en proceso de revisión de la primera versión del mapeo de los 5 procesos determinados como sustantivos que se encuentran a cargo de las siguientes unidades administrativas: Unidad de Atención Inmediata y Primer Contacto; Dirección General de la Asesoría Jurídica Federal; Dirección General del Registro Nacional de Víctimas; Dirección General del Fondo de Ayuda, Asistencia y Reparación Integral; y Dirección General de Políticas Públicas, Capacitación e Investigación.  Asimismo, mediante oficio OIC/AYJ/011/2015, fechado el 30 de marzo de 2015, el Órgano Interno de Control informó sobre el resultado del diagnóstico realizado en el primer trimestre de 2015, en el cual se determinó que aún no se cuenta con elementos suficientes para optimización y/o estandarización de los procesos, dada la necesidad de identificar las áreas de oportunidad a que haya lugar posteriormente a su periodo de maduración. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con dos convenios de colaboración específicos con la Escuela de Trabajo Social y la Facultad de Ciencias Políticas (UNAM). Así mismo, se gestionó con la Universidad Anáhuac un convenio de colaboración, para la obtención de becas a servidores públicos de la Comisión Ejecutiva en diplomados, cursos de capacitación ejecutiva y posgrados, el cual se formalizó en 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está realizando la revisión de las funciones con las Unidades Administrativas de la CEAV para su adecuación y en su caso, establecer las competencias en las descripciones y perfiles de puesto conforme a las atribuciones de la última reforma al Estatuto Orgánico publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado de la modificación del Estatuto Orgánico de la CEAV, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de marzo de 2015, la estructura se encuentra en proceso de adecuaciones para estar en condiciones de ser registrada ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reforzaron los controles en 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 encuentran en proceso de validación los objetivos de cada una de las Unidades Administrativas de la CEAV, mismos que forman parte del Manual General de Organización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Durante el mes de febrero se capacitó al personal de la Dirección General de Administración y Finanzas de la Comisión Ejecutiva de Atención a Víctimas en el uso del sistema de Control de Gestión, el cual coadyuvará en el uso de los medios digitales utilizando la firma electrónica avanzada para la elaboración y envío de documentos oficiales.  Derivado de lo anterior, el 1 de marzo de 2015 se inició como etapa piloto en la Dirección General de Administración y Finanzas para posteriormente en las siguientes etapas continuar con el resto de las unidades administrativas de la Comisión Ejecutiva. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 oficio CEAV/DGAYF/DTIC/030/2015, se notificó al Órgano Interno de Control del registro de la información correspondiente al reporte de implementación de los 9 procesos comprendidos en el MAAGTICSI.  Se utilizó la herramienta de Gestión de la Política TIC, proporcionada por la CIDGE, para las contrataciones en materia de TICs, realizadas durante este periodo: 1) Servicio de Telefonía Celular 2015 |

Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión, para su revisión y en su caso validación, con lo cual se cubre el 100%, en cuestión de los instrumentos archivísticos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se estableció la comunicación y sensibilización, para el funcionamiento de la clasificación archivística, mediante la difusión y capacitación de las y los servidores públicos en oficinas centrales y 23 Delegaciones Estatales, con un porcentaje de 60 % en cuestión de capacitación a través de cursos en materia archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de contratación que celebra la CDI se establece en la Convocatoria un apartado de inconformidades de acuerdo a lo establecido en los Artículos 50, 60 y 66 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, así como a través de la dirección de correo electrónico http://www.compranet.funcionpublica.gob.mx/, en la cual pueden presentar los procedimientos 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.** | Al primer trimestre no se realizaron procedimientos con las estrategias sugeridas, ya que fueron muy pocas las contrataciones, mismas que se empezarán a realizar en el siguiente trimestre. |
| **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 primer trimestre, realizo el 100% de sus procedimientos de contratación a través del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los instrumentos jurídicos celebrados al primer 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.** | De acuerdo con la naturaleza de cada uno de los proyectos, éstos se encuentran alineados en el objetivo 2.2.3. Fomentar el bienestar de los pueblos y comunidades indígenas, fortaleciendo su proceso de desarrollo social y económico, respetando las manifestaciones de su cultura y el ejercicio de sus derechos, correspondiente a la Meta Nacional 2.- México Incluyente del Plan Nacional de Desarrollo (PND), coadyuvando al cumplimiento de los objetivos y estrategias de los programas de la CDI. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El compromiso se refiere a un programa sexenal, del cual en el primer trimestre no se ha concretado ningún 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 remiten las evaluaciones socioeconómicas de cada uno de los proyectos a través de las fichas técnicas para su evaluación y registro en cartera, señalando tanto los beneficios como los costos que representan la adquisición de los bienes contemplados en el proyecto. Conforme a los lineamientos para la elaboración de análisis costo-beneficio 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 llevó a cabo la actualización mensual, dando seguimiento a los proyectos vigentes en el sistema MSSN, conforme disposiciones aplicables en el año 2015, los proyectos registrados (4) no tienen avances a reportarse en el periodo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 de la Comisión establecieron el Programa Anual de Revisión de Normas Internas 2015, el cual será sometido a la aprobación del Comité de Mejora Regulatoria en la 1ra. Sesión Ordinaria 2015, del 7 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.** | Se continúa en proceso de validación del proyecto de rediseño de estructura de la CDI, por parte de la SHCP para dictamen presupuestal y posterior envío a la SFP para la autorización y registro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 primer trimestre se llevaron a cabo las siguientes sesiones de videoconferencia: lunes 12 de enero de 2015, videoconferencia con los delegados de Chiapas, Puebla, Veracruz y Oaxaca (4); asunto: Reunión con la Directora General lunes 02 de marzo de 2015, Videoconferencia con los delegados Estatales de la CDI (23). A las 11:00am hasta las 4:00pm, tema sobre México sin hambre y otros proyectos de la CDI. Martes, 03 de marzo de 2015, Videoconferencia con los delegados Estatales de la CDI (182), a las 7pm hasta las 9:30pm, tema sobre redes sociales y PROIN. |
| **Optimización del uso 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 la partida de "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" no se programó presupuesto en el primer trimestre del presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se ha ido fomentando la compartición del transporte a las Unidades Administrativas, la calendarización de las visitas a diversos Centros Coordinadores y Delegaciones Estatales de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, con el fin de optimizar el ahorro en costos de traslados, contando con un avance del 60% en los meses de enero a marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se han tomado medidas en la recolección y separación de la basura, en las Oficinas Centrales de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, contando con un avance del 80% de enero a marzo 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.** | De acuerdo a la aplicación del Programa de Actualización y Regularización de Inmuebles de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, se lleva un avance del 55%, de la situación física, jurídica y administrativa de los mismos, en los de enero a marzo de 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 periodo enero marzo de 2015 la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas no realizó la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se continúa en proceso de validación del proyecto de rediseño de estructura de la CDI, por parte de la SHCP para dictamen presupuestal y posterior envío a la SFP para la autorización y registro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La reducción que se reporta para este trimestre es de 67.1% conforme al año anterior en la partida de convenciones. En la partida de gastos de representación no se ejercieron recursos en el presente periodo . |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | De enero a marzo de 2015, apegados a la Ley de la CDI se renovaron los integrantes del Consejo Consultivo de la CDI para integrar su V Periodo (2015-2018), el cual se instaló en la Sesión Solemne realizada en marzo, donde fueron electos los integrantes de las Comisiones Coordinadora, de Honor y el Presidente. Por otro lado, en cumplimiento a lo establecido en la legislación nacional e internacional en materia de consulta indígena, se brindó asesoría técnica y metodológica bajo la figura de órgano técnico, en 10 procesos de consultas, implementados por diversas instituciones gubernamentales, responsables de autorizar proyectos susceptibles de impactar a comunidades indígenas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo una reunión con los enlaces de esta Comisión, encargados de dar atención al tema de Transparencia Focalizada, para determinar nuevas necesidades de información que sean de utilidad para ser publicadas en el apartado de Transparencia de la página web de la CDI. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | A través de la Dirección de Concertación Social y Atención Ciudadana, se atendieron 58 organizaciones sociales de las cuales 8 organizaciones se les brindo talleres de capacitación de las Reglas de Operación y lineamientos de los programas de apoyo a la Educación Indígena, de Mejoramiento de la Producción y Productividad Indígena, Infraestructura Indígena y los Lineamientos para la Operación de Acciones Políticas Transversales con Población Indígena, derivado de los talleres 6 organizaciones presentaron solicitudes durante el primer trimestre en los 4 programas. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En la reunión sostenida el día 19 de marzo del año en curso, con la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, de la Secretaría de la Función Pública, se dio a conocer la nueva Guía de Acciones de Transparencia 2015, en las cuales se establece la importancia de identificar, procesar y difundir la información, sobre la cual se trabajará durante todo el 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el mes de febrero se integró y publicó el documento "Programa Especial de los Pueblos Indígenas (PEI) 2014-2018. Logros 2014", considerando sus Indicadores de Resultados, de conformidad con los criterios establecidos por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público; a través del reporte de las acciones de 15 dependencias y 11 entidades de la APF, cuyo ámbito de trabajo abarca sectores específicos y metas establecidas en sus propios programas sectoriales, especiales, regionales e institucionales. Dicho documento está publicado en la página web: http://www.cdi.gob.mx/index.php?option=com\_docman&task=cat\_view&gid=15&limit=5&order=hits&dir=ASC&Itemid=200019 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Con relación al seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) en proceso de atención, derivados de las evaluaciones externas se informa lo siguiente: Durante el primer trimestre de 2015, el Programa de apoyo a la educación indígena, atendió 1 recomendación y 1 quedo en proceso de atención, derivadas de la Evaluación de Consistencia y Resultados 2011-2012  En lo que respecta los ASM de la Evaluación Específica de Desempeño 2012-2013, el Programa de Apoyo a la Educación Indígena conserva las 3 recomendaciones que tenía pendientes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | En el ejercicio fiscal 2015 se reportarán al SIIPP G los padrones de beneficiarios de los siguientes programas presupuestarios: Apoyo a la Educación Indígena S178, Infraestructura Indígena S179, Mejoramiento de la Producción y la Productividad Indígena S249 y Derechos Indígenas U011. |
| **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.** | De acuerdo a la normatividad se atienden en los plazos establecidos las solicitudes de confronta realizadas por otras dependencias, así como las realizadas por la SFP. Asimismo algunos programas calendarizaron confrontas para el presente ejercicio fiscal, adicionales a las que está obligado cada programa presupuestal. En cuanto a las recomendaciones formuladas por la SFP han sido atendidas y en su caso en proceso de atención. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se suscribió un Convenio General de Colaboración con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) para desarrollar de manera conjunta programas de formación académica, de actualización, capacitación y servicios tecnológicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó el proceso de evaluación del desempeño para los servidores públicos de mando adscritos en las Oficinas Centrales de la CDI. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el periodo enero a marzo del 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 fue considerada en la primera etapa de la Ventanilla Única Nacional para la digitalización de 3 trámites y servicios, derivado de un análisis que realizó la Unidad de Gobierno Digital, determinando que los trámites más demandados por la ciudadanía son del Programa de Apoyo a la Educación Indígena,  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  Se asistió a 4 reuniones de trabajo con la Coordinación de Ventanilla Única Nacional para atender los trabajos requeridos para la digitalización de los 3 trámites del Programa de Apoyo a la Educción Indígena a nivel 2. Se aplicó la gráfica base al formato único de solicitud de apoyo del Programa de Apoyo a la Educción Indígena. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 Administración y Recursos Gubernamentales, se realizaron adecuaciones a la funcionalidad y reportes de los siguientes módulos: - Administración de Inventarios - Nómina - Programación y presupuesto - Tesorería - Almacén |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Para dar cumplimiento a las actividades establecidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la Seguridad de la Información (MAAGTIC-SI), se implementó una plataforma con herramientas de Microsoft para el seguimiento y gestión de la distinta documentación resultante de la aplicación de dicho manual, así también, se está capacitando al personal en el uso de estas herramientas que facilitan la administración de los servicios digitales, la infraestructura y las comunicaciones. |

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 12 de febrero de 2015 mediante comunicado electrónico se remitió al IFAI la actualización semestral de los índices de expedientes reservados del INMUJERES, misma que fue aprobada por el Comité de Información en la Cuarta Sesión Extraordinaria 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Del 1 de enero al 31 de marzo 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, el 12 de marzo de 2015 se realizó el registro de dos nuevos sistemas de datos personales (SDP): "Directorio de Empresarias del INMUJERES" y "Mujer migrante, cuéntame tu historia"; asimismo el 13 de marzo de 2015 se realizó el cambio de responsable del SDP denominado "Base de datos que contienen los resultados del cuestionario de cultura institucional" y se modificó el correspondiente al "Registro Único de Servidores Públicos". |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | A la fecha no se han publicado por el IFAI los resultados del "Indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC)" correspondiente al primer trimestre 2015, la información más actual es del cuarto trimestre 2014: Promedio de días de atención a las solicitudes de información: 11.87; Recursos de Revisión: 1; Solicitudes Respondidas: 297; y Recursos de Revisión/Solicitudes Respondidas: 0.003. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante oficio IFAI/OA/CAI-DGCV/270/15, remitido el 13 de febrero de 2015, el IFAI asignó al INMUJERES una calificación de 100.00 como resultado de la evaluación del indicador Obligaciones de Transparencia (ODT), correspondiente al segundo semestre 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.** | De conformidad con lo establecido el artículo 12, fracciones I y III de la Ley Federal de Archivos, la Coordinación de Archivos elaboró, con la participación de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y con los productores de los documentos en el ámbito institucional, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue enviado al Archivo General de la Nación para su validación el 27 de febrero de 2015, mediante oficio número INMUJERES/DGAF/DA/048/2015. Debe mencionarse que el catálogo de Disposición Documental 2015, presenta un cambio sustancial en su estructura con respecto a los años anteriores, resultado de innumerables mesas de trabajo; se reestructuraron las series documentales desde una perspectiva funcional y se actualizó la vigencia documental acorde a las necesidades reales y el destino final de los documentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En todas la convocatorias de los procedimientos ITPS y LP, se cuenta con un aparatado denominado Sanciones y Penas Convencionales, Controversias e Inconformidades, en las que se establecen cómo, dónde y cuándo deben de presentarse 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 primer trimestre se han llevado acabo 2 procedimientos de Licitaciones Públicas, 10 procedimientos de Invitaciones a Cuando Menos Tres personas, 25 de adjudicación directa, equivalente a un porcentaje de 97% de procedimientos electrónicos haciendo un total 37 procedimientos adquisitivos, de los cuales 36 han sido electrónicos o mixtos y 1 presencial, equivalente a un porcentaje de 97% 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.** | En el 1er trimestre de 2015, durante la primera sesión ordinaria del COMERI se presentaron los resultados de la revisión que realizaron las unidades administrativas para que el Comité dictamine o defina las acciones a seguir sobre la pertinencia de la actualización, fusión, o eliminación de las 24 normas internas y se determinó que en el marco de este Comité se formarán grupos de trabajo conformados por la Subdirectora de Certificación de Procesos y Organización Interna y 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 que señalaron para actualizar o sin cambios, y verificar que cumplen la normativa 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 Inmujeres inició en 2015 con 24 normas internas registradas en el inventario reportado ante la SFP, las cuales están siendo analizadas en cumplimiento al Programa Anual de Revisión de Normas Internas 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 realizaron diversas acciones al respecto, mismas que se reportan en el Informe final del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, concluido en marzo de 2015, una de las conclusiones principales sobre el tema es que se recomienda conformar grupos de trabajo, en donde participe personal de las distintas áreas del Instituto, así como elaborar un plan de actividades para desarrollar una propuesta de 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** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se integró el Plan Anual Editorial 2015, en el cual se verificó que los contenidos tengan relación con las funciones sustantivas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se llevan a cabo cursos en línea para evitar los traslados de las capacitadoras a los Estados y Municipios del País. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | 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.** | Se programa el uso de vehículos oficiales para el traslado del personal, con la finalidad de cubrir varias rutas en un mismo plazo para lograr un uso eficiente del combustible, así como la eficacia y rapidez en el traslado mismo. |
| **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 cumplimiento a la norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, se informó mediante oficio número INMUJERES/DGAF/075/2015, de fecha 27 de marzo de 2015, a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, así como a la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario, ambas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, que el Instituto Nacional de las Mujeres no suscitó cambio alguno respecto al inmueble de su patrimonio, toda vez que no se llevaron a cabo altas ni bajas de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizaron diversas acciones al respecto, mismas que se reportan en el Informe final del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, concluido en marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizaron diversas acciones al respecto, mismas que se reportan en el Informe final del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, concluido en marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se han realizado diversas actividades, tales como identificar la totalidad de las obligaciones conferidas y competencia del Inmujeres en los ordenamientos jurídicos vigentes que implique la asignación de funciones y delimitación de responsabilidades. Además, se revisaron el Estatuto Orgánico y el Manual de Organización para identificar las funciones que no correspondan a las conferidas a la Institución con la finalidad de elaborar el planteamiento de reorganización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 y se cuenta a la fecha con el informe reportado para la elaboración del Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, en donde ya se contempla un planteamiento de reorganización para la reestructura del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | No se ha incrementado la plantilla de personal. Se está realizando un reestructura organizacional, con el fin de alinear la estructura a las funciones y atribuciones del Instituto. |
| **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, y demás servicios básicos en la Institución, específicamente con el apagado o modo de suspensión de equipos de cómputo y de luces de las oficinas, cuando se está fuera de ellas. Adicionalmente se realizan contrataciones consolidadas con el propósito de reducir los costos de los servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se llevan a cabo conferencias vía remota, a través de internet y medios digitales. Por lo que se refiere a gastos de representación, sólo se otorgan en casos específicos, con la debida justificación y autorización del Oficial Mayor o equivalente. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Primera Sesión de la junta de Gobierno del Inmujeres (6 de Febrero de 2015) se aprobó la erogación de recursos para el Programa Proequidad así como el proyecto del Programa Anual Para Resultados 2015; previo a su aprobación se desarrollaron ejercicios de participación ciudadana en los que asistieron integrantes de los Consejos Consultivo, Social y personal del Inmujeres con el propósito de conocer propuestas sugerencias e inquietudes sobre el Programa Proequidad y sus bases de participación. El 19 de febrero se hizo una presentación del Proequidad en Sonora ante OSC del estado. El 25 de febrero la titular del Inmujeres sostuvo una reunión con representantes de AGORA FEMINISTA para tratar los asuntos atendidos en su demanda de la Alerta de Federal. El 26 de febrero se realizó una presentación del Programa Proequidad en Chihuahua ante OSC del estado. El 27 y 28 de febrero se asistió a la Feria de Organizaciones de la Sociedad Civil en la Cruzada Nacional contra el hambre 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.** | 1. El 19 de febrero se llevó a cabo un foro para presentación del Programa Proequidad en el Estado de Sonora ante OSC del estado. 2. El 25 de febrero la titular del INMUJERES sostuvo una reunión con representantes de AGORA FEMINISTA para tratar los asuntos atendidos en su demanda de la Alerta de Federal. 3. El 26 de febrero se llevó a cabo una presentación del Programa Proequidad en el Estado de Chihuahua ante OSC del estado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Con base en el PND y las tareas sustantivas de él emanadas para el Inmujeres, la Estrategia de Comunicación Social y Cambio Cultural fomenta la cultura de la No Violencia mediante tácticas de información y difusión para sensibilizar a las audiencias. De tal forma, en los meses de enero, febrero y marzo, se ha continuado con el programa de talleres de sensibilización a reporteras y reporteros de medios de comunicación, así como a responsables de áreas de comunicación de los tres niveles de gobierno y otras instancias públicas y privadas, con el propósito de proporcionarles herramientas teórico-metodológicas para incorporar la perspectiva de género, lenguaje incluyente, así como los lineamientos legales para la emisión y recepción de la producción mediática, entre otros. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se monitoreó la emisión de recomendaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) 2015 registrada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) de los programas presupuestarios P010 Fortalecimiento de la Igualdad Sustantiva entre Mujeres y Hombres y S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género. A partir del segundo trimestre se iniciaran los trabajos de revisión y mejora para la MIR 2016 de ambos programas.  En enero de 2015 se integró y registró el cuarto informe trimestral del ejercicio fiscal 2014 de los Programas P010 y S010. En marzo de 2015 se solicitaron los insumos para el reporte de avances correspondiente al periodo enero-marzo de 2015 que se realizará en el mes de abril. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | En marzo de 2015 se realizó el reporte de avances de los ASM comprometidos por el Programa S010 Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género en el Sistema de Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) del Coneval. Se remitió a la SHCP, SFP y el Coneval el Avance al Documento de Trabajo, así como los documentos electrónicos probatorios. Los seis ASM comprometidos cuentan con 100% de avance. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 integró el padrón correspondiente a 2014, mismo que se reportó en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) de la Secretaría de la Función Pública el día 22 de enero de 2015, El Programa S010 reporta anualmente su información por la naturaleza del mismo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | 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 realizada el 22 de enero de 2015. El Programa S010 reporta anualmente su información por la naturaleza del mismo. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Inmujeres realizó la alineación de los procesos sustantivos e identificó 8 procesos prioritarios.   Al 31 de marzo de 2015, se cumplió en tiempo con la optimización de 2 procesos, mediante los proyectos "Mejoras al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género" y "Mejoras en Línea al Programa de Proequidad". En el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se cuenta con el registro de cierre por parte del Asesor Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública, de la SFP.  Además, se está trabajando con los 2 proyectos comprometidos para optimizarse a más tardar el 31 de marzo del 2016: Proyecto 3. Incorporación de la perspectiva de género en las políticas públicas a favor de la igualdad y Proyecto 4. Instrumentación de la Estrategia Transversal de Perspectiva de Género. Al 20 de marzo de 2015, se registraron en el SIPMG las fases I (Registro) y II (Plan), de estos proyectos. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Para los proyectos "Mejoras al Programa de Fortalecimiento a la Transversalidad de la Perspectiva de Género" y "Mejoras al Programa de Proequidad" concluidos en tiempo al 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. Además, para algunos casos, se realizan las revisiones o dictaminación de proyectos 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.** | Durante el mes de marzo de 2015, se solicitó a las unidades administrativas que realicen la Evaluación del Desempeño y cumplimiento de Metas 2014 de conformidad con 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010 y última reforma publicada DOF 23 de agosto de 2013.   Asimismo, se tiene previsto realizar una redefinición de este componente de la Gestión de Recursos Humanos con base en un cronograma al cual la Dirección de Recursos Humanos dará seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En marzo de 2015 se concluyó 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.** | La Dirección de Recursos Humanos realizó una revisión aleatoria de plazas que conforman la estructura contra las/los ocupantes y a los registros de las descripciones y perfiles de puestos, los resultados se incluyen en el Estudio Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, concluido en marzo de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizaron diversas acciones al respecto, mismas que se reportan en el Informe final del Estudio Prospectivo, una de las conclusiones principales sobre el tema es que se recomienda conformar grupos de trabajo, en donde participe personal de las distintas áreas del Instituto, así como elaborar un plan de actividades para desarrollar una propuesta de reorganización de la estructura del Inmujeres, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones que tiene conferidas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La información del trámite del Fondo Proequidad se dejó actualizada en el CNTSE. Retomando las actividades que se dejaron suspendidas el año pasado por parte del equipo de Estrategia Digital Nacional, el pasado 31 de marzo de 2015 fuimos convocados y asistimos al Taller de Plan de Implementación gob.mx 2015, en el que se tomó conocimiento de los siguientes pasos para la implementación de la Gráfica Base en el 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 mantuvo en operación el Sistema de Gestión Documental "PEG@SUS" que hace uso de la Firma Electrónica Avanzada. Se implementó el monitoreo de las cuotas mensuales de impresión para vigilar la reducción en los volúmenes de impresión. Se implementaron nuevos enlaces de Internet para mejorar la velocidad y eficacia de las comunicaciones electrónicas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se firmó el contrato de servicios administrados de telecomunicaciones denominado "Servicio de Enlaces L2L y enlaces de acceso a Internet con seguridad perimetral", con base en el dictamen positivo que se recibiera de la Unidad de Gobierno Digital, en apego a las disposiciones en la materia. Se definió la cartera de aplicaciones a desarrollar y mantener. Se obtuvo la aprobación 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.** | Se revisó la el conjunto de aplicativos vinculados al Sistema de Indicadores de Género para su migración a los componentes de la arquitectura empresarial orientada a servicios y se realizó una prueba de concepto para la migración a una plataforma que permita la salida de información en formatos abiertos. Se prepararon respaldos y espacios en servidor para iniciar la baja de bases de datos obsoletas. |

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.** | Con fecha 30 de enero de 2015, se notificó al IFAI mediante la plataforma Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER), la clasificación y desclasificación de los expedientes reservados correspondientes al segundo semestre 2014, reportados por las Unidades Administrativas: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización y Dirección de Asuntos Jurídicos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información declaró una inexistencia parcial de un total de 30 solicitudes de acceso a información atendidas en el primer trimestres de 2015, lo que representa un 3.0% del total de solicitudes que se recibieron. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo de 2015, se solicitó a las Unidades Administrativas: Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Comercialización y Dirección de Asuntos Jurídicos informaran si tuvieron alguna modificación, cancelación o transmisión en el Sistema de Datos Personales registrados en dicho Sistema. Una vez que la Unidad de Enlace recibió las notificaciones de estas Unidades, se registraron los cambios correspondientes en el Sistema. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo con los registros de la Unidad de Enlace, durante el primer trimestre 2015, el tiempo promedio de las 30 solicitudes de acceso a información que se atendieron, fue de aproximadamente 5.77 días hábiles. En tanto que la meta establecida para 2015 es de 15.54. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A partir del mes de febrero de 2015, se emprendieron acciones para poner a disposición del público la información actualizada de cada una de las fracciones que componen el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, como medida de mantenimiento, se están verificando los vínculos electrónicos de la fracción de Otra información relevante. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el mes de febrero se notificó a la Dirección General de Capacitación la designación del servidor público que fungirá como Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI, con quien se trabajará en conjunto para promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Una vez que se solicitó asesoría por parte del IFAI, se analizaron el tipo de solicitudes que se recibieron con mayor frecuencia durante el ejercicio 2014, siendo los temas más recurrentes los siguientes:  Contratos; e  Información sobre los servidores públicos que laboran en la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de febrero de 2015, a través de los oficios DAF/178/2105 y DAF/179/2015, fueron enviados el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, y la Guía Simple de Archivos con las correcciones instituidas por el Archivo General de la Nación; esto con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la APF; y así pueda proceder a su registro, validación y revisión ante el Archivo General de la Nación y el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos; cabe mencionar que estos instrumentos de control y consulta archivística servirán para continuar con la organización del acervo documental existente en los archivos de trámite y de concentración de Notimex. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 elaboró proyecto de convocatoria en la cual se incluyen las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 90% de los procedimientos de contratación se publicaron a través de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos se encuentra considerada la cláusula denominada Procedimiento de Conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 y febrero 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 01 de julio del presente año. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 marzo de 2015, se elaboró la Guía Técnica para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos, con la cual se promoverá la revisión y actualización de las normas internas sustantivas. Con fecha 31 de marzo fue remitida al Órgano Interno de Control en Notimex, Agencia de Noticias del Estado Mexicano para sus comentarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Para el ejercicio 2015 se tiene un presupuesto autorizado anual por $100,000.00; de los cuales para el primer trimestre se programó $30,000.00. Al 31 de marzo no se han ejercido dicho monto. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizó la información socialmente útil o focalizada, publicada dentro del apartado de Transparencia, referente a los siguientes temas: 1. Impactos Metropolitanos; 2. Ventas y Cobranza; y 3. Estadísticas Comerciales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la sección de Transparencia, dentro del apartado denominado Indicadores de Pro-gramas Presupuestarios se puede consultar el avance y los resultados del Programa Presupuestario E005 Recopilación y producción de material informativo (Notimex), la liga es la siguiente: http://www.notimex.gob.mx/transparencia/index.php?seccion=4 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015; se realizaron los ajustes en el calendario de metas programadas de los indicadores de la MIR 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró el Plan de trabajo para optimizar el proceso Generación de material noticioso de fotografía. Derivado de lo anterior, se realizó la designación de participantes del equipo de trabajo. De igual forma, se llevaron a cabo reuniones con el personal responsable del proceso. Se llevaron a cabo entrevistas con el personal participante en el proceso. Asimismo, se registraron las fases 1 y 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.** | Para el primer trimestre del año 2015, se renovaron los Programas de Servicio Social con las siguientes Instituciones:  Universidad Nacional Autónoma de México.  Universidad La Salle. Informando a ustedes que para el primer trimestre de 2015; Se reclutaron 27 prestadores distribuidos de la siguiente manera:    Servicio Social: 19  Prácticas Profesionales: 08 |
| **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 están llevando a cabo un Convenio de Colaboración Técnica con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) el cual se encuentra en proceso de firma. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Mediante oficio DAF/286/2015 del 30 de marzo de 2015, se solicitó a la Secretaría de la Función Pública el registro de la metas para la Evaluación del Desempeño 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.** | Existe una iniciativa o proyecto del cual se está generando el estudio de factibilidad para generar la adquisición del sistema de Armonización Contable el cual tendrá como proceso de validación de la erogación presupuestal el uso de la FIEL. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con fecha 24 de febrero de 2015 y oficio No. UGD/DGAENGD/DPIGD/409/292/2015 se dictamina como favorable el proyecto denominado Servicio de arrendamiento para la ampliación de infraestructura de almacenamiento de información. Con fecha 24 de febrero de 2015 y oficio No. UGD/DGAENGD/DPIGD/409/291/2015 se dictamina como favorable el proyecto denominado Servicio para habilitar 500 nodos de red de voz y datos. Con fecha 03 de marzo de 2015 y oficio No. UGD/DGAENGD/DPIGD/409/370/2015 se dictamina como favorable el proyecto denominado Servicio integral de Switching y conmutador con teléfonos. Con fecha 04 de marzo de 2015 y oficio No. UGD/DGAENGD/DPIGD/409/390/2015 se dictamina como favorable el proyecto denominado Sistema inteligente de precisión con gabinetes autocontenidos. Se encuentra en estudio de factibilidad el proyecto de Servicio de Enlace Principal de Internet Dedicado Síncrono de 50 MB. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En cumplimiento con el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, se identificó que la información que maneja la Entidad, que puede llegar a considerarse como datos abiertos, es el número de notas transmitidas a través del portal de internet de la Agencia, por lo que se generó una propuesta sobre dicha información, la cual fue remitida a la Dirección Editorial para sus comentarios. |

Procuraduría de la Defensa del Contribuyente

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo el reporte semestral del Índice de Expedientes Reservados, en el cual se verificó una disminución de los expedientes clasificados como reservados, debido a la colaboración de las unidades administrativas poseedoras de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha continuado con las asesorías y orientaciones de manera permanente a las unidades administrativas de la Procuraduría, en materia de acceso a la información, así como, con la sensibilización respecto de la importancia de respaldar documentalmente toda la información generada y realizar búsquedas exhaustivas en los archivos de cada área para proporcionar cualquier documento que pudiera contener la información solicitada, previo a la declaración de inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo el reporte de los Sistemas de Datos Personales identificados por las unidades administrativas de Prodecon, en el Sistema Persona, con lo cual se ha concluido con la identificación al 100% de los sistemas de datos personales recabados y reportados por este Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha implementado un mecanismo interno de control con la intención de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de información por parte de las unidades administrativas que permitirá agilizar los tiempos y cumplir los compromisos asumidos por la Institución. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa trabajando en conjunto con las unidades administrativas que proveen la información que alimenta el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con la intención de poner a disposición de la ciudadanía información más útil, clara, veraz y oportuna. |
| **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 actualizado y detectado nuevas Leyendas de Información generadas para cada una de 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 elaboró el Programa de Trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Archivo de la Procuraduría. Asimismo, se continuó con la elaboración del cuadro general de clasificación archivística para su autorización por parte del Archivo General de la Nación (avance al 95%). |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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.** | La Procuraduría de la Defensa del Contribuyente cuenta con contrataciones que derivan de procedimientos licitatorios consolidados, así como con contratos multianuales para la prestación de servicios de comunicación móvil, bienes de consumo generalizado, transporte de personal y suministro de combustible, con lo cual se han obtenido mejores condiciones para la Institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha empleado el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet para el desarrollo de procedimientos de contratación competidos, tales como la Licitación Pública así como la Invitación a cuando menos tres personas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluyeron en el texto de los contratos formalizados en materia de adquisiciones y contratación de servicios, cláusulas en las que se establece el procedimiento de inconformidad establecido en la ley en la materia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Todas las oficinas de la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente cuentan con equipos de videoconferencias, lo que permite realizar enlaces remotos 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.** | La Prodecon cuenta con un servicio de transporte, que se brinda a través de un prestador de servicios, redundando así en ahorros, ya que se otorga la compartición de un vehículo a distintas áreas, para el traslado de personal o entrega de documentos; así como también se evitan gastos de administración, reparación y mantenimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto autorizado fue programado por debajo de la inflación, y se ha continuado con las acciones para optimizar el gasto, como la contratación consolidada de materiales y suministros (papelería y seguros sobre personas), la utilización de herramientas de videoconferencia y la contratación de servicios plurianuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se continuó con las acciones implementadas en el ejercicio 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 a lo dispuesto en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015 (notificada en fecha 25 de marzo de 2015), este Organismo determinó que actuará con un Órgano Colegiado (Órgano de Gobierno) para llevar a cabo este año el ejercicio de participación ciudadana, determinación que está por notificarse 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.** | En cumplimiento al numeral 32 del "Acuerdo 01/2013 por el que se emiten los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo" (DOF 10/06/2013), la Procuraduría de la Defensa del Contribuyente difundió y publicó en su sitio web oficial los logros obtenidos de conformidad con los objetivos, indicadores y metas definidos:  http://www.prodecon.gob.mx/index.php/home/transparencia/rendicion-de-cuentas/informes/logros-2014 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con base en el proceso de revisión establecido en los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) de los programas presupuestarios 2015, se revisaron, actualizaron y vincularon al PND y programas, el resumen narrativo y la definición de los indicadores, así como las metas programadas para 2015 del programa presupuestario "Protección y Defensa de los Contribuyentes". |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 enero-marzo de 2015 la optimización de 3 procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han realizado convenios de servicio social y prácticas con Instituciones Educativas a nivel nacional, para que los estudiantes realicen los anteriores en esta Procuraduría. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han identificado las competencias para el personal de las áreas sustantivas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Los cinco trámites y servicios a ser digitalizados e integrados al portal www.gob.mx y a la Ventanilla Única Nacional para el 2014 se encuentran concluidos y en espera de ser revisados con Función Pública (Registro de síndicos; Modificación de datos de síndicos; baja de síndicos; asesoría vía correo electrónico; orientación vía correo electrónico). En lo relativo a los tres tramites comprometidos para el 2015, se iniciará la fase de levantamiento de requerimientos: Solicitud vía el portal de un acuerdo conclusivo, Seguimiento del caso del contribuyente vía el portal / Estatus del trámite y Agendar una cita vía el Portal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se concluyeron los procesos siguientes: Implementación de 17 cursos en la plataforma para capacitación en línea. Modificaciones al Sistema de seguimiento de acuerdos conclusivos. Se incorporaron todas las subprocuradurías dentro del sistema de control de tiempo y se aplicaron los cambios requeridos. Se continúa con la implementación y desarrollo del sistema para el manejo, control y resguardo digitalizado de documentos de la PRODECON. Se continúa el análisis de la integración del servicio de Firma Electrónica Avanzada para el control de acceso y envío de documentación electrónica. Se inició la aplicación de modificaciones al sistema Indicadores y calificación de Delegaciones regionales. Se inició el levantamiento de requerimientos para el desarrollo del sistema de control de tiempos 2.0 derivado de los ajustes en el requerimiento 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.** | Se elaboró el Plan de Implementación del MAAGTICSI, el cual quedó concluido el 27 de marzo de 2015 y se reportó a través de la herramienta que la Secretaria de la Función Pública puso para tal fin. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se completó el desarrollo del sistema de Padrón de síndicos y contribuyentes disponibles en el portal de Prodecon, el sistema de estadísticas de quejas y representación legal a ser dispuesto en el portal y el desarrollo de las bases de datos para búsquedas dinámicas en las siguientes aplicaciones: Boletín de Actualización Fiscal, Noticias, Convenios de Colaboración. |

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 Federal de Acceso a la Información (IFAI), la Unidad de Enlace solicita a las diversas áreas los datos de sus expedientes clasificados; asimismo se 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 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), los cuales se están trabajando para el primer trimestre de 2015. Se cuenta con inventarios documentales (de transferencia primaria), realizadas en este primer trimestre. Se está actualizando 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.** | Se ha impartido curso de archivo de trámite a personal de nuevo ingreso. Se está elaborando programa de capacitación para 2015. Se asistió a la primera sesión ordinaria del COTECAEF Sector Seguridad Nacional, el cual tiene como objeto coadyuvar en la detección de necesidades en materia de administración de documentos y archivos, con el objeto de mejorar la correcta regulación de la producción, circulación, conservación, uso y destino final de los documentos producidos en el sector correspondiente. Así mismo se informa que en dicho Comité Sectorial, se está trabajando un programa de Fortalecimiento y Actualización de Archivos, del cual ya se celebró la primera reunión extraordinaria del Grupo de Trabajo, donde uno de los temas a trabajar es la capacitación que no brindará AGN para poder elaborar y/o actualizar los instrumentos archivísticos de control. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el mes de enero se llevó a cabo la Adjudicación Directa mediante Contrato Marco, identificada por el sistema CompraNet como No. SA-004E0K998-N1-2015, relativa al Arrendamiento de Vehículos Terrestres. Durante el mes de febrero se llevó a cabo la Adjudicación Directa mediante  Contrato Marco, identificada por el sistema CompraNet como No. SA-004E0K998-N5-2015, relativa a Vales de Despensa. |
| **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 cuenta termina su vigencia en el presente año. Por lo anterior, el Sistema realizó el Documento de Planeación para el 2016 al 2018 con su respectivo Anexo, para el Proyecto 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. Asimismo, el Sistema realizó el Documento de Planeación para el 2016 al 2018 con su respectivo Anexo, para el Proyecto denominado: Expansión de la Red de Transmisoras y Retransmisoras del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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. Se implementó una Mesa de Ayuda interna para solicitar soporte técnico por medio digital sin tener que recurrir a formatos físicos. Están en proceso de actualización los manuales de TIC's. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 autorizó y difundió el "Instructivo para Documentar Procedimientos" con el objeto de actualizar y sintetizar los procesos del Sistema; incluye lineamientos de un Buzón Interno para agilizar revisiones de los mismos y sistemas institucionales de metas, indicadores, riesgos, controles y archivo. Se encuentran en fase de revisión y actualización los procedimientos sustantivos (normas de operación) 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 los objetivos estratégicos y las atribuciones del Sistema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Siete estaciones del SPR cuentan con la captación de aguas pluviales por las condiciones del terreno y condiciones naturales del lugar. |
| **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 actualización del registro ante el INDAABIN de los inmuebles con que cuenta 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 SPR cuenta con tres plazas de estructura, por lo que son de atención directa al objetivo del Sistema; asimismo, no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El SPR cuenta con tres plazas de estructura, 1 de Director General, 1 de Secretaria Particular de la Dirección General y 1 de Chofer por lo que son 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 del Sistema. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El Sistema cuenta con un Consejo Ciudadano con el objeto de asegurar su independencia y una política editorial imparcial y objetiva en su gestión; asimismo, cuenta con facultades de opinión y asesoría de las acciones, políticas, programas y proyectos que desarrolle el sistema. En el periodo de Enero a Marzo del presente año ha sesionado en 4 ocasiones (2 ordinarias y 2 extraordinarias), y ha establecido y cumplido en total 27 acuerdos. |
| **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** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | El Sistema cuenta con un Consejo Ciudadano con el objeto de asegurar su independencia y una política editorial imparcial y objetiva en su gestión; asimismo, cuenta con facultades de opinión y asesoría de las acciones, políticas, programas y proyectos que desarrolle el sistema. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El informe anual de la Matriz de Indicadores para Resultados 2014 fue presentado en la Primera Sesión de la Junta de Gobierno 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.** | La Matriz de Indicador para Resultados se ajustó al objetivo y alineación del SPR en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. Asimismo se entregó la Ficha Técnica de elementos mínimos del Indiciador de Desempeño para los Programas Presupuestales (Pp) exentos de registro de Matriz de Indicadores para Resultados del Pp M001: Activadas de apoyo administrativo. Lo anterior, en base a la naturaleza administrativa de dicho Programa Presupuestario, no se considera la aplicación de la Metodología del Marco Lógico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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, siendo eficaz, eficiente y no duplica 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 ha identificado 8 normas sustantivas, las cuales 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". Se han registrado 2 proyectos dentro del SIPMG para optimizar un proceso sustantivo y procesos administrativos, respectivamente: Sistema de Administración y Preservación de Media; Infraestructura de Colaboración, Resguardo y Productividad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se elaboró un "Instructivo para Documentar Procedimientos" que reduce 4 manuales a 1, además de estandarizar la estructura y flujo de procesos administrativos y sustantivos para eliminar redundancias. Los manuales del SPR se encuentran en etapa de actualización en base a este instrumento. Se cuenta con un piloto en desarrollo, adicionalmente hay avance en la actualización de un proceso sustantivo. Dentro de los mismos manuales de procesos se identifica la normativa aplicable a cada uno. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Derivado de que el Sistema se encontraba alineado a los convenios de colaboración de la SEGOB, actualmente se están gestionando ante distintas Instituciones Educativas convenios de colaboración propios. Por el momento, se han realizado acercamientos con Harmon Hall, UNAM y la Universidad Insurgentes. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente Televisión Educativa se encuentra capacitando al personal de la División de Ingeniería y Operaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En seguimiento al Plan de Trabajo en Materia de Clima Laboral, se realizó la Encuesta de Cultura y Clima Organizacional, para realizar el análisis de las respuestas y proceder a realizar el PAM 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.** | Proyecto de Finanzas o Diseño, desarrollo, pruebas y liberación de Armonización Contable o Diseño, desarrollo, pruebas de Control de Presupuesto o Análisis, diseño, desarrollo pruebas y liberación de Mejoras de Proyecto finanzas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se registraron en sistema los proyectos y estudios de factibilidad requeridos para las contrataciones de servicios y/o licitaciones que requiere el SPR. Así mismo se han elaborado oficios pertinentes solicitando apoyo en materia de OIC derivado a la transición de OPMA a SPR, ya que hasta el momento no se cuenta con un OIC asignado en el Sistema PETIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se liberó la nueva versión del sitio www.spr.gob.mx con interactividad y acercamiento de datos e información del SPR. |

# RAMO 07 Defensa Nacional

Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se coordina con las áreas que cuentan con expedientes reservados las acciones requeridas para promover la desclasificación de los mismos cuando la requieren. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace realiza las acciones requeridas de coordinación con las áreas dueñas de la información para que se pueda proporcionar las respuestas con base a los documentos que se generan, adquieren para poder proporcionar los trámites y servicios que este Instituto proporciona. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo se revisó y actualizo en el Sistema Persona a los responsables y operadores de los sistemas de datos personales que cuenta este Instituto, lo cual se informó por los medios correspondientes al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa con las acciones de coordinación, revisión y análisis de la información que las áreas proporcionan para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, en caso de que estas no se encuentren apegadas se le orienta al área para que pueda modificarla y atender lo requerido por el ciudadano. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa con las acciones de coordinación, revisión y análisis de la información que las áreas proporcionan para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualiza constantemente las preguntas y respuestas de las solicitudes de acceso a la información a las cuales se les ha dado a |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En enero del presente año, se concluyó la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, asimismo, este organismo remitió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental, mismo que previamente fue aprobado por el Comité de Información de este Instituto y el cual se encuentra publicado en su página WEB. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 27 de febrero del año en curso, el área Coordinadora de Archivos de este Instituto llevó a cabo una reunión de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, con el fin de instruirlos sobre el uso correcto de los instrumentos de Control Archivístico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se asienta en los proyectos de convocatoria y en las que se difunden a través del Sistema CompraNet, que el proceso de contratación que realiza este Instituto se rige bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, situación por la cual en la referida normatividad se especifican las instancias en que se pueden solicitar las sanciones a los servidores públicos que incurran en cada falta administrativa y de corrupción; asimismo, se realizó una Expo en donde este Instituto participo activamente en proporcionar información a las empresas sobre los tipos de adquisiciones y servicios que se requieren; además de informar que las quejas por inconformidades sobre el manejo de las contrataciones se deben realizar en el Órgano Interno de Control y/o en la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Los departamentos de Abastecimientos y Contratación de Servicios informan a las áreas requirentes de las adquisiciones y servicios de los Contratos Marco vigentes, a fin de que se realicen a través de esa modalidad, conllevando ahorros importantes, asimismo, se consolidaron la contratación de Seguros de Personas con las pólizas globales de la SHCP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los departamentos de Abastecimientos y Contratación de Servicios realizan procedimientos de Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas electrónicas y mixtas que son susceptibles de realizarse a través de CompraNet, cumpliendo con esto con la normatividad establecida; la cual se comprueba con el resultado del indicador de contrataciones públicas al 100%. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos de Adquisiciones y Servicios elaborados se indica que de acuerdo a los artículos 51 de la Ley de Adquisiciones y 98 de su reglamento en caso de no cumplir se iniciará el procedimiento de rescisión administrativa de la siguiente forma; a partir de que le sea comunicado al prestador del servicio el incumplimiento tiene un término de 5 días por lo que su derecho convenga y aporte, en su caso, las pruebas que estime pertinente conforme a la normatividad existente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de inversión (PPI) que integran el Programa de Obras Públicas 2014 se alinean al Plan Nacional de Desarrollo, Programa Sectorial y Programa Institucional 2013-2018, el cual fue registrado en la Cartera de Inversión de la SHCP.  Los proyectos de inversión para 2015 ya fueron registrados en la Cartera de Inversión de la SHCP y cumplen con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En los primeros cinco (5) días hábiles del mes se informa a la Dirección de Finanzas, los avances de los proyectos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Captura en línea del Sistema de aprobación y registro de estructuras organizacionales (SAREO), refrendo de la estructura orgánica, así como actualización de la base de datos de este Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se mantuvo un presupuesto mínimo para este apartado, solo en caso de ser necesario o urgente. El manejo de recursos en este rubro está destinado exclusivamente a la difusión de las funciones sustantivas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el período de enero a marzo del presente se realizó una videoconferencia relacionada a la difusión de las prestaciones que otorga este Instituto. Se enlazaron diversas plazas de las unidades militares en Mazatlán. Se contempla continuar con estas actividades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se continúa sin realizar visitas previas y actualmente toda la gestión para la llegada del personal al lugar donde se imparten las pláticas que realiza el ISSFAM al interior de la República se realiza vía telefónica. En cuanto al gasto erogado del Programa de Comunicación Social se han presentado ahorros al término del ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 ya tiene actualizado el padrón inmobiliario 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.** | Derivado de la estructura que se registró en 2012, este Instituto se encuentra operando sin duplicidades de funciones en las Unidades Administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizará un estudio de medición de cargas de trabajo en el 2016, en este año se revisara la estrategia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Este Instituto ha cumplido con los programas de ahorro emitidos por la SHCP y el aumento en el gasto de servicios personales los últimos años, solo ha sido por el incremento que se otorga al personal operativo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 designaron al Enlace Institucional y Enlace Operativo de la Institución, para que coordinen las actividades a realizar. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se coordinó con las áreas las necesidades de información socialmente útil por parte de la población, se está analizando las propuestas nuevas para el portal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se registran automáticamente los resultados de avances del ejercicio fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el mes de febrero se ajustaron las metas para el ejercicio fiscal 2015 de los programas presupuestarios con Matriz de Indicadores para Resultados a cargo de este Instituto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está llevando a cabo el análisis de las actividades del Proceso de Haber de Retiro, Pensión y Compensación, 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.).  Se realizaron reuniones con los dueños del proceso de Haber de Retiro, Pensión y Compensación para establecer mejoras y validar resultados. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se está llevando a cabo el análisis de las actividades del Proceso de Haber de Retiro, Pensión y Compensación, 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.).  Se realizaron reuniones con los dueños del proceso de Haber de Retiro, Pensión y Compensación para establecer mejoras y validar resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se llevan a cabo convenios con Instituciones Educativas (IPN, UNAM, UNISAL, UVM, entre otros), con la finalidad de que se cuenten con prestadores de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al personal que causa alta en este Instituto se le realiza una entrevista por competencias y de valores. Se cuentan con los Lineamientos de la Comisión Evaluadora de Ascensos, donde el personal puede concursar para aspirar |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se lleva a cabo una evaluación de metas a cumplir durante el año, mismas que son evaluadas por cada jefatura de Departamento y al final se obtiene un resultado que permite detectar anomalías o deficiencias para ser corregidas independientemente de que el personal con calificaciones más altas obtiene un estímulo que consta de 10 días de vacaciones extraordinarias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La institución cuenta con un diccionario por competencias con respecto a su misión institucional, además que están alineados con los perfiles de puestos y a la vez con la entrevista por competencias y valores aplicados al personal de nuevo ingreso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Captura ante el Sistema Informático del Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de manera quincenal, con la finalidad de actualizar la base de datos de este Instituto y contar con información fidedigna. |
| **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 correspondan, en reclutamiento y selección de personal se sigue el procedimiento conforme el Manual en Materia de Recursos Humanos que emite la SFP, la función de capacitación siempre se encuentra encaminada en buscar cursos, pláticas, etc. que proporcionen a los servidores públicos las herramientas necesarias para el beneficio de sus actividades y de su desarrollo profesional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se tiene un avance del 80% de la digitalización del trámite de pagas de defunción y ayudas para gastos de sepelio. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Implementación de cuentas institucionales de correo electrónico externo, a todo el personal de confianza. Implementación de control de fotocopiado por dirección, departamento y usuario. Implementación de equipos para escaneo en todas las direcciones |

# 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 una guía a las Unidades Responsables de la Secretaría, que sirve para identificar aspectos en la clasificación y desclasificación de expedientes reservados; asimismo se les asesora permanentemente en el tema. Finalmente se sometió a consideración del Comité de Información los expedientes clasificados y desclasificados de las unidades administrativas de la SAGARPA. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevó a cabo una reunión con los Enlaces de la SAGARPA a fin de hacerles del conocimiento dicha obligación. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se giró oficio a todos los Enlaces de Transparencia de la SAGARPA a fin de que se protegieran en todo momento la información confidencial y en su caso se elaboraran versiones públicas sin incluir datos personales. Asimismo se instruyó a las Unidades Responsables de Secretaria exhibir padrones de Beneficiarios de subsidios sin datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de Información de la SAGARPA, con fundamento en el artículo 29 fracción I de la Ley de la materia acordó reducir los términos de respuesta a las solicitudes de información a menos de 5 días, lo que se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas que integran la SAGARPA, obteniendo una calificación por parte del IFAI del 98%. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace de la SAGARPA llevó a cabo reuniones con los Enlaces de la SAGARPA en el que se compartieron buenas prácticas de transparencia, así como se definieron los atributos de calidad, veracidad, confiabilidad y oportunidad conforme a los indicadores del IFAI. Del mismo modo se giró correo electrónico recordándoles los atributos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se exhibió el cuadernillo denominado el ABC de los Datos Personales publicado por el IFAI a fin de concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de su información confidencial, asimismo se les hace del conocimiento a los solicitantes 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.** | El Catálogo de Disposición Documental, incluyendo el Cuadro General de Clasificación Archivística, fue enviado al Archivo General de la Nación el 27 de febrero de 2015; Los inventarios generales se han actualizado en cada Unidad Responsable de la SAGARPA; en el primer trimestre de 2015 se recibieron 28 inventarios de transferencias primarias (85 cajas). La Guía Simple de Archivos fue publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA el 31 de marzo 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.** | En relación a la estrategia de comunicación, se han generado y publicado vía correo electrónico a TODO SAGARPA mailing's institucionales en materia de archivos (28 de enero y 25 de marzo de 2015). En cuanto a la capacitación se inició un proceso de fortalecimiento del Sistema Institucional de Archivos, impartiendo 7 asesorías a diversas Unidades Responsables (Coordinación General de Ganadería, Subsecretaría de Desarrollo Rural, Subsecretaría de Agricultura, Dirección General de Operación y Explotación de Padrones, Subsecretaría de Alimentación y Competitividad, Dirección General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos, Dirección General Adjunta de Medios de Pago y Delegación D.F.). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el primer trimestre del Ejercicio Fiscal 2015 (enero-marzo), el Sector Central llevó a cabo las siguientes contrataciones en forma consolidada con sus organismos del Sector:  Licitación Pública Consolidada ( 3 ).- Servicios de Aseguramiento Patrimonial 2015; Desarrollo, Soporte y Mantenimiento de Sistemas Sustantivos y Mantenimiento a Equipos Electromecánicos e Instalaciones de los Inmuebles de la SAGARPA. Invitación a Cuando Menos Tres Personas consolidada ( 2 ).- Servicios de Recolección de Desechos y Fumigación.  Adjudicación Consolidada (Art 41 LAASSP).- Arrendamiento de Vehículos Terrestres. |
| **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 se llevan a cabo al 100% a través del Sistema CompraNet.  9 de las 33 Delegaciones han hecho uso de dicha herramienta en 23 procedimientos realizados en forma Mixta y Electrónica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los 69 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** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se ha otorgado asesoría a los funcionarios públicos de las Unidades Responsables que lo solicitaron. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El 23 de enero asistieron funcionaros de cada una de las Unidades Responsables de la SAGARPA y su Sector al curso de capacitación del nuevo Módulo de Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) otorgado por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el primer trimestre 2015 se tiene un avance del 46% en la actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dependencia, los cuales versan sobre las atribuciones conferidas en el RISAGARPA, toda vez que su finalidad es servir de herramienta auxiliar del personal, para operar de manera ordenada las funciones y actividades encomendadas, cumpliendo así con sus objetivos y metas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Tomando en consideración las limitaciones presupuestales que la dependencia y el Ejecutivo Federal afrontan en el actual ejercicio, y luego de analizar los proyectos de publicaciones potenciales, se integró el Programa Editorial de la SAGARPA, por lo que se procedió a tramitar y obtener ante el Programa Editorial del Gobierno de la República el registro de los libros que se editarán durante 2015. Este Programa consta de dos ediciones, correspondientes a los títulos "Logros son verdades" y "De granjas y cultivos". |
| **Optimización del uso 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, 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   (1) Se realización los trámites correspondientes para la Autorización de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social 2015, por parte de la SEGOB, basada en los diferentes criterios de (2 )Normatividad para Campañas de Comunicación: http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/es/NormatividadDeComunicacion/Normatividad\_vigente, con lo cual se solicitó mediante oficio (3) el presupuesto para difusión de los programas correspondientes a las Reglas de Operación, Oficio Núm. 111.001/2015, de fecha 05 de enero de 2015; Igualmente se llevaron a cabo las acciones correspondientes para obtener por parte de la SEGOB el (4) Oficio de Autorización "Toma de Nota" de la campaña "Acciones y Resultados, versión: Apertura de Ventanillas", 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.** | Durante el primer trimestre de 2015, se continuó con el préstamo de vehículos compartidos por medio del Sistema de Transporte Ejecutivo, en el cual se sigue invitando a los servidores públicos a compartir el vehículo para traslados y comisiones y evitar gastos 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.** | 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.** | Derivado del análisis de la estructura organizacional autorizada, se determinó priorizar el proceso de la alineación funcional a la denominación de puestos en las Delegaciones Estatales, sin que esto implique duplicidad en las funciones, pero si un esfuerzo en la mejora organizacional-funcional de las estructuras de las Dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se han implementado medidas prospectivas para que en el presente año se dé cumplimiento al gasto ejercido asociado a la contratación de Prestadores de Servicios con cargo al Capítulo 1000 respecto del ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | De acuerdo al análisis realizado, así como al taller impartido por la Secretaría de la Función Pública, se está evaluando la posibilidad de realizar las modificaciones y ajustes necesarios que permitan la inclusión de aportaciones realizadas por las áreas sustantivas, las cuales permitirán identificar propuestas organizacionales objetivas y viables para la Dependencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La meta anual registrada del Ramo 8 en este indicador para el ejercicio fiscal 2015 es de 10.15%, la situación actual de la SAGARPA rebasa la meta debido a que el Indicador Sectorial al 1er Trimestre del año es de 11.92%, debido principalmente al pago del aguinaldo segunda parte durante el mes de enero y el ISR correspondiente al cálculo anual, por lo que se espera que en el transcurso del año el indicador se ajuste a la proyección estimada. 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 a través de la CONAPESCA ha realizado la reducción líquida de la partida de gasto 12101 Honorarios por $261,359.40 y la partida 12201 Sueldos base al personal eventual, por $292,684.00 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 anual para 2015 se observa una disminución de 12.8%, en términos reales, respecto a los recursos ejercidos en las partidas consideradas del capítulo 2000 y 3000 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el presupuesto anual para 2015 se observa una disminución de 17.1% respecto a los recursos ejercidos en estos rubros |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se homologó la sección transparencia y se suscribió el anexo 1 de la Guía de Acceso a la Transparencia 2015, con el Vo. Bo., del Órgano Interno de Control, para su posterior entrega a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Conforme a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015" emitidos por la Unidad de Evaluación de Desempeño de la SHCP, se actualizaron las metas programadas al 2015 de 26 programas presupuestarios "S", "U", "E", "B" y "P" de los 393 indicadores registrados en el módulo del sistema PASH; así mismo se envió el cierre de la meta del 2014 de los indicadores de Desempeño exentos de MIR de los programas F001, G001, K009, K024, K026, K027, K028, K043, L001, O001, R099, M001. Adicional a ello se actualizó la meta 2015 de estos indicadores de Desempeño. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | 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 175 aspectos susceptibles de mejora de las cuales el 26% han sido cumplidas (46), destacando las recomendaciones en temas de: Arreglo institucional en la operación de los programas, planeación de la operación, atención de la población objetivo, principalmente. De los cuatro programas evaluados el que cuenta con un mayor número de aspectos susceptibles de mejora es el programa de Apoyo a la Inversión en Equipamiento e Infraestructura, por estar evaluado en 30 estados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Durante el primer trimestre de 2015, se recopiló la información que se entregará en abril del presente, correspondiente al cuarto trimestre de 2014 para los Programas/Componentes a cargo de la SAGARPA comprometidos en 2014. Asimismo, mediante oficio 513.- 0193/2015, dirigido al Titular de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, se reportan los Programas/Componentes a integrar durante 2015. Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Durante el primer trimestre de 2015, se recopiló la información que se entregará en abril del presente, correspondiente al cuarto trimestre de 2014 para los Programas/Componentes a cargo de la SAGARPA comprometidos en 2014. Asimismo, mediante oficio 513.- 0193/2015, dirigido al Titular de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, se reportan los Programas/Componentes a integrar durante 2015. La SAGARPA como encargada del Sistema Rendición de Cuentas, consolida la información de los apoyos otorgados y que son operados por sus diferentes sistemas de gestión, asimismo, y conforme a los acuerdos de la Tercera Mesa Técnica del SIIPP-G, la información integrada es depurada y confrontada con RENAPO. Los avances de estos compromisos ya han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Convenio General de Colaboración con la Universidad Autónoma de Coahuila continúa vigente. El Convenio Específico de la Especialidad en Derecho a la Alimentación continúa vigente y operará hasta el mes de julio. En materia de los Servidores Públicos de Carrera, se realizaron reuniones para la contratación de los servicios del presente ejercicio. Avance 5%. Referente al Programa de Rezago Educativo, se realizaron reuniones de trabajo con la Universidad del Valle de México para la aplicación del cuestionario. Avance 10%. En lo que respecta a prácticas profesionales o servicio social, se renovaron o se dio continuidad a los convenios 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 tiene propuesto elaborar 1 estándar Institucional. Se realizaron reuniones de coordinación con el INAP para la contratación de estos servicios. Avance 5%. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De acuerdo al Método y herramienta establecida por la SFP, la SAGARPA instrumentó la aplicación de la Evaluación del Desempeño correspondiente al año 2014, formulando para el efecto la Circular, Procedimiento y Criterios Generales, que permitieron la evaluación de 2,271 servidores públicos sujetos al SPC, valorándose su contribución al logro de las Metas y Objetivos Institucionales, así como su alcance en el cumplimiento de las metas individuales programadas alineadas a las Metas Nacionales y/o Estrategias Transversales del PND. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se solicitaron propuestas de instituciones especializadas, a efecto de llevar a cabo: \*El proceso de capacitación.  \*El desarrollo de la competencia institucional. Implementar el procedimiento de sanción a los servidores públicos de carrera conforme al artículo 60 de la Ley del SPC y 83 de su Reglamento. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el presente trimestre se tomó en consideración el dictamen prospectivo elaborado por la consultora externa para la Dependencia en atención al taller impartido por la Secretaría de la Función Pública, por lo que se está evaluando la posibilidad de realizar las modificaciones y ajustes al citado análisis prospectivo, contado con la intervención de las áreas sustantivas que puedan aportar insumos relevantes al proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el primer trimestre de 2015 se realizaron 6 reportes de información básica a la UPRHAPF, el total de los registros remitidos en cada uno de los reportes reflejan el total del puestos en la Dependencia, su situación ocupacional (considerando su vacancia) en tiempo y forma, existiendo debida congruencia entre la calidad y cantidad de los registros |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La actualización de los Manuales de Procedimientos ha permitido fortalecer las acciones encaminadas para el logro de los objetivos estratégicos, el desarrollo y acción de la organización y la alineación de los recursos humanos dentro de sus unidades responsables, a la fecha se tiene un 46% de avance en la actualización de los Manuales de Procedimientos de esta Secretaría. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se llevó a cabo la aplicación de productos MAAGTIC-SI para la operación de los procesos de la DGTIC, que involucran los siguientes procesos:  Proceso: 1.A. Planeación Estratégica Proceso: 1.B Administración del Presupuesto y las Contrataciones. Proceso: II.A Administración de Servicios (ADS) . Proceso: II.B Administración de la Configuración (ACNF). Proceso: II.C.- Proceso de Administración de Seguridad de la Información (ASI) . Proceso: III.A.- Administración de Proyectos (ADP) . Proceso: III.B Administración de Proveedores (APRO).  Se anexa evidencia de la operatividad de estos 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.** | El 12 de marzo de 2015 se realizó la última carga de Base de Datos Abiertos, correspondiente al ejercicio. Lo anterior se llevó a cabo en la página web que nos indicó Presidencia (ADELA: http://adela.datos.gob.mx/) para su publicación en datos.gob. A marzo de 2015 se cuenta con un total de 30 conjuntos de datos y 90 recursos (bases de datos) de la SAGARPA y sus Órganos Sectorizados. Se anexa Pantalla de carga en ADELA del 12 de marzo de 2015. |

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.** | Con motivo de la publicación del Reglamento Interior de ASERCA en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, el Comité de Información del órgano administrativo desconcentrado instruyo a la Unidad de Enlace, coordinar la actualización del Catálogo de Rubros Temáticos o Series Documentales de ASERCA, agregando a las unidades administrativas de reciente creación y posteriormente enviarlo a las mismas para que proporcionen sus comentarios y/o modificaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Es una actividad que se realiza de manera continua en ASERCA, mediante la atención de las solicitudes de acceso a la información, a través de las cuales la Unidad de Enlace mantiene contacto con los servidores públicos del órgano administrativo desconcentrado, reiterándoles la importancia de otorgar la información que solicitan los peticionarios bajo el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información en posesión de los sujetos obligados. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa atendiendo las solicitudes de acceso a la información en el periodo de 11 días hábiles, contados a partir de su recepción. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio No. F00.1500.1511.1/01/2015 de fecha 26 de febrero de 2015, se remitió al Archivo General de la Nación el Catálogo de disposición documental 2015 para su validación y registro 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 realizó reunión de trabajo con 18 Servidores Públicos de oficinas Centrales, relacionada con la gestión de los archivos de trámite y de concentración, el Sistema Informático de Gestión de Archivos Documentales, transferencias primarias 2015, rehabilitación del Archivo de Concentración y Bajas documentales 2015, así como también informar sobre las gestiones ante el Archivo General de la Nación respecto al Catálogo de Disposición Documental 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas invariablemente y en apego a la normatividad en la materia, se establece el procedimiento y la autoridad administrativa, en la que los oferentes pueden expresar sus inconformidades o denuncias a los procedimientos en que actúan, las cuales son aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias de ASERCA, en el que participan asesores por parte del Órgano Interno de Control en ASERCA y Coordinación Jurídica, adicional a lo anterior, en este trimestre se realizó un procedimiento de contratación.  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 3 contrataciones a través del procedimiento de compras consolidadas con la SAGARPA, relacionados con servicios de telefonía celular, expedición de boletos de avión, aseguramiento integral y de flota vehicular. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Haciendo uso del Sistema Electrónico CompraNet, ASERCA realizó 2 procedimientos de contratación por Invitación a Cuando Menos Tres Personas de tipo mixto, de las cuales una se declaró desierta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Dirección de Administración solicitó a través del oficio número F00.1511/067/2015 a la Coordinación Jurídica, el análisis legal de considerar dentro de los formatos de contrato una cláusula con la que se indique 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 actualizó en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), el Trámite "Solicitud de Apoyos para el Programa de Servicios a la Comercialización y Desarrollo de Mercados" en sus modalidades A. Incentivos a la Comercialización (SAGARPA-16-014-A) y B. Incentivos para la Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones (SAGARPA-16-014-B). Se solicitó a la Subsecretaría de Alimentación y Competitividad de la SAGARPA la inscripción en el Registro Federal de Trámites y Servicios del Estado (RFTS) del trámite en comento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizó el Programa de Trabajo para la revisión periódica del inventario de normas internas vigentes al 31 de diciembre de 2014, considerando los comentarios del Órgano Interno de Control en ASERCA.  Mediante oficio F00.1400/126/2015, de fecha 11 de febrero de 2015 se dio a conocer a las Unidades Administrativas de ASERCA el Programa de Trabajo en cita, publicándose en el portal de ASERCA el 12 de febrero de 2015.  Mediante oficio F00.1400/000194/2015 de fecha 27 de febrero de 2015, se dieron a conocer a las Unidades Administrativas de ASERCA, los criterios, procedimientos y formatos para la revisión 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.** | A partir de la publicación del Reglamento Interior de ASERCA en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, se han diseñado las Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas de ASERCA y se están elaborando los formatos de descripción y perfil de puestos para su posterior valuación en el SIVAL, así como registro y autorización de los movimientos presupuestarios en la SHCP y organizacionales en la SFP, las cuales se encuentran alineadas al marco atribuciones del Órgano Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección de Administración llevó a cabo 3 reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias con dos Direcciones Regionales a través de Videoconferencia, para sus procedimientos de contratación conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Se realizó capacitación en materia de Control Interno y Administración de Riesgos de manera electrónica en Direcciones Regionales de ASERCA, haciendo uso de ligas electrónicas para su acceso, evitando con esto la presencia de los Servidores Públicos en 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.** | ASERCA cuenta con el mismo parque vehicular por lo que se estima que en el presente ejercicio se mantengan los consumos de combustible que se obtuvieron en el primer trimestre de 2014, derivado que las actividades operativas, de control y supervisión del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, se atienden a través de las Direcciones Regionales, Direcciones Estatales y Oficinas Centrales con la frecuencia necesaria en visitas de inspección a centros de acopio distribuidos en toda la República Mexicana, tomando en consideración lo anterior, se obtuvo un ahorro de en el primer bimestre de los ejercicios 2014 vs 2015.  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.** | Se 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, asimismo, como 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.  Este Órgano Administrativo no tiene disponibilidad presupuestal para la construcción o adecuación de inmuebles, sin embargo se realizan acciones que permitieron obtener el 9% de ahorro en KWhr en el 1er trimestre de los ejercicios 2014 vs 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se han revisado las funciones de los puestos que integran la estructura orgánica de ASERCA, a fin de detectar posibles duplicidades en las funciones y en su caso reasignar las plazas que se encuentran en esta circunstancia a Unidades Administrativas que se considera necesario reforzar, para que se encuentren en condiciones de atender de manera óptima las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de ASERCA, publicado en el DOF el 22 de diciembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | ASERCA no cuenta con 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.** | Con motivo de la Reestructuración Orgánica de ASERCA, derivada de la publicación de su Reglamento Interior (RIASERCA) en el DOF, el 22 de diciembre de 2014, se está llevando a cabo el rediseño de las Estructuras Orgánicas de las Unidades Administrativas, a fin de fortalecer las áreas sustantivas que atienden a la población objetivo, así como para la creación del centro de información de mercados agroalimentarios establecido en el RIASERCA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | ASERCA ha dado cabal cumplimiento a los lineamientos establecidos por la SHCP para la racionalización y uso eficiente del gasto, contribuyendo a la reducción del gasto en términos de lo dispuesto por dicha dependencia globalizadora. |
| **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 en lo posible 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 Subdirección de Servicio Profesional de Carrera impartió dos cursos en materia Control Interno y de Administración de Riesgos vía electrónica y la Dirección de Administración llevó a cabo 3 reuniones del Subcomité Revisor de Convocatorias a través 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 confirmó la participación por parte del Enlace Institucional en Materia de Transparencia Focalizada y Participación Ciudadana a la reunión de trabajo convocada por la SFP, cuyo objetivo es revisar la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 12 de marzo de 2015 la Unidad de Enlace de Política de Transparencia de ASERCA, recibió por parte de la SAGARPA la Guía de Acciones de Transparencia Focalizada 2015, la cual señala como primeras actividades, Revisar, Actualizar y en su caso Homologar la sección de Transparencia de la página de ASERCA e Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población, considerando los mecanismos "Solicitudes de acceso a la información recibidas a través del sistema INFOMEX de manera recurrente" y "Otros mecanismos de consulta hacia la sociedad, tales como encuestas de opinión", a efecto de detectar las citadas necesidades. |
| **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 concluyó la revisión y análisis de la Matriz de Indicadores para Resultados para el Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados, aplicable para el ejercicio fiscal 2015, misma que fue instrumentada y reportada en los Informes de Resultados al primer trimestre de 2015, de los Componentes "Incentivos a la Comercialización" e "Incentivos para la Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones", mismos que se encuentran disponibles en las direcciones electrónicas antes citadas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 justificó el origen del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercados ante el Sector, para la consideración en su estructura programática, así como la conformación del presupuesto de egresos de la federación para el 2015, con la información de la Matrices de Indicadores para Resultados en el PASH para su consideración. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 las solicitudes realizadas por la SAGARPA, se realizan los informes de avances 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 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.** | Conforme a las solicitudes realizadas por la SAGARPA, se realizan los informes de avances 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 la Función Pública y a la fecha no se han recibido comentarios y/o recomendaciones por parte de la SFP, relacionados con la calidad de la información. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizan las actividades conforme a los programas de trabajo registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de los Proyectos de Mejora, A)Proceso de Pago de Incentivos a la Comercialización y B) Mejora del proceso de seguimiento y desarrollo de eventos comerciales. |
| **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 u subsidios directamente a los beneficiarios del Programa de Comercialización y Desarrollo de Mercadosal, por medios electrónicos a través de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC) vía TESOFE. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, el proyecto de mejora denominado "Mejora del Procedimiento 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 solicitó a la Universidad Autónoma Metropolitana Unidad Xochimilco mediante oficio No. F00.1511/304/2015, la autorización y registro del proyecto del programa de servicio social para el periodo del 15 de marzo de 2015 al 15 de marzo de 2017. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se informa a la Secretaría de la Función Pública mediante oficio No. F00.1511/1476/2014, que se empleará para la Evaluación del Desempeño 2014, el Método de Evaluación utilizado en el ejercicio 2013. Se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño del ejercicio fiscal 2014 a 181 Servidores Públicos de Carrera titulares. La Misión, Visión y Objetivos Estratégicos, se encuentran definidos y publicados en la página de ASERCA. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se establece un banner de escritorio para todo el equipo informático de la Institución, la convocatoria abierta de la Universidad Abierta y a Distancia de México, referente a la segunda convocatoria semestre 2015-2.  Se publicó en la página de ASERCA los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas de Estudios y Apoyos Institucionales para el Desarrollo Humano. Se difundió vía electrónica el oficio No. F00.1511/147/2015 de fecha 4 de febrero de 2015, el cual sienta los aspectos relevantes para establecer una trayectoria de ascenso, promoción y planes de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado de la publicación del Reglamento Interior de ASERCA en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, se está llevando a cabo un proceso de reestructuración Orgánica Integral, mediante el cual se están alineando las estructuras a los Objetivos Institucionales, así como al Marco de Atribuciones y se están adecuando tanto las estructuras como los perfiles de puesto |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó la Matriz de Seguimiento de Envío de Reportes 1er trimestre de 2015 de los movimientos de personal, mismos que fueron validados por los responsables de cada proceso. Se realizó reunión de trabajo con los responsables de la información de la Matriz de Seguimiento y con el Director de Soporte Técnico, para solicitar el diseño de un Sistema de Captura y Validación de la Información en materia de Recursos Humanos. Se solicitó a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF de SFP, la corrección en el sistema RHnet del RFC de 6 Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de la publicación del Reglamento Interior de ASERCA en el Diario Oficial de la Federación el 22 de diciembre de 2014, se está llevando a cabo un proceso de reestructuración Orgánica Integral, mediante el cual se están alineando las estructuras a los Objetivos Institucionales, así como al Marco de Atribuciones y se están adecuando tanto las estructuras como los perfiles de puesto |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El 25 de marzo, se llevó a cabo una reunión con los enlaces de las unidades administrativas a fin de coordinar a través de este grupo de trabajo lo relacionado con la digitalización de trámites, en este sentido, las unidades de negocio evaluarán la factibilidad de alcanzar un estado E3 o E4 en los trámites y servicios 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.** | Se llevó a cabo el Anexo Técnico para el Sistema Automatizado de Control de Gestión que considera la funcionalidad de firma electrónica, en este sentido, se tienen identificados dos sistemas que son SIGAP y Pegasus, se ha solicitado a los proveedores las cotizaciones respectivas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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, todos los procesos de contratación se han realizado en apegado a lo establecido en el MAAGTIC-SI. Adicionalmente, está en proceso de contratación el servicio de mejora de la gestión de TIC que permita elevar el grado de madurez tecnológico de todos los servidores y colaboradores de ASERCA en base a las mejores prácticas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se identificaron 2 Bases de Datos que cumplen con el propósito de Datos Abiertos, siendo estas publicadas 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 oficio 060/2015 del 23 de marzo de 2015, se informó al INDAABIN, que respecto a la información que se debe ingresar al Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Estatal, corresponde a la SAGARPA como cabeza de sector cumplir con dicha obligación, y que el CSAEGRO solamente tiene designada a la Coordinadora Inmobiliaria. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Mediante oficio 054/2015 del 17 de marzo de 2015, se dio respuesta a la Solicitud de información tramitada ante INFOMEX, con folio 0860900000515, en la que se solicitaba entre otros, el nombre de los concursantes para las plazas vacantes del año 2014. Al respecto se emitió respuesta a dicha solicitud en el sentido de que el nombre de dichos concursantes era un dato protegido por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y por 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 atendieron las solicitudes de información del IFAI en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante oficio 065/2015 del 26 de marzo de 2015, se informó al OIC, que respecto al cumplimiento de la Vigésima Tercera Norma de las Normas y Procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Estatal, corresponde a la SAGARPA como cabeza de sector cumplir con dicha obligación, en virtud de que esa dependencia es la que administra las claves de acceso para ingresar al Sistema referido; cumpliendo con el requisito de veracidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se solicitó al IFAI información sobre el calendario de los cursos de capacitación que proporcionan a los entes obligados, mediante correo de fecha 04 de febrero 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 procedió al envió del Catálogo de Disposición Documental 2015 del CSAEGRO, con Oficio 001/2015 de fecha 25 de Febrero del 2015, para su validación correspondiente al AGN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con fecha 20 de febrero de 2015, se asistió a la Primera Reunión del Grupo Uno de Trabajo del COTESAEF, en el Archivo de Concentración e Histórico de la SAGARPA |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 publicadas a través de CompraNet, se indica a los licitantes que conforme a dispuesto en el art. 65 y 66 de la LAASSP podrán inconformarse del proceso realizado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron contrataciones consolidadas con la SAGARPA correspondientes al Aseguramiento de Bienes Inmuebles y Parque Vehicular. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las licitaciones efectuadas por la Institución, se realizan a través de CompraNet y de forma electrónica: Licitaciones Públicas No. 01/2015/LA-008D00001-N9-2015, 02/2015/LA-008D00001-N9-2015 03/2015/LA-008D00001-N9-2015 y 04/2015/LA-008D00001-N10-2015. |
| **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 realizados se incluyó la cláusula indicada. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Mediante oficio 041/2015 del 29 de enero de 2015, se solicitó apoyo a nivel sectorial para obtener capacitación en la elaboración de proyectos de inversión. Al respecto con oficio No. 510.- 0149 del 05 de febrero de 2015 emitido por la DGPPF, se informó que se proporcionaría asesoría en materia de proyectos de inversión y que la UI de la SHCP establecería la fecha. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se ha promovido y se han tomado videoconferencias remotas, de asuntos en materia de TIC´s. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Con oficio 032/2015 del 16 de febrero de 2015, se solicitó a los Directores de Centro, implementar un programa semanal de logística vehicular que permita obtener ahorros y costo de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Con oficio 031/2015 del 16 de febrero de 2015, se solicitó a los Directores de Centro informarán las medidas establecidas para fomentar la captación de agua de lluvia, separación y reciclaje de basura. Asimismo, se les solicitó agregar acciones para adquisiciones y/o servicios de uso de paneles fotovoltaicos, azoteas verdes e instalaciones inteligentes e incluirlas en el PAAAS 2016. Mediante oficios 020/2015 y 038/2015 del 23 de febrero y 13 de marzo de 2015, respectivamente, ambos Directores de Centro, informaron las medidas implementadas en los Centros de Estudio. |
| **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 oficios 046/2015 y 047/2015 del 06 y 09 de febrero de 2015, se emitieron recordatorios al Comisariado Ejidal de Huitzuco de los Figueroa, Gro y Subsecretario de Gobierno para Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos del Estado de Guerrero, respectivamente, para continuar con él trámite de regularización de los inmuebles correspondientes a los Centros de Estudio. Asimismo, con oficio 512.01.0359 del 17 de marzo de 2015, se recibió apoyo de la Dirección de Administración Inmobiliaria de la SAGARPA, en el que se indicaron una serie de acciones a realizar para regularizar los inmuebles antes citados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con oficio 040 del 23 de febrero de 2015, la Coordinación Administrativa, comunicó al personal de Oficinas Centrales que se comisionará a una persona para entregar información de todas las áreas en las distintas dependencias ubicadas fuera de la ciudad; con la finalidad de generar ahorros en viáticos y pasajes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Mediante correo electrónico del 11 de marzo de 2015, se dieron a conocer al personal de la Institución los resultados alcanzados en las metas establecidas de cada uno de los indicadores de la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios E001 y E002 correspondientes al cierre del ejercicio 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Mediante correo electrónico del 09 de febrero de 2015, se informó a la Dirección General de Planeación y Evaluación de la SAGARPA, las modificaciones en las metas de algunos indicadores establecidos en la MIR 2015 de los programas presupuestarios E001 y E002, considerando el presupuesto asignado en 2015 y en base a la meta alcanzada en 2014. Asimismo, con fecha 03 de marzo de 2015 se remitió el cierre definitivo de las metas alcanzadas de los indicadores establecidos en la MIR para 2014 y su captura 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.** | Con oficio número 153/2015 del 09 de marzo de 2015, el CSAEGRO informó a la DGTIC de la SAGARPA, la identificación del programa presupuestario obligado a incorporar información de becarios en el SIIPP-G. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Con fecha 09 de marzo de 2015, vía correo electrónico se remitió a la DGTIC de la SAGARPA, información de becarios del nivel medio superior y superior correspondiente al ejercicio 2014 para su integración al SIIPP-G. Asimismo, con fecha 24 de marzo de 2015 se solicitó a los Directores de Centro, entregar la información de becarios en forma trimestral para el ejercicio 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En Marzo 2015, se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental) SIPMG la ficha (Fase 1) y el plan de trabajo (Fase 2) del proyecto denominado Optimización del Proceso de la Educación Superior. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2015, se remitió vía correo electrónico al Órgano Interno de Control la primera etapa (diagnóstico y formato de componentes del estudio y listas de verificación de acciones) 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.** | Mediante oficio 03/2015 de fecha 28 de enero de 2015, se solicitó a la Dirección de Evaluación de Programas la apertura del sistema MidesPC para realizar la carga del Programa Operativo Anual 2014 (octubre, noviembre y diciembre de 2014), a la fecha ya se cuenta con el reporte anual 2014 de 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 llevó a cabo una reunión con el Lic. Moris Servellón Vera, Subdirector de arquitectura de software de la SAGARPA, en dicha reunión se definió un esquema conceptual de la interconexión de los sistemas involucrados para la automatización de trámites y servicios, se está en espera a las indicaciones de la unidad de Gobierno Digital para tener las definiciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Con fecha 4 de marzo del 2015, la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, dictaminó como favorable desde el punto de vista técnico la contratación del servicio de implementación del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP), por lo que se procederá a realizar la contratación correspondiente conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y demás 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.** | Se realiza seguimiento de acuerdo al MAAGTIC-SI a la implementación de los proyectos que se tienen registrados en el PETIC 2015 (se realizan cotizaciones), lo cuales se consideran estratégicos para los objetivos de esta Institución. |

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 giraron oficios a las áreas administrativas de esta Comisión Nacional, para llevar a cabo la actualización semestral de los índices de expedientes clasificados como reservados correspondientes al segundo semestre del ejercicio fiscal 2014. Derivado de lo anterior fueron clasificados 2,726 índices de expedientes mediante el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En relación a la disminución de declaraciones de inexistencias sobre las solicitudes de acceso a la información, en el primer semestre del año 2015 se logró disminuir a 3.7% en comparación al trimestre anterior de octubre - diciembre del 2014, el cual fue de 12.2% en las respuestas 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.** | En el mes de marzo se giraron oficios a las distintas áreas administrativas para llevar a cabo la actualización de los sistemas de datos personales registrados en el Sistema Persona, lo anterior con la finalidad de proteger los datos. Derivado de lo anterior, fueron realizados 6 movimientos de actualización en el Sistema Persona de esta Comisión Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con el propósito de reducir los tiempos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información, recibidas a través del Sistema Infomex, en el primer trimestre del año en curso se logró reducir a 10.72% días promedio de respuesta en comparación al trimestre anterior, el cual fue del 13.83% de los meses de octubre a diciembre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De acuerdo a los resultados de la evaluación obtenidos del segundo semestre del año 2014 del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), fueron atendidas las recomendaciones emitidas por el IFAI, en donde las áreas administrativas responsables de la información actualizaron los datos para cumplir con lo establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Para dar cumplimiento al Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales u otros relacionados, fue designado el enlace correspondiente para dar seguimiento a lo anterior. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se difundieron en los tableros de esta Comisión Nacional, posters relacionados con la protección de datos personales, lo anterior, con la finalidad de crear conciencia a las personas sobre su derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se dio cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004, remitiendo al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental 2015 de esta Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, validado por el Comité de Información, para su validación y registro, mediante el Oficio No. UA.-02172/050315 con fecha del 27 de Febrero de 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se solicitó a la Dirección de Recursos Humanos de la Dependencia, cursos en materia de conservación y administración de archivos, mediante Oficio SRM.-00290/15, quedando a la espera de las autorizaciones y programas de capacitaciones que realice dicha Dirección de 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 las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas se establece la autoridad ante quien presentar la inconformidad y las sanciones conforme a la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron 6 procedimientos consolidados con la SAGARPA (Recolección Basura, Mensajería, Vigilancia, Fumigación, Seguros, desarrollo de soporte y mantenimiento de sistemas sustantivos). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En materia de adquisiciones, se han realizado dos procedimientos de licitaciones públicas electrónicas (contratación del servicio administrado de la infraestructura telefónica y la adquisición de ropa de trabajo y equipo de seguridad). En lo que se refiere a Invitación a cuando menos tres personas se encuentra en proceso un procedimiento electrónico (contratación del servicio de mudanzas y maniobras de carga y descarga de menaje de casa). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 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 el primer trimestre de 2015 se presentó a la Coordinadora Sectorial el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión que incluye la descripción de los proyectos a incorporar en cartera alineados a la Estrategia 4.10.1 del Objetivo 4.10 del Eje 4 México Próspero del Plan nacional de Desarrollo 2013-2018 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se están trabajando las Evaluaciones Económicas de Costo y Beneficio de acuerdo con los Lineamientos de la Unidad de Inversiones de la SHCP a fin de presentarlos en tiempo para dictamen de la Unidad de Inversiones. En el periodo que se reporta la Unidad de Inversiones de la SHCP no ha indicado a que proyectos en cartera se debe realizar 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 asistió a Capacitación de parte de la Unidad de Inversiones para la operación del nuevo módulo de seguimiento de proyectos en la Cartera, asimismo con oficio DGI.-02074/040315 de fecha 4 de marzo de 2015 se solicitó a la Coordinadora Sectorial gestione ante la Unidad de inversiones acciones de capacitación en éste tema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se implementó el seguimiento de programas y proyectos de inversión en el nuevo sistema a cargo de la Unidad de Inversiones, habiéndose cargado la información de programa de ejecución 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 solicitó mediante Oficio No. UAJ.-01084/030215 de fecha 06 de febrero de 2015, al Lic. Ricardo Aguilar Castillo, Subsecretario de Alimentación y Competitividad de la SAGARPA, el envío de 26 trámites considerados como prioritarios capturados en el portal del Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. Se recibió respuesta mediante Oficio No. 213.2015.0157 de fecha 20 de febrero de 2015 signado por el Lic. Juan José Linares Martínez, Director General de Normalización Agroalimentaria de la SAGARPA en el cual nos informan del status de cada uno de los trámites considerados como prioritarios y, a su vez, nos solicitan se hagan los ajustes correspondientes a efecto de atender los comentarios de COFEMER, para su posterior envió. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 continua por parte de esta Comisión con la gestiones para la publicación del Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca (RICONAPESCA) (Oficio 511.-0468/2015, recibido el 04 de marzo de 2015, a través del cual el Director General de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos solicita al Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP, realizar la gestión ante la SFP para obtener el Dictamen Organizacional del Nuevo Proyecto de RICONAPESCA, a petición de la Unidad de Administración según oficio UA.-00820/200115, una vez publicado el RICONAPESCA se podrá realizar la actualización y simplificación 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.** | Refrendo de estructura orgánica de la CONAPESCA y la transferencia de plazas de nivel operativo realizadas durante el ejercicio 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 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 primer trimestre de 2015 se han realizado 21 Conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con un total de 144 asistentes, los cuales han dejado de requerir viáticos y pasajes por un aproximado total de $950,400.00 en el trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | En el primer trimestre del año 2015, solamente se realizaron aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, previstas en el presupuesto, por un monto total de $13,867,924.89 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El presupuesto ejercido a estas partidas específicas durante el año 2014 fue de $77,415.09 y durante el año 2015 el monto erogado es de $220,611.98 Lo que refleja un aumento de 184.97%, debido principalmente a los pasivos pagados del ejercicio 2014 por la cantidad de $99,191.99 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 apoyos otorgados por la Unidad de Administración obedecen a traslados integrales en los que se traslada al mayor número de servidores que requieren el apoyo en un solo evento. |
| **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 comenzó con la elaboración de un Diagnostico general de los inmuebles operados y administrados por esta Comisión Nacional, comenzando con Aguascalientes, Baja California, Norte y Sur, Campeche, Chiapas, Chihuahua y Coahuila, 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** | **Eliminar la 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 los perfiles de puesto y de la revisión de estructura organizacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública en la cual se expone no existencia de duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó la alineación de los objetivos de esta Comisión Nacional, con cada uno de los puestos en la misma línea de mando a la cual pertenecen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Respetando siempre la reducción anual del 5%, las contrataciones bajo esta modalidad se encuentran estrictamente controladas, toda vez que el presupuesto asignado a la partida 12101 "Honorarios" correspondiente al Capítulo 1000 "Servicios Personales", cuenta con un techo presupuestal específico que no permite la contratación de personal en demasía. |
| **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 y propuesta de nueva estructura de subdelegaciones de pesca considerando las funciones sustantivas la cual se encuentra en proceso de oficialización en relación a la autorización del Reglamento Interior de la CONAPESCA que concluye con la no viabilidad de la compactación 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.** | Se realizó un análisis de plazas considerando funciones sustantivas para la mejor distribución de plazas en Unidades Administrativas sustantivas, (Subdelegaciones de Pesca). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cancelación de plaza de nivel NA01 adscrita a la Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación con sede en la Ciudad de Washington D.C. a efecto de transferirla a la SAGARPA reduciendo el presupuesto del capítulo 1000. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En lo que respecta al gasto de operación administrativo, el presupuesto ejercido en el primer trimestre del año 2014 fue de $84,785,415.11, para el mismo periodo en el presente año fue de $118,403,888.60, lo que significó un incremento de 39.65%, dicho aumento se debe principalmente al pasivo generado por la reducción liquida aplicada por la SHCP en diciembre de 2014, dando como resultado un cargo adicional por $28,731,069.4 al presupuesto 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El presupuesto ejercido a estas partidas específicas durante el primer trimestre del año 2014 fue de $1'357,961.88 y durante el año 2015 el monto erogado fue de $1'650,241.67 Lo que refleja un aumento del 21.52%. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 efectuó una revisión de las propuestas ciudadanas para determinar aquellas que fueron suscritas, con el fin de dar el seguimiento correspondiente hasta su cumplimiento. Se han publicado las propuestas que ya son COMPROMISOS CUMPLIDOS en la página oficial de la CONAPESCA, en la Sección de Transparencia, sub sección Participación Ciudadana. Se trabaja en conjunto con los responsables o enlaces de las áreas que suscribieron propuestas para determinar fechas compromiso así como para definir un programa de trabajo que permita el debido seguimiento a las propuestas suscritas. |
| **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 tiene programado su divulgación para el mes de abril de 2015.  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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 y cierre de la cuenta pública de las Matrices de Indicadores de Resultados 2014, registradas en el PASH. Así también, para las Matrices de Indicadores de Resultados 2015, se concluyó la programación y captura de metas por programa presupuestal, así como el avance trimestral de los indicadores con período de ejecución del año fiscal en curso. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio fiscal 2014, se realizaron las acciones tendientes a la modificación de la estructura programática de los apoyos a cargo de la CONAPESCA, en aras de los beneficios que se enlistan a continuación:  Visión integral: Un solo Programa con incentivos a toda la cadena de valor, para impulsar la productividad y competitividad pesquera y acuícola, en un marco de sustentabilidad. Mayor eficiencia presupuestaria y oportunidad en la aplicación de recursos. Certidumbre a los productores, continuidad de incentivos que atienden la problemática de los subsectores pesquero y acuícola. Incorporación de incentivos nuevos que impulsarán actividades prioritarias como la acuacultura y el fomento al consumo. Desarrollo de proyectos prioritarios para atender problemáticas de alto impacto con mayor oportunidad. Mayor atención a grupos vulnerables, (PROPESCA, Acuacultura Rural, entre otros). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Al respecto, se realizaron las acciones orientadas al registro e integración de la información correspondiente a personas físicas y morales, relativas a los programas comprometidos para el año 2015, así como la definición y establecimiento de metas correspondientes al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. No omito comentar, que dicha información fue enviada a la instancia coordinadora de la SAGARPA, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para los efectos procedentes. |
| **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 respecto, se realizaron las acciones orientadas al registro e integración de la información correspondiente a personas físicas y morales, relativas a los programas comprometidos para el año 2015, así como la definición y establecimiento de metas correspondientes al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales. No omito comentar, que dicha información fue enviada a la instancia coordinadora de la SAGARPA, Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para los efectos procedentes. |
| **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 realizó una sesión del CTP 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** | **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. Considerando el punto II.2 Instituir becas para cursos presenciales o a distancia, a nivel nacional o Internacional. |
| **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 CTP 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 realiza un estudio en coordinación con la Universidad de Politécnica del Sur de Zacatecas, en el cual se desarrolló un Modelo de Análisis y Evaluación de las Subdelegaciones de Pesca, desarrollándolo en 10 de estas en una segunda fase. Dicho modelo contempla actualizar organigramas, realizar un mapeo y un balance comparativo de funciones y procedimientos y seguimiento al desempeño y logro de metas institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se recibió respuesta al oficio UA.-20726/091214 de fecha 19 de diciembre de 2014 en el cual solicitan un lapso de espera de 4 a 6 semanas a partir del 23 de marzo del 2015 para solicitar nuevamente la modificación de RFC y CURP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó 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.** | 1. Se estableció el compromiso para la integración de 7 trámites a la Ventanilla Única Nacional hasta el Nivel de Digitalización 1 durante el presente ejercicio fiscal. 2. El día 23 de marzo del presente año se asistió a la sesión de orientación y seguimiento de trámites a incluirse en la Ventanilla Única Nacional en su primera etapa.  3. Investigación y desarrollo sobre la implementación de la Firma Electrónica Avanzada.  4. Se realizaron las adecuaciones para la homologación de los formatos de 3 trámites comprometidos (Avisos de Arribo, Aviso de Cosecha y Aviso de Producción) para el presente ejercicio fiscal. 5. Análisis sobre las adecuaciones que se deben de realizar para la aplicación de la gráfica base conforme a lo establecido en DECRETO por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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. Derivado a la modificación del MAAGTIC-SI de mayo del año pasado, se realizó una reunión en la cual se determinó cuáles procesos administrativos debían digitalizarse durante el 2015, la determinación de la conveniencia del uso de la Firma Electrónica Avanzada y la modificación de la línea base del indicador.  2. Las áreas modificaron los procesos a digitalizar quedando un total de 22 procesos en total, de los cuales 5 procesos han sido digitalizados.  3. Se realizó el compromiso de digitalizar durante el presente ejercicio fiscal los procesos administrativos: Contratación, Administración del contrato, Planeación de los recursos humanos y Administración del Parque Vehicular.  4. Se dio inicio con el análisis para digitalizar los procesos contratación y administración de contratos mediante el Sistema de Seguimiento de Contratos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 para la contratación del Servicio de Soporte Técnico y Actualización a Software de Oracle, de acuerdo a las disposiciones, estándares y MAAGTIC-SI: Petición de oferta a través de COMPRANET, Solicitud de dictamen técnico a la SAGARPA, Envió del estudio de factibilidad al Órgano Interno de Control, así como a la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 1. Se llevaron a cabo reuniones para determinar los siguientes grupos de datos que se incorporarán en el Sistema ADELA de la Secretaría de la Función Pública, acordando para este ejercicio fiscal la publicación del grupo: "Capacitaciones impartidas en materia de seguridad de la vida humana en el mar". 2. Se definieron los grupos de datos a publicar durante 2016 -2017. 3. Se solicitó la actualización del grupo publicado en el Sistema ADELA, así como en la página de Datos Abiertos de la SAGARPA: "Consulta de Producción Pesquera y Acuícola" |

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.** | En 2014 se tenían 2 expedientes reservados, a la fecha se está analizando la pertinencia de la desclasificación de un expediente. Se seguirá promoviendo entre los servidores públicos habilitados el principio de máxima publicidad de la información del SIAP. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace revisó y continuará revisando las respuestas que se den a cada una de las solicitudes de información, a fin de evitar pronunciamientos de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad de Enlace revisó que en las respuestas otorgadas a las solicitudes de información se protejan los datos personales, incluso se propondrá elaborar versiones públicas de las respuestas cuando así proceda. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se instruyó a los servidores públicos habilitados, dar atención a las solicitudes de información en un tiempo menor a 5 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el momento de turnar al servidor público habilitado las solicitudes de información, se les reitera que la información que proporcionen deberá ser veraz y confiable. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se instruyó a todos los servidores públicos habilitados a fin de que realicen el curso en línea de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Actualmente uno de ellos lo ha concluido. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realizaron las gestiones respectivas para que dentro de los recibos de nómina correspondientes a la segunda quincena de enero de 2015, se insertara un texto sobre el derecho a la protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevaron a cabo dos reuniones ordinarias mensuales y una reunión extraordinaria con el personal del archivo de trámite del SIAP, en las cuales se acordó realizar los trabajos de las series sustantivas que integran el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) para la elaboración del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO). Así mismo, se enviaron avances del Catálogo de Disposición Documental 2015 al Archivo General de la Nación (AGN), para su revisión a través del oficio No. G00.01.1.2.-009/2015 de fecha del 27 de febrero de 2015. Asistencia a la Primer Sesión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF), en el cual se acordó que el 27 de abril del presente año, se hará entrega del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA). |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 trimestre se incluyó dentro de los modelos de contratos y pedidos, así como en las convocatorias a las Licitaciones Públicas e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse, así como 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 presente trimestre el SIAP participó en dos procedimientos de contratación consolidados por la SAGARPA, en el que se adjudicaron los servicios de Aseguramiento Integral y el de Recolección de Basura. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el presente trimestre el SIAP realizó dos procedimientos de contratación a través del Sistema de Compras Gubernamentales denominado CompraNet, referente a la adquisición de Café Gourmet y adquisición de Agua Embotellada. Y se publicaron 4 procedimientos en su etapa de investigación de mercado 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 el presente trimestre se incluyó dentro de los modelos de contratos y pedidos, clausulado en el que se indica que en caso de desavenencias durante la ejecución de los mismos, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, los requisitos que se debe cumplir así como la autoridad ante quien se presenta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se presentó la actualización al Manual de Organización del SIAP para su dictamen correspondiente por parte de SAGARPA, con la finalidad de garantizar la alineación entre el Reglamento Interior, la estructura básica registrada y los perfiles de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el primer trimestre de 2015 el SIAP no ha realizado gastos de impresión en libros y publicaciones con cargo a la partida 33603 del COG, ni tiene programado hacerlo en el resto del ejercicio. Derivado de la instrucción de la Directora en Jefe en 2014, para el 2015 la Dirección de Diseminación privilegiará la publicación de sus principales productos de información en la Plataforma web del SIAP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 instrucción de la Directora en Jefe, el Servicio de Información Agroalimentaria y Pesquera ha fomentado el uso de la videoconferencia, realizándose un total de 14 videoconferencias en lo que va al primer trimestre de 2015. Dichas videoconferencias se han sostenido con personal de dependencias del Gobierno Federal tales como SEMAR, FONATUR, SAGARPA, así como también con Agencias Internacionales de países como ALEMANIA, FRANCIA y E.U.A, generando con ello ahorros en el gastos por concepto de pasajes, viáticos y alimentos del personal que de no llevarse a cabo estas videoconferencias remotas hubiesen erogado en los conceptos anteriormente señalados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Como parte de las acciones realizadas en el presente compromiso se desarrolló un aplicativo en la Intranet del SIAP que permitirá llevar a cabo un adecuado control de la asignación de vehículos incentivando con ello la racionalización del 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 presentó la actualización al Manual de Organización del SIAP para su dictamen correspondiente por parte de SAGARPA, donde se constató que no existe duplicidad de funciones. Se tienen debidamente perfiladas cada una de las 59 plazas de mando, las cuales se encuentran en valuación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se presentó la actualización al Manual de Organización del SIAP para su dictamen correspondiente, con la finalidad de garantizar la alineación entre el Reglamento Interior, la estructura básica registrada y los 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.** | En este trimestre no se contrató personal, bajo la modalidad de prestación de servicios profesionales por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En este trimestre se refrendó la estructura básica del SIAP y se actualizó el Manual de Organización con la finalidad de alinearlo a su instrumento jurídico normativo que sustenta sus atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En los últimos años se ha reducido la estructura orgánica del SIAP, contando actualmente con solo 59 plazas en estructura. Debido a esto, durante el primer trimestre del 2015 se solicitó apoyo a la Coordinadora de Sector para la creación de 37 plazas para beneficiar tres proyectos sustantivos que derivan del crecimiento de las atribuciones del SIAP: 1) Estaciones Terrenas de Datos de Percepción Remota, 2) Sistema Integral de Información de Almacenamiento de Productos Agropecuarios y 3) Tablero de Control. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El gasto en servicios personales es proporcional a la estructura autorizada a la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se llevó a cabo el análisis del comportamiento del presupuesto ejercido destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación y se tiene programada una reducción de al menos 3% en el gasto total de 2015 con respecto al presupuesto ejercido en 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.** | De acuerdo a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, en este trimestre se definió el tema del ejercicio de participación ciudadana y se identificaron invitados. El ejercicio versará sobre el tema "Atlas Agroalimentario", el cual ya se presentó en una reunión al OIC como propuesta para la realización del Ejercicio 2015 el cual se realizará una vez que concluya el tiempo de Veda Electoral de conformidad con la Guía de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, el SIAP identificó que la necesidades de información se concentran en temas de estadística que se generan por parte de la Institución, tal y como se plasmó en el Anexo 1 y 2 que señala la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Por lo anterior, se actualizó el apartado de transparencia focalizada en el cual ahora ya se encuentra el Atlas Agroalimentario (Estadística básica). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con la finalidad de difundir información socialmente útil del Sector Agroalimentario y Pesquero, durante el primer trimestre el SIAP desarrolló los trabajos para llevar a cabo la 15a. Edición del Foro Global de Expectativas Agroalimentarias, al cual asistirán expertos de distintas partes del mundo, así como el Presidente de México y el Secretario de la SAGARPA, entre muchos otros participantes. Dicho evento tendrá verificativo el próximo 20 de abril de 2015 en la Cd. de México. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Dentro del Plan Estratégico del SIAP 2015-2018, se establecieron dos objetivos "3.1. Diseñar y fortalecer mecanismos innovadores de diseminación de la información" y "3.3. Fortalecer y publicar los esquemas de cooperación y vinculación con actores relevantes", con los cuales el SIAP va a Desarrollar proyectos que permitan incentivar el uso, el intercambio y difusión de la información socialmente útil. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | 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.** | De conformidad con lo dispuesto por 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, sección IX numeral 29 emitidos por la SHCP con fecha 27 de marzo de 2015 el SIAP registró en tiempo y forma en el PASH el avance del primer trimestre de las metas de los indicadores 2015 del Programa U-017 Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Sustentable (Coejercicio SNIDRUS) . Asimismo derivado de los análisis periódicos que se realizan se determinó modificar algunas de las metas de uno de los indicadores debido a los nuevos proyectos dispuestos por la Dirección General firmados en convenio con las Delegaciones y lo cual tendrá como efecto fortalecer la estadística 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.** | El SIAP sólo maneja un Programa Presupuestario denominado U-017 "Sistema Nacional de Información para el Desarrollo Sustentable (Coejercicio SNIDRUS)" , con base en el Modelo Sintético de Información de Desempeño (MSD) publicado en el link http://www.transparenciapresupuestaria.gob.mx/es/PTP/SED#MSD, el desempeño de este programa durante el 2013 presentó una valoración final cuantitativa de 3.47 y una valoración cualitativa de Medio, para dicha estimación se utilizaron los datos relativos al PEF 2013, MIR, EVA y ASM, considerando lo anterior se determinó que en 2015 no se requiere modificar 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.** | En el primer trimestre de 2015 se llevó a cabo el diseño del Plan Estratégico del SIAP dentro del cual se encuentra considerado el proyecto para optimización de los procesos en la línea estratégica 4. Fortalecer la Arquitectura Institucional del SIAP, objetivo 4.1 Eficientar y evaluar los procesos sustantivos y de soporte 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.** | Derivado de las políticas presupuestales para el ejercicio 2015, los recursos asignados para el programas de subsidios encuentran calendarizados a partir del mes de abril, por lo que la continuidad de dicho compromiso se reflejara hasta el primer semestre. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el primer trimestre de 2015 se llevó a cabo el diseño del Plan Estratégico del SIAP dentro del cual se encuentra considerada la estandarización de los procesos en la línea estratégica 4. Fortalecer la Arquitectura Institucional del SIAP, objetivo 4.1 Eficientar y evaluar los procesos sustantivos y de soporte de la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Conforme al programa de trabajo presentado y con base en la revisión al programa sectorial, misión y visión, estructura orgánica y perfiles de puestos se presenta el diagnóstico donde se determinan los hallazgos y resultados correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizan las gestiones de planeación para realizar a más tardar el 27 de marzo de 2015, las evaluaciones del personal de mando del SIAP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se han cargado los indicadores en el POA del presente período. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se entregó a través de correo electrónico al OIC el avance del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, el cual cuenta con el Diagnóstico Inicial de la institución que la normatividad solicita como primera fase del estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han entregado los reportes: RUSP, ECCCO, POT, SII@WEB en los diversos sistemas informáticos de la APF, en el cual la información se ha integrado conforme a los requerimientos solicitados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el 1er trimestre del 2015 se elaboró un mapa de ruta estratégica que incluye la alineación con los objetivos y líneas estratégicas relativas al capital humano de la organización dentro de la línea estratégica 4: "Fortalecer la Arquitectura Organizacional del SIAP". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | De los servicios de "Certificación de copia de documentos del acervo de la Mapoteca Manuel Orozco y Berra", "Difusión de información agropecuaria a través del Sistema Agropecuario de Consulta (SIACON)", "Publicación de información estadística agropecuaria a través de mapas en web" y "Publicación de imágenes de satélite SPOT5 y SPOT6 a través de WMS" se continúa actualizando permanentemente la información que se pone a disposición de los usuarios en la página web del SIAP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 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" que 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.  Así mismo, 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  Así mismo, 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** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Por medio de la capacitación del curso de "Clasificación y desclasificación", que imparte el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Por medio de la difusión mediante cápsulas informativas que se les hace llegar a los servidores públicos mediante el correo electrónico. |
| **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 conforme a la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se analiza y turna la información el día en que se recibe la solicitud, teniendo cinco días hábiles para que la Unidad Administrativa responsable de la información regrese la respuesta de manera en que el usuario quede satisfecho con la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha acudido a las reuniones de la Red de capacitación IFAI; se envió por parte de la Unidad de Enlace la ratificación del Enlace 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.** | 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.** | Se envió a finales de febrero la actualización del CADIDO al Archivo General de la Nación, para su aprobación; se pusieron a disposición los inventarios y Guía simple en el portal de la dependencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Por medio de la asistencia a las sesiones del Comité de Coordinadores de Archivos del Sector, donde se debate y proponen estrategias para la mejora en la organización, así como también, la capacitación en temas de archivos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 el "Diagnóstico de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales en la APF y Proyectos de Mejora de la Gestión" por parte del OIC en la SAGARPA y se obtuvo el informe de resultados por medio del Oficio 08/114/oic/admgp/0034/2015. |
| **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 notificó por parte del Enlace Institucional a 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se envió el "Anexo 1. Identificación de necesidades de información" manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx firmado 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 el 14 de Abril de acuerdo a la Guía de trabajo. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se incluyó en el SIPMG dos proyectos relacionados con las actividades sustantivas de la Institución que se denominan: \*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. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el Programa de Trabajo y el índice cuenta con los componentes ( Antecedentes, Diagnóstico, Escenario futurible, Acciones para lograr el escenario futurible) Participación en el Taller impartido por la Secretaría de la Función Pública a los responsables de RH de SAGARPA el 31 de Marzo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se incluyeron 2 proyectos en la herramienta de política TIC's |

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Conforme al Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en el mes de enero se llevó a cabo la actualización del índice de expedientes reservados del SENASICA, promoviendo con ello la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados, siendo información pública disponible en http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema\_de\_Indices?op=Buscar&ope=Buscar&BaseId=2 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Reducción de resoluciones de inexistencia, teniendo en este trimestre solo una resolución, es decir una reducción del 75% |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad con el Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el mes de marzo se procedió a la actualización del sistema PERSONA, realizando las modificaciones correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha mantenido en un promedio de 8 días la respuesta a las solicitudes de información |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, Guía Simple de archivos versión 2015 los cuales se pueden consultar en la siguiente liga http://www.senasica.gob.mx/?id=3530, se cuenta con inventarios documentales: general, de transferencia y baja registrados en un programa informático de control de archivos desarrollado por la Coordinación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 30 de enero de 2015 se llevó a cabo la reunión de responsables de archivos de trámite en donde se reforzaron los temas en materia archivística, se tiene programado en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 capacitación externa para reforzar los conocimientos a los Responsables de Archivos de Trámite y personal de la Coordinación de Archivos, se ha actualizado la información del micrositio de la Coordinación de archivos en el portal de la Dependencia http://www.senasica.gob.mx/?id=3530 |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 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 los meses de Enero - Marzo se han capacitado alrededor de 40 servidores públicos de este Órgano Administrativo Desconcentrado en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios así como de Obra Pública y finalizando con la Ley de Responsabilidades para los Servidores Públicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El SENASICA 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. Con esta acción hace un ahorro aproximado del 15%. Asimismo en el caso de contratación consolidada, contrato marco y oferta subsecuente se realizarán dichas contrataciones bajo el esquema mencionado en aquellos que sean convenientes a la Institución. |
| **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 esta Cláusula. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se cuenta con 16 registros en cartera, de los cuales sobre sale la construcción de la planta de la mosca en Chiapas y presenta un avance del 1%, con respecto a los programas de adquisiciones 13 se encuentran con avance del +-50% entre sí. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 se enfoca 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** | **Capacitar a 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 hace de acuerdo a la emisión de los lineamientos de la Unidad de Inversiones de la SHCP, en particular a los usuarios que poseen acceso a los portales de seguimiento y gestión, para la capacitación de seguimiento y captura de información de los proyectos y programas de inversión. Cumpliéndolo en un 100%. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mes a mes se reportan los avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión. El análisis se lleva a cabo en un 100%. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | NORMAS INTERNAS: 1. Se difundió el Procedimiento para la Simplificación de Normas Internas Sustantivas, mediante el procedimiento establecido para tal fin; 2. Se capacitó a las áreas en el uso e interpretación del citado Procedimiento; 3. Se dio a conocer a las Direcciones Generales sustantivas, el programa de trabajo para este año, el cual compromete la simplificación de 92 Normas Internas Sustantivas. NORMAS EXTERNAS: Los trámites "SENASICA-01-028-A; SENASICA-01-028-B; SENASICA-01-029;SENASICA-01-030;SENASICA-02-007;SENASICA-02-008 y SENASICA-04-036 se encuentran en proceso de cancelación en el RFTS derivado de la publicación en el DOF el 30 de oct de 2014 del Acuerdo de Órganos de Coadyuvancia, éste instrumento contempla la solicitud y el procedimiento que deben de llevar a cabo los aspirantes para ser Organismos de Certificación, Unidades de Verificación y Laboratorios de Pruebas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 EXTERNAS: Las revisiones se han venido realizando por parte de los Subcomités de Protección Zoosanitaria y Fitosanitario, en la quinta y sexta reunión ordinaria de 2014, respectivamente, las cuales se llevaron a cabo el pasado 28 de nov de 2014 y en donde se aprobaron los Avisos de cancelación de las NOM-003-ZOO-1994, NOM-029-ZOO-1995, NOM-035-FITO-1995 y NOM-036-FITO-1995, en virtud de que estas establecen criterios para los Órganos de Coadyuvancia obsoletos, además de que éstos criterios ya se encuentran homologados y actualizados en el nuevo instrumento emitido por la SAGARPA mediante el Acuerdo de órganos de coadyuvancia publicado en el DOF el pasado 30 de octubre de 2014. Situación de la cual se cuenta con minutas y listas de asistencia. En 2015 los citados Avisos fueron aprobados el pasado 26 de febrero en la primer reunión ordinaria 2015 del CCNNA de la SAGARPA, para que éstos sean publicados en el DOF, evitando así una sobrerregulación sobre el tema. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación se obtuvo la restricción por parte de la SHCP el uso de la figura de comisionado habilitado para las partidas de pasajes terrestres nacionales para labores en campo, pasajes terrestres nacionales en el desempeño de comisiones y viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Dentro del SENASICA, se racionaliza el uso de los vehículos de transporte de personal, pues se celebró un contrato de transporte colectivo para personal que labora en Tecámac, el cual establece una logística con horarios y rutas establecidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En la construcción del Centro Nacional de Referencia Fitosanitario se contemplaron medidas de ahorro de energía tales como instalación de focos leds ahorradores de energía, planta de tratamiento de aguas, así como clasificadores de separación y reciclaje de basura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El SENASICA colabora con la cabeza de sector proporcionando información para la regularización de la situación jurídica y administrativa de los inmuebles en uso del SENASICA, lo anterior a través de la herramienta del INDAABIN llamada: "Diagnostico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La Dirección General de Administración e Informática giró oficios a todas las unidades administrativas del SENASICA a fin de que estas analicen y determinen si cuentan funciones transversales susceptibles a compactarse. (ANEXO 11) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el SENASICA la estructura básica está registrada para atender funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De acuerdo a lo establecido en el Decreto de Austeridad 2013 - 2018, para el Gasto de Operación y Administrativo, el gasto de operación y administrativo se ejerció al 100% de manera física de acuerdo a nuestro presupuesto para el tercer trimestre, lo cual está considerado dentro de las políticas de la SHCP por debajo de los niveles de inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre se gestionaron las últimas liberaciones de vuelos con el proveedor Aeroméxico, ya que el SENASICA se sumó a la adhesión al contrato sectorial con la agencia TURISSSTE para la emisión de pasajes aéreos de los servidores públicos viaticantes que busca generar las mejores condiciones para reducir el presupuesto ejercido proyectado para gastos de viáticos y de representación. |
| **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 las matrices y fichas técnicas de los indicadores para el presente ejercicio en el PASH; resultado de la revisión anual. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En 2015 el SENASICA determinó la "Optimización del proceso de Aprobación de Órganos de Coadyuvancia y Autorización de Terceros Especialistas" mismo que se inscribió en el SIPMG el 18 de marzo de 2015 |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se continúa 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.** | En 2015 el SENASICA determinó la "Estandarización del proceso de Aprobación de Órganos de Coadyuvancia y Autorización de Terceros Especialistas" mismo que se inscribió en el SIPMG el 18 de marzo de 2015 |
| **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.** | Se elaboró el Programa de trabajo Promover Convenios de Intercambio; asimismo, se ha realizado contacto mediante el Oficio B00.06.-0433/2015, con la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), con el objeto de iniciar las gestiones correspondientes para formalizar en 2015, un convenio de intercambio de recursos humanos, que permita la capacitación de los servidores públicos adscritos a este Órgano Administrativo Desconcentrado y fortalezca su desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las evaluaciones del desempeño en el SENASICA se desarrollan de conformidad con los criterios señalados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, así como en las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y el Servicio Profesional de Carrera emitidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se realiza la carga de avance de indicadores se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el calendario POA del año 2015 y a la temporalidad de cada indicador. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En atención al oficio número 8905.00.026/2014 se envió al Órgano Interno de Control de este SENASICA propuesta de trabajo de estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En atención al oficio número 8905.00.026/2014 se envió al Órgano Interno de Control de este SENASICA propuesta de trabajo para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En atención al oficio número 8905.00.026/2014 se envió al Órgano Interno de Control de este SENASICA propuesta de trabajo para la elaboración de un apartado de Recursos Humanos dentro de la Planeación Estratégica del SENASICA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 contratación, implementación y gestión de las TIC se ha estado realizando conforme lo establece 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 DOF el 8 de mayo del 2014, lo cual se encuentra capturado en la herramienta gestión de las política TIC, URL 201.140.104.67/ptic/admin establecida, |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se complementaron los grupos de datos abiertos definidos en el 2014, por recomendaciones de la DGTIC de SAGARPA y se publicaron en el portal, http:\\catalogo.datos.gob.mx el 13 de marzo del 2015 |

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 21 de enero de 2015, se reportó mediante el Sistema de Índices de Expedientes Reservados al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAIyPD), la clasificación y desclasificación de los expedientes reservados correspondiente al segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo correspondiente de enero a marzo de 2015, se declararon únicamente dos inexistencias de información mismas que se encuentran publicadas en la Fracción XVII. Información Relevante del Portal de Obligaciones de Transparencia, con número de folio 0814000002115 y 0814000002215. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fecha 24 de marzo de 2015, se reportó mediante el Sistema Persona al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAIyPD), la modificación del Sistema de Datos Personales denominado Expedientes de Prestadores de Servicios Profesionales Campus Montecillo. |
| **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 enero a marzo de 2015, el tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de acceso a la información registradas para el Colegio de Postgraduados fue de 9 días hábiles contra los 20 días establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y para los recursos de revisión fue de 6 días hábiles promedio contra 7 días que nos proporciona el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAIyPD). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con fecha 23 de febrero de 2015, se solicitó a los Departamentos de Servicios al Personal y de Adquisiciones y Contratos, solventaran las recomendaciones enviadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAIyPD) con motivo del resultado de la evaluación efectuada durante el segundo semestre de 2014, con respecto del indicador de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Conforme los compromisos pactados en la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal; con fecha 21 de enero de 2015, se solicitó a los Subdirectores de Administración de los Campus Campeche, Córdoba, Montecillo, San Luis Potosí, Puebla, Tabasco y Veracruz, enviaran sus requerimiento de capacitación en materia de transparencia, con la finalidad de integrar el Plan Anual de Capacitación 2015 que se enviará a la Dirección de Capacitación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAIyPD). |
| **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.** | En enero se solicita a las unidades administrativas la actualización de las series documentales que son de su atribución, para integrar el catálogo de disposición documental CADIDO por series (c) y (s). Se realizaron tres mesas de trabajo con los responsables de archivo de trámite, se presentó el CADIDO al AGN el 27 de febrero, mismo que se encuentra bajo las condiciones del proyecto de fortalecimiento y actualización de los archivos del sector recursos renovables. Actualmente se está en espera de las observaciones del AGN sobre la validación o corrección del CADIDO, en tanto las unidades administrativas actualizan su inventario para integrar la guía simple de archivos. Dos mesas de trabajo y sesión del COTESAEF. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron tres mesas de trabajo con los responsables de archivos de trámite Sede y Campus, para asesorar sobre la elaboración de los instrumentos de consulta. Así como la entrega de información normativa en la materia. Se presentó ante la Subdirección de Recursos Humanos el plan anual de capacitación en materia de archivos, en el cual se contempla capacitar a 75 servidores públicos para el tercer trimestre 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la actualidad todas las unidades Contratantes de los Campus del Colegio de Postgraduados y la Administración Central utilizan el Sistema CompraNet 5.0 para realizar 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.** | En la actualidad todos los contratos que se formalizan en materia de Adquisiciones y de Obra Pública, ya contemplan el clausulado respeto de la posibilidad 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 registraron en el portal de ventanilla única los trámites para la admisión de estudiantes. El sistema electrónico de registro de convenios (SIPROEX)continúa en fase de producción en los Campus y se han realizado adecuaciones para mejorar su operación |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo la revisión del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité para Cancelar Adeudos a Cargo de Terceros y a favor del Colegio de Postgraduados, ante el COMERI, así mismo se envió en fecha 17 de marzo 2015, el proyecto normativo denominado "Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica del Colegio de Postgraduados al Presidente del COMERI, para llevar a cabo una sesión extraordinaria, en espera de la misma |
| **Optimización del uso 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 reunión de la junta directiva se aprobó y se presente el proyecto de reestructura 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** | El Colegio imprime libros y publicaciones exclusivamente derivados de las funciones sustantivas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se continúa con la implementación de videoconferencias para la comunicación intercampus. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Colegio no tiene autorizado recursos para estos conceptos en el PEF-2015 y no realiza 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.** | En el ejercicio 2015 se mantienen los controles establecidos, que permitieron cumplir con la meta en el ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se diseñó un plan de trabajo para racionalizar el uso de vehículos, para que se comparta origen y destino y como consecuencia se obtuvo un ahorro en el gasto de combustible y en el mantenimiento de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se continuará con el programa de trabajo en 2015, así como en la sustitución de lámparas fluorescentes o incandescentes por lámparas led, teniendo un ahorro considerable en el consumo de luz en los Campus del COLPOS. Se continúa purificando agua de lluvia misma que se abastece a todas las áreas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó conciliación con INDAABIN de los inmuebles reportados en la cuenta pública, se asignaron claves y contraseñas a los usuarios responsables de la información en cada uno de los Campus y se elaboró la plantilla electrónica con los datos que proporcionaron los usuarios, quedando pendiente la solicitud para la elaboración de los avalúos paramétricos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | A esta fecha se encuentra pendiente y en proceso la modificación a la estructura organizacional. Sin embargo, se señala que no es posible la eliminación de plazas de mandos medios y superiores, ya que de ser así no se estaría en condiciones de cumplir con los objetivos estratégicos de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se cuenta con personal contratado con honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | No existen funciones transversales susceptibles a compactar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Secretaria Académica se encuentra fortalecida dado que cuenta con unidades administrativas para la atención de sus áreas sustantivas y objetivos estratégicos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se continúan las gestiones Institucionales ante la SHCP a fin de lograr que en 2015, la proporción de servicios personales con relación al gasto programable sea menor al observado en 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Por ser un CPI Centro Público de Investigación, el CONACYT nos "recomienda" INCREMENTAR la movilidad de estudiantes y de académicos a nivel nacional e internacional, con el propósito de apoyar los planes de mejora establecidos en el PNPC Programa Nacional de Posgrados de Calidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Derivado de la publicación de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 por la Secretaría de la Función Pública; con fecha 27 de marzo de 2015, se llevó a cabo una reunión de trabajo con las Direcciones de Educación, Investigación y Vinculación a fin de darles a conocer las acciones a realizar durante el presente ejercicio, así como solicitarles envíen a más tardar el 8 de abril de 2015, el Anexo I consistente en identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El presupuesto 2015 programado para cada Campus del Colegio, se asigna considerando las necesidades de las actividades sustantivas y de operación, en base a los resultados reflejados en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En las decisiones presupuestales se toma en cuenta lo reportado en el cuarto trimestre de 2014 referente al Modelo Sintético de Información del Desempeño (MSD), y en específico a la variable "Ejercicio del Gasto".  La estructura programática autorizada en el PEF 2015, está orientada para cumplir con las actividades sustantivas y 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 del CGA y la Dirección Jurídica. |
| **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. Aprobación de Plan Rector Institucional por parte de la Junta Directiva en la Reunión ordinaria del 21 de Mayo 2015. 2. El CGA ha hecho la primera revisión de 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 del CGA y la Dirección Jurídica. 4. El SIPROEX se encuentra en la etapa 3 del Proyecto de la Mejora Gubernamental (Sistema SIPMG) |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para el personal académico el parámetro de evaluación consisten en productividad, cursos impartidos, publicaciones y vinculación, así como formación de profesionales dentro y fuera de la Institución. Para el personal de mando se identificaron competencias gerenciales, liderazgo, negociación, orientación a resultados, trabajo en equipo y visión estratégica, las cuales se pueden comprobar en las cédulas de descripción y perfil de puestos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El personal académico del Colegio de Postgraduados puede llevar a cabo movilidad académica en instituciones nacionales o internacionales a través de apoyos institucionales (Estancias sabáticas, Subprograma de formación de profesores investigadores ) , y a través de apoyos externos como el Conacyt que apoya estancias postdoctorales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Actualmente se encuentra en proceso la evaluación al desempeño por los titulares de las Unidades Administrativas con el personal a su cargo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se presenta propuesta de proyecto de 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.** | Establecer revisiones periódicas de los compromisos establecidos en la materia |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las actividades sustantivas de esta Institución se alinean a los objetivos estratégicos, verificando que los servidores públicos atiendan con eficiencia y calidad sus funciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 respectivos en el desarrollo, implementación de los procesos del MAAGTICSI en el servidor Sharepoint cuya liga es http://extranet.colpos.mx/2014%20MAAGTIC-SI/SitePages/Inicio.aspx y en la Herramienta de Gestión Política TIC, así como los avances presentados en: 1) El registro, análisis, revisión y envió proyectos en materia de TIC´s en la Herramienta de Gestión de Política TIC por parte del personal de la entidad para revisión por parte del Órgano Interno de Control (OIC) de la entidad y la UGD de la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 respecto me permito presentar los avances y resultados obtenidos en la fase 1 de la línea de acción en comento en las siguientes ligas: Portal de SAGARPA: http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/datosabiertos/Paginas/default.aspx Portal de Presidencia: http://catalogo.datos.gob.mx/dataset/total-de-alumnos-atendidos-en-el-colegio-de-postgraduados .Así mismo se dieron a conocer a todos los titulares de las unidades administrativas de la dependencia los archivos digitales (Plantilla Diccionario de BD y Seguimiento Datos Abiertos Oct-2014) respectivos para dar inicio a la fase 2 , que presentan una reseña de las metas y objetivos comprometidos y alcanzados en la fase 1, los resultados obtenidos y el procedimiento a seguir para la fase 2, así como la plantilla respectiva para la publicación de bases de datos abiertas de la dependencia adicionales a las ya presentadas. |

Comisión Nacional de las Zonas Áridas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 8 de enero de 2015 se solicitó mediante Oficio Circular No. 01/2015 a las distintas unidades administrativas de la CONAZA su Índice de Expedientes Reservados, correspondiente al primer registro de 2015, habiendo clasificado la Dirección Jurídica de la Entidad un solo expediente bajo el atributo de Asuntos Jurídicos, mismo que fue ingresado al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **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 IFAI semestralmente o en su oportunidad; en este contexto, al primer trimestre de 2015 el Comité sesionó en una sola ocasión de manera ordinaria. Es importante señalar que en este período que se informa el Comité de Información no se ha pronunciado por inexistencia, reserva, prórroga o versiones públicas de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De conformidad a la normatividad en la materia, en el mes de marzo del presente año la unidad de Enlace de la CONAZA solicitó a la Dirección de Administración y Finanzas de la CONAZA, informara sobre las altas, modificaciones, cancelaciones o transmisiones llevadas a cabo en los sistemas de datos personales, informando ésta que no se han suscitado cambios en dichos sistemas; sobre lo cual, la citada Unidad informó al IFAI 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.** | Al primer trimestre de 2015, el promedio en responder a una solicitud de información fue de 10.2 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; en este período, el IFAI comunicó a la Entidad que el resultado del Indicador de Respuestas a Solicitudes de Información (RSI) era de 100, así como 100 en el Indicador de Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas (ITRC), ambos resultados al segundo semestre de 2014. Es importante resaltar que en lo que va del trimestre de 2015 la CONAZA no ha recibido ningún recurso de revisión por parte del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Los resultados a la Evaluación de los indicadores del Instituto fueron los siguientes: Indicador de Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las Mismas (ITRC) 100, Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) 100, Obligaciones de Transparencia (ODT) 99.6 y Respuesta a las Solicitudes de Información (RSI) 100. Estos resultados son presentados al Comité de Información de la CONAZA, a fin de emitir sugerencias al respecto, y en el caso de las recomendaciones del Indicador de Obligaciones de Transparencia (ODT), éstas se remiten a las unidades administrativas correspondientes para su atención oportuna y asegurar una información de calidad y transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con motivo de la reestructuración del IFAI, este Instituto solicitó a la CONAZA la ratificación o designación del servidor público que fungirá como Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI, sobre lo cual la Entidad ratificó a su Enlace de Capacitación ante el Instituto, a fin de continuar durante el 2015 con los trabajos de promoción de la capacitación y el fomento de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, a través del mecanismo de coordinación denominado Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El 31 de marzo 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, lo anterior con el objeto de concientizar a todos al respecto. Asimismo, se encuentra colocado en oficinas centrales de la Entidad un poster enviado por el IFAI referente al derecho de protección de datos de las personas. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El 15 de enero de 2015 la Unidad de Enlace de la CONAZA envió su Informe Anual al IFAI, en el que se incluyen los temas más frecuentes en las peticiones de información, mismo que el Instituto integra para rendir a su vez su informe al H. Congreso de la Unión; asimismo, esta información se presentó y analizó en la 1° Sesión 2015 del Comité de Información de la CONAZA, y se envió mensualmente a la SAGARPA, con el objeto de que ésta defina estrategias sectoriales. Por otra parte, se publica trimestralmente en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la CONAZA el Informe que rinde el Director General a su Órgano de Gobierno, en el cual se incluyen los resultados e indicadores de las solicitudes de información, así como todas las acciones en materia de transparencia y rendición de cuentas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Entidad, El Catalogo de Disposición Documental, La Guía Simple, Los Inventarios Generales de Baja Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se Realizaron los Cursos de Capacitación Llamados "Valoración Documental" y "Archivos y Transparencia" |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En las contrataciones de cuando menos a tres y licitaciones nacionales se realizaron estudios de mercado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron licitaciones en el sistema COMPRANET en invitación a cuando menos tres y licitaciones nacionales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de las cláusulas de los contratos se asentó que de acuerdo al incumplimiento de los mismos se sancionaría de acuerdo a ley |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 en lo posible conferencias remotas en las áreas de operación y administración |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevan a cabo viajes en vehículos compartidos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 instalaron mingitorios secos, instalación de lámparas ahorradoras de luz y solares. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó el análisis de Misión-Puesto-Plaza y Alineación de los puestos-plaza con objetivos estratégicos y el Análisis para identificar funciones transversales, duplicidad y puestos tipo, identificando que no existe duplicidad de funciones en la estructura registrada con vigencia del 01 de septiembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó el análisis misión-puesto-plaza y Alineación de los puestos-plaza con objetivos estratégicos y el Análisis para identificar funciones transversales, duplicidad y puestos tipo, identificando que en la estructura registrada con vigencia del 01 de septiembre de 2014 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.** | Para el ejercicio fiscal 2015 no se cuenta con presupuesto asignado a la partida 12201, por lo que no se tiene programada 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 realizó el análisis misión-puesto-plaza y Alineación de los puestos-plaza con objetivos estratégicos y el Análisis para identificar funciones transversales, duplicidad y puestos tipo, en los que no se identificaron funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se implementó un programa de reducción de viáticos y pasajes, así mismo se utilizan las videoconferencias |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Utilización de videoconferencias y logística en viajes para reducir 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.** | Se analizó la posibilidad de hacer un Ejercicio de Participación Ciudadana con las Agencias de Desarrollo Rural (ADR's) ya que estas son las encargadas de implementar las obras y/o acciones de los proyectos de Desarrollo en las comunidades identificadas, el ejercicio en comento tiene como propósito el contar con propuestas para eficientar las Reglas de Operación de los programas de la SAGARPA particularmente las que aplican para la implementación de los componentes o programas autorizados a la CONAZA para su ejecución. Asimismo se analizó con el responsable del tema Política de Transparencia las posibles fechas y la logística a emplear para llevar a cabo la difusión de este tema en el marco de los Ejercicios de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, la identificación de necesidades de información socialmente útil por la población se envía el 14 de abril de 2015 en el Anexo I, sin embargo, en el primer trimestre del presente año se analizó la información que actualmente se tiene en el Apartado correspondiente de la Página Web de la Entidad, a fin de actualizar o eliminar algunos temas; además, se está seleccionando nueva información que cumpla con las características establecidas en la referida Guía. Asimismo, se homologó la Sección Transparencia en el menú principal del Sitio Web de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El responsable del Tema Política de Transparencia y el de Participación Ciudadana, analizaron las posibles fechas y la logística a emplear para llevar a cabo la difusión de este tema en los espacios generados en el marco de los ejercicios de participación ciudadana de la Entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se implementa por parte de la SAGARPA del Programa de Desarrollo Rural y su Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas, con medio de difusión a través de la página de la CONAZA, Twitter, Facebook |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Los Indicadores que se tienen, son: Incentivos otorgados para la realización de obras y prácticas para el aprovechamiento sustentable de suelo y agua, Incentivos entregados a mujeres, incentivos otorgados para la realización de proyectos integrales de desarrollo productivo, incentivar el ejercicio de los recursos para la ejecución de proyectos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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.** | Se entregaron los informes correspondientes a cada una de las actividades realizadas, se mantuvo comunicación constante con las áreas correspondientes para el cumplimiento de compromisos |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el primer trimestre de 2015 se inicia la ejecución del Componente de Desarrollo de las Zonas Áridas donde se dará seguimiento al Proyecto "Optimización del Proceso Revisa y opina los contratos y convenios que suscriben las Delegaciones Regionales por orden y cuenta de los Comités de beneficiarios con Agencias de Desarrollo Rural"; esperando sea comprometido para el Ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se realizaron dos documentos en los que se identifican y describen las competencias aplicables a personal operativo, de enlace y de mandos medios y superiores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En cumplimiento a la Metodología de Evaluación del desempeño, mediante el oficio Circular D.P. 002/2015 se solicitó la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la CONAZA. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se dio seguimiento al Programa de Trabajo para la Elaboración del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, reprogramando actividades para dar cumplimiento a los criterios establecidos. Se complementó el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos Incluyendo el apartado de antecedentes, el escenario futurible y acciones para lograr el escenario futurible, |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) se actualiza quincenalmente la estructura y plantilla de personal, y cuenta con las características propias del criterio del cumplimiento, puesto que es 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 implementó el Sistema Integral de Armonización Contable, adaptando los registros con 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 continúa con la implementación del MAAGTIC-SI, Nos encontramos en la fase de Seguridad de la Información |

Comité Nacional para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | No obstante que dicho indicador no aplica a la Institución, el 30 de marzo del presente año, se remitió atenta nota a los Directores y Subdirectores del Conadesuca, en el cual se les reitera resguarden la información del quehacer diario de las áreas a su digno cargo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 CONADESUCA solicito una reunión de asesoría con el AGN, misma que se llevó a cabo el 20 de enero de 2015 con el propósito de recibir orientación sobre la adecuación del CGCA. En consecuencia La Coordinación de Archivos realizó reuniones de trabajo con los responsables del Archivo de Trámite de cada Unidad Administrativa para acordar los términos de las adecuaciones al CGCA. Una vez realizadas estas adecuaciones se remitió nuevamente al AGN de manera económica el 10 de febrero del año en curso y se está en espera de 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.** | A efecto de establecer el control del sistema institucional de archivos, se realizaron los procedimientos de archivo y se remitieron a las diferentes unidades administrativas del Comité para su revisión y Vo. Bo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | El CONADESUCA en apego a lo dispuesto por la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, inserta en sus contratos diversas cláusulas respecto a la garantía de cumplimiento, terminación anticipada; pena convencional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El CONADESUCA atendiendo a lo dispuesto por el art 16 fracc. VI del PEF, realiza compras consolidadas junto con SAGARPA, como cabeza de sector para adquirir los suministros necesarios para la operación y funcionamiento del Comité. El CONADESUCA llevará a cabo la contratación consolidada de los siguientes servicios: Fumigación, Servicio de Recolección de Residuos de tipo Orgánico e Inorgánico; Telefonía Celular; Boletos de Avión; Mensajería; Vigilancia y Mantenimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 elaborando conforme a lo dispuesto por la LAASSP la cláusula que se incluirá en el modelo de contrato, es importante destacar que antes de incluirse en el contrato, ésta deberá ser validada por la Unidad Jurídica, para que pueda someterse a consideración y aprobación de los miembros del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, para que a su vez se puedan presentar en la próxima sesión ordinaria de la Junta Directiva del Comité. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP se debe elaborar un comparativo de la estructura vigente vs. Instrumento jurídico normativo vigente. Por lo cual se continúa con el análisis correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, porque los montos que se manejan no son representativos, sin embargo aun así se ha concientizado a los servidores públicos del Comité y han sido disminuidos en un 10%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP se debe elaborar un comparativo de la estructura vigente vs. Instrumento jurídico normativo vigente y se están realizando las acciones correspondientes para la elaboración de un diagnóstico , dentro del estudio de prospectiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Originalmente se consideró como un compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP se debe elaborar un comparativo de la estructura vigente vs. Instrumento jurídico normativo vigente y se están realizando las acciones correspondientes para la elaboración de un diagnóstico , dentro del estudio de prospectiva. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 remitió correo electrónico al Mtro. Moisés Rodríguez Curiel, informándole que el CONADESUCA es un ente con un órgano colegiado con participación ciudadana, a fin de que se considere como tal y cumplir con los entregables en tiempo y forma : No omitimos señalar que las ligas de acceso a la referida Guía Anual de Acciones fueron remitidas por el Lic. Francisco Gerardo Arenas García, mediante correo electrónico de fecha 13 de marzo del año en curso para conocimiento del CONADESUCA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Toda la información publicada por el CONADESUCA, se difunde en un lenguaje claro y sencillo, excepto por los vocablos técnicos. Se divulgó entre los servidores públicos del Comité, el Manual de Lenguaje Claro , expedido para tales efectos por 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.** | Se asistió a la reunión denominada "Agenda de Evaluación y MIR 2015" llevada a cabo por la Dirección General de Planeación y Evaluación (DGPE) de la SAGARPA (Oficio Anexo en PDF). Por otro lado se asistió a la "Asesoría Técnica para el Mejoramiento de Indicadores de los Programas" impartida por la DGPE y asesores del CONEVAL (Se Remite el correo de Invitación por parte de la DGPE). Y finalmente como se tenía programado se remitió a la DGPE el avance trimestral de los indicadores de la MIR 2015 del Programa U019 que corresponde al Sistema Integral para el Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar (SIDESCA) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, sin embargo es importante mencionar que el Comité realizó el análisis de estructura programática y la ha simplificado de una manera más adecuada para el Comité. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la Institución, sin embargo es importante mencionar que el Comité ejerció el presupuesto de acuerdo a lo establecido en el Decreto de Austeridad emitido. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Al inicio de este Programa se consideró este compromiso como no aplicable a la institución, pero se identificó a la población objetivo para el buen ejercicio de los recursos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Al inicio de este Programa se consideró este compromiso como no aplicable a la institución, sin embargo la Unidad Jurídica del Comité da a conocer las modificaciones, creaciones o actualizaciones de las diferentes normativas . |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 al proceso sustantivo del cálculo del precio de referencia correspondiente a la Dirección de Política Comercial, con la finalidad de realizar un proyecto de mejora, esta acción implicó revisar la metodología que se sigue para realizar el cálculo, durante esta fase se encontró que debido a los requerimientos del sector era necesario replantear la metodología. Se dio seguimiento a las acciones encabezadas por la Dirección de Política Comercial, las cuales se plasmaron en una ficha de trabajo que se presentó como proyecto de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el CONADESUCA estableció un convenio de colaboración con la Universidad de Chapingo, el cual a esta fecha sigue vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el CONADESUCA estableció un Programa de trabajo para el desarrollo de un Estándar de Competencia, aunque al Comité no le aplica el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP el CONADESUCA estableció un convenio de colaboración con la Universidad de Chapingo, el cual a esta fecha sigue vigente |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Al inicio de este programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP, el CONADESUCA realizó su programa de trabajo para el desarrollo de un Estándar de Competencia y Evaluación del Desempeño aplicable a los servidores públicos del Comité. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP, el Comité realizó su Programa de Trabajo para el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP, el Comité realizó su Programa de Trabajo para el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Al inicio de este Programa se consideró como compromiso no aplicable a la institución, pero de acuerdo a la lista de verificación emitida por la SFP, el Comité realizó su Programa de Trabajo para el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El CONADESUCA está utilizando la misma aplicación para el Sistema Integral de Gestión y Administración de Procesos (SIGAP) de la SAGARPA, por lo que la instalación, pruebas y puesta en marcha está al 100%. Los perfiles para el uso de esta herramienta fueron entregados a petición de la Secretaría y actualmente estamos en el proceso de capacitación y retroalimentación de esta herramienta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El 30 de enero de 2015 se entregó a la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE) los avances de implementación del MAAGTICSI. El 5 de febrero de 2015 se presentaron los avances de los proyectos a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SAGARPA (PETIC2015); los proyectos son: SIGAzucar, Mapa base de campos azucareros, Conectividad inalámbrica del CONADESUCA y Generación cartografía digital. El 30 de marzo de 2015 se mandó al OIC el Estudio de Factibilidad para el proyecto SIGAzucar. El 30 de marzo de 2015 se mandó a la DGTIC de la SAGARPA el Dictamen Técnico del software solicitado por el CONADESUCA para el proyecto SIGAzucar. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 CONADESUCA ha dado de alta tres grupos de datos abiertos en el portal datos.gob.mx y se actualizaron de la siguiente manera: 1. Información Relevante por Ingenio zafra 2013/2014, ya que la zafra terminó en el mes de julio, se actualizó en febrero 2015. 2.- Balance Nacional de Azúcar se actualizó en febrero de 2015. 3.- El sistema de SICOSTOS se actualizó en el mes de febrero de 2015, ya que dicha actualización es anual. Se entregó el Diccionario de Datos de los tres grupos de datos integradas al portal de datos abiertos. El inventario de los grupos de datos se encuentra alineado con forme a las políticas de datos abiertos y se puede ver en la siguiente liga: http://catalogo.datos.gob.mx/dataset |

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 cumplimiento a la actualización semestral del índice de expedientes reservados, la Unidad de Enlace del FIRCO promovió a través del Oficio No. 400.400.00.00.1637/14, que las Unidades Administrativas revisaran la situación que guardan los expedientes clasificados y las causas se dieron origen, para en su caso, desclasificarlos. De los resultados obtenidos, sometió a la consideración del H. Comité de Información en la Primera Sesión Ordinaria 2015, la solicitud para modificar la información de índices de expedientes reservados capturada por las Unidades Administrativas del Fideicomiso, correspondiente al segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Al 31 de marzo 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 de las obligaciones aplicables, en marzo de 2015 se actualizó a través del Sistema Persona lo relativo a sistemas de datos personales de la Entidad y las transmisiones efectuadas. |
| **Acceso a la Información** | **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 para 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 IFAI/OA/CAI-DGCV/213/15, recibido a través de la Herramienta de Comunicación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), el Instituto comunicó que realizó la evaluación de las dependencias y entidades conforme a los indicadores de Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C), de Obligaciones de Transparencia (ODT) y de Respuesta a las Solicitudes de Información (RSI), correspondientes al segundo semestre de 2014, Asimismo, emitió el resultado anual del indicador del tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) en el marco del Programa Gobierno Cercano y Moderno. Por lo que la Unidad de Enlace del FIRCO, mediante Oficio No. UE.024/15 difundió dicho resultado, a fin de que las distintas áreas de la Entidad atiendan las recomendaciones y disposiciones aplicables, a efecto de mejorar la calificación alcanzada en las evaluaciones subsecuentes. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Conforme lo establece el décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el FIRCO actualizó el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), y fue enviado al Archivo General de la Nación, con Oficio No. 400.400.01.02/171/15,fechado el 27 de febrero de 2015. Cabe destacar, que como parte de los trabajos para la actualización del CADIDO, el 19 de febrero, se realizó una reunión de trabajo con los Responsables del nivel central, a fin de integrar las Fichas Técnicas de Valoración de cada una de las Series Documentales que lo integran. Asimismo, se participó en las diversas reuniones del Tercer Grupo de Trabajo del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal, Sector Recursos Renovables, donde se llevaron a cabo trabajos encaminados a la conclusión del Catálogo de disposición documental, según los indicado 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 periodo que se informa, se llevó a cabo la actualización de los Responsables de Archivo a nivel nacional, con el propósito de cumplir cabalmente con las obligaciones en materia de archivos, reiterando la importancia en la atención de sus funciones y responsabilidades en términos de la Ley Federal de Archivos. Por otra parte, se actualizó la información relativa a los expedientes en el archivo de trámite, concentración e histórico; así como su avance en la organización y su alineación con el CADIDO, destacando la importancia de concluir estos trabajos, a fin de mantener archivos debidamente depurados, organizados y clasificados, para lo cual se establecieron las fechas compromiso para su conclusión por cada Unidad Administrativa. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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.** | En el presente ejercicio fiscal, conforme lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, el FIRCO mantiene en sus convocatorias de licitación y en 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Con la finalidad de obtener ahorros, así como mejores condiciones técnicas y económicas, aprovechando el volumen de compra, a través de la Oficina Central del Fideicomiso, o de la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios de la Coordinadora Sectorial, se realizó la contratación consolidada de los servicios de mensajería y paquetería, aseguramiento de bienes patrimoniales y boletos de transportación aérea; asimismo, 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. En el periodo que se informa, los ahorros por el uso de estas estrategias representan $63 miles de pesos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los procedimientos de contratación realizados durante el primer 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. A la fecha se ha iniciado con la capacitación de 2 servidores públicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa de Adquisiciones se encuentra alineado a la meta nacional de un México Próspero, en la línea estratégica de Impulsar la productividad en el sector agroalimentario mediante la inversión en el desarrollo de capital físico, humano y tecnológico, así como en la estrategia de "Modernizar el marco normativo institucional para impulsar un sector agropecuario productivo y competitivo, mediante la línea de acción de realización de una reingeniería organizacional y operativa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó el alta del Programa de Adquisiciones en el Sistema Informático de la SHCP (MSSN). No se tiene programado ejercicio de recursos durante el primer trimestre del 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.** | Para el ejercicio fiscal 2015,el FIRCO tiene programado realizar mejoras y simplificación regulatoria en tres normas internas administrativas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El 27 de marzo de 2015 se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) en el FIRCO, con la aprobación de su programa anual de trabajo, incluidas las actividades de revisión de las normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 ha 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.** | En el primer trimestre se han realizado 26 videoconferencias, de las cuales 14 corresponden a cursos de capacitaciones y 12 a reuniones operativas con Gerencias Estatales, lo que representó un ahorro estimado en viáticos y gastos de transportación por $4,411,434.72 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No se tiene presupuesto autorizado para realizar gastos en comunicación social en el 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.** | Con Oficio No. 410.400.01.02/224/15, de fecha 20 de marzo de 2015, se dieron a conocer a las Gerencias Estatales del FIRCO las Disposiciones Administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética de los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2015, publicadas por la Secretaría de Energía en el Diario Oficial de la Federación el 9 de marzo de 2015, reiterando que se deberá continuar con el registro de los consumos de combustible y mantenimiento de las unidades que integran el parque vehicular del FIRCO a nivel nacional, aplicando entre otras las siguientes medidas: Adecuada planeación de recorridos para visitar el 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 consumo de combustible y verificación periódica de bitácoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | No se tiene presupuesto autorizado para obra pública. |
| **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. 400.400.01.02/274/15, de fecha 24 de marzo de 2015, el FIRCO, por conducto de la Responsable Inmobiliario, informó a la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), que los datos de los inmuebles que esta Entidad tiene registrados en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, no han tenido cambio alguno, ratificando dicha información. Asimismo, se ratificaron los datos del Responsable Inmobiliario y se solicitó el usuario y contraseña de los servidores públicos designados con los perfiles de Supervisor y Capturista. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 marzo del año 2015, el FIRCO no cuenta con personas físicas contratadas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Mediante oficio No. 400.400.02.03.227/2015 del 12 de marzo, se emitieron criterios para mantener el envío digitalizado de solicitudes de modificación presupuestaria y se adicionó también los oficios de autorización de modificaciones presupuestarias, con el propósito de generar ahorros en servicio postal, lo que ha representado en el primer trimestre un ahorro de $378.00. Asimismo se instruyó a las Gerencias Estatales que realicen una estricta supervisión sobre el ejercicio del gasto, y se incluyó en las justificaciones de modificaciones presupuestales, un apartado para identificar las acciones que realizan las gerencias para optimizar el presupuesto autorizado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El 24 de febrero con folio 2014-8-I6L-1047 fue autorizada una reducción al presupuesto autorizado a la partida de viáticos por un importe de $898,270, los cuales aunados a la reducción de $100,000 aplicados a la partida de exposiciones, se aplicó una reducción total de $978,270.00 |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo del 2015, la Unidad de Políticas y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, dio a conocer la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, por lo que con Oficio No. UE.033/15, la Unidad de Enlace del FIRCO, difundió dicha Guía, asimismo, convocó a Reunión de Trabajo a fin de definir el tema a abordar en el Ejercicio de Participación Ciudadana (EPC) y los actores sociales a convocar. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Mediante correo electrónico del 11 de marzo del 2015, La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, dio a conocer la Guía de Acciones de Transparencia para el periodo 2015 y sus correspondientes anexos, por lo que la Unidad de Enlace del FIRCO, emitió Oficio No. UE.030/15, a fin de difundir dicha Guía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 propios del FIRCO corresponden a gasto administrativo, control y supervisión, por lo que no presentan duplicidad. El FIRCO en su calidad de Agente Técnico de la SAGARPA opera por cuenta de la Coordinadora Sectorial Programas que no tiene competencia para determinar su posible eliminación, fusión o modificación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En apego a las acciones establecidas en el Programa de Trabajo Registrado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), en el mes de marzo de 2015, se cargó la información referente al Plan de Trabajo y el documento que contiene las actividades del Diagnóstico a realizar, con el objetivo de conocer la percepción y propuestas de mejora en el proceso sustantivo prioritario recepción de solicitudes, en las Gerencias Estatales del FIRCO. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El FIRCO a través de la Unidad Administrativa responsable del compromiso, atiende la calidad y oportunidad de la información que se registra en la materia para que sea correcta, completa y oportuna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En continuación a los trabajos realizados desde el año 2013, FIRCO concluyó su participación con el personal de la Coordinadora Sectorial en el proceso de integración del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios, quedando debidamente establecido que el Fideicomiso no cuenta con trámites ni servicios registrados, por lo que se da por concluida esta acción. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Después de las gestiones realizadas por el Fideicomiso para la obtención de recursos para la contratación del Sistema Integral de Gestión y Automatización de Procesos (SIGAP) Modelo de Oficina sin Papel en la SAGARPA, el cual considera el uso de la Firma Electrónica Avanzada y el intercambio de documentos de forma electrónica, se impartió capacitación al personal de Gerencias Estatales y de las Oficinas Centrales incluyendo el OIC, sobre el manejo del sistema, en el mes de Febrero se liberó el acceso para realizar una serie de pruebas en paralelo y afinar su funcionamiento y configuración, al término de este trimestre se continua con las pruebas y ejercicios para su posterior entrada en 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 tiene implementado el proceso para realizar contrataciones con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas acordes al MAAGTICSI respecto a la contratación de servicios de comunicaciones, telefonía, internet y el arrendamiento de servidores administrados, además de la renovación del parque informático a nivel nacional bajo el esquema de arrendamiento y el mantenimiento y actualización a los equipos que integran la red de videoconferencia del FIRCO, con apego a las disposiciones establecidas en el manual referido. En este primer trimestre no se cuenta con ningún tipo de contratación en materia de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante este trimestre, se actualizó el archivo en el portal de la SAGARPA de Datos Abiertos, conteniendo la Ubicación de las Gerencias Estatales del Fideicomiso derivado de los cambios físicos que se presentaron, esta información se publica en formato CSV y en formato KML para ser leídos directamente de la plataforma Google Maps. |

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 registró el 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.** | Se revisaron y actualizaron los Expedientes personales, con especial atención a 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 atendieron en tiempo y forma, las solicitudes y recursos de revisión que fueron requeridos a través de la Unidad de Enlace de la Coordinadora Sectorial; cumpliendo con los plazos de respuesta establecidos por el Comité de Información de la SAGARPA |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se verificó la información de la entidad, publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la SAGARPA, 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.** | En base a los cuadernillos de protección de datos personales publicado por el IFAI (El ABC de los Datos Personales, El Derecho a la Privacidad y Leyes de Acceso a la Información en el mundo), entre los Directores del FEESA, y el personal de apoyo funcional en el FEESA, se ha insistido para que las personas se concienticen de ejercer su derecho a la protección de datos |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizaron, de acuerdo a la normatividad establecida, los instrumentos de consulta y control archivístico. Y se envió a dictamen del Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron actividades de acuerdo con el Programa de Capacitación del FEESA. Se proporcionó asesoría permanente, al personal responsable de la organización y conservación de archivos, proporcionándoles información y material bibliográfico pertinente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el período que se reporta no se han erogado gastos por la impresión de libros y publicaciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el período que se reporta, no se contrataron, 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.** | La entidad durante el trimestre que se reporta, ha mantenido por debajo de la inflación el ejercicio del gasto de operación administrativo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el trimestre que se reporta, la entidad redujo el gasto por concepto de viáticos nacionales y gastos de representación, en relación al gasto erogado en el mismo período en el ejercicio 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Previa identificación de los procesos que integran el Macro-Proceso de Archivos, y análisis de las actividades y documentación que reúne el Proceso de Tramite de Bajas o Destino Final de la documentación, se está estudiando la forma de hacer más ágil su trámite |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Diagnóstico Prospectivo de la Entidad, considerando su estructura orgánica, fines y su eventual extinción a partir de la enajenación de las Unidades Industriales Expropiadas, administradas y operadas a través de los vehículos financieros, fiduciarios y en general jurídicos establecidos. |

Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero del año en curso, se solicitó por correo electrónico, a todas las Unidades Administrativas del INIFAP, reportar todos sus expedientes reservados al segundo semestre del año 2014, así como los expedientes que a la fecha han sido desclasificados. Se proporcionó la información al OIC y se remitió el Índice de Expedientes Reservados al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha capacitado a los servidores públicos en línea por medio de los cursos de CEVIFAI, con el objetivo de ejercer mejores prácticas de transparencia y acceso a la información, documentando todo el quehacer institucional al cual el servidor público está obligado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo se realizó la actualización correspondiente en el Sistema Persona, cuya responsabilidad recae en la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Internamente se estableció un plazo menor de entrega de información para que la Unidades Administrativas envíen la información requerida a la Unidad de Enlace para que la solicitud sea atendida en base al compromiso establecido y así reducir el tiempo de la línea base a un día por año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Actualización trimestral por las Unidades Administrativas 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** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El IFAI ha previsto los temas que habrá de impartir en modalidad presencial, una vez establecidas las fechas los servidores públicos los deberán tomar. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A los ciudadanos que se presentan a la Unidad de Enlace se les hace de su conocimiento al derecho al acceso de la información pública, así como de la protección de sus datos personales, dicha acción se extiende al personal habilitado para la atención de las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la sección de Transparencia Focalizada se han publicado temas respecto al quehacer sustantivo de la institución, que han sido solicitados por los ciudadanos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer semestre del año en curso se llevó a cabo la actualización del Catálogo de Disposición Documental, considerando las observaciones emitidas por el AGN.  En fecha 16 de febrero de 2015 se envió para su aprobación al AGN. Así mismo se están realizando actividades de expurgo documental donde se está implementando el inventario documentales de la Dirección de Desarrollo Humano y Profesionalización, la Dirección de Recursos Materiales y Servicios y la Dirección de Recursos Financieros, para sus transferencias primarias y bajas documentales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el primer trimestre del año en curso se han llevado a cabo reuniones con las Unidades Administrativas para brindar asesoría en materia de archivos, así como también se emitieron oficios para que las unidades administrativas designaran o ratificaran a los Responsables del Archivo de Trámite y así poder tener una comunicación directa entre la Coordinación de Archivos y los Responsables de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Dentro de las convocatorias de publicación se establecen los mecanismos y autoridades ante quien se puede promover denuncias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han realizado contrataciones al amparo de contratos marco (arrendamiento vehicular, limpieza de inmuebles, mensajería, vales para gasolina, fotocopiado) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han publicado en el sistema electrónico CompraNet las convocatorias de Invitación a cuando Menos Tres Personas emitidas en el periodo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de los contratos se establece lo siguiente "No obstante lo anteriormente señalado si previamente a la determinación de dar por rescindido el contrato, se hiciere entrega de los bienes o se prestaren los servicios, el procedimiento iniciado quedará sin efecto, previa aceptación y verificación de EL INIFAP de que continúa vigente la necesidad de los mismos, aplicando, en su caso, las penas convencionales correspondientes."; considerando esto una forma de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todas las carteras al registrarse, consideran la alineación al PND, con base en las líneas de política pública, se determinan las actividades de investigación y apoyo a la innovación, de acuerdo con las oportunidades y demandas de clientes, socios, usuarios y beneficiarios, determinando los sistemas producto y temas que aborda el Instituto con una visión de mediano y largo plazo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Dentro de los proyectos de Inversión está considerado el contribuir al desarrollo productivo, competitivo, equitativo y sustentable de las cadenas agropecuarias y forestales, mediante la generación y adaptación de conocimientos científicos e innovaciones tecnológicas y la formación de recursos humanos para atender las demandas y necesidades en beneficio del sector y la sociedad en un marco de cooperación institucional con organizaciones públicas y 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.** | De las carteras registradas se realizó la evaluación socioeconómica correspondiente, Alineado a las políticas públicas y necesidades de clientes, socios, usuarios y beneficiarios del sector, determinar la política institucional de innovación considerando investigación, validación, transferencia y adopción de tecnología, que indican las líneas de investigación prioritarias para los sistemas producto y temáticas estratégicas, en las cuales se concentra el quehacer institucional. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza mensualmente el seguimiento conforme el 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 ha actualizado el Manual de Políticas y Procedimientos para la Oferta de Productos y Servicios en el INIFAP en cuanto a la incorporación de las TIC`S y en el Sistema de Gestión Institucional de Gerencia Integral (SIGI). Sin embargo, los lineamientos establecidos por Gob.mx aún no están definidos en su totalidad, por lo que únicamente se trabaja de manera interna en el portal del INIFAP.  Se mantiene el nivel 2 de digitalización en la página electrónica del INIFAP. Refiriéndose a las solicitudes de productos y servicios, los usuarios pueden descargar los formatos requeridos para su llenado.  Se concretó la propuesta final del Manual de Políticas y Procedimientos para la Oferta de Productos y Servicios para su revisión ante un grupo especialista 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.** | En términos del análisis de la frecuencia de uso y del impacto de las normas internas sustantivas, se concluyó la eliminación del instrumento denominado Política y lineamientos para la integración y Operación de las Redes de Investigación e Innovación del INIFAP, por ser inoperante por efectos de su vigencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Hubo una disminución de casi 8.62% entre lo programado y lo ejercido en materia del Capítulo 1000 "Servicios Personales". |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 25 de febrero se llevó acabo la Primera Reunión Ordinaria 2015 del Consejo Consultivo Regional Centro y CENID Fisiología del Instituto Nacional de Investigaciones Forestales, Agrícolas y Pecuarias (INIFAP), en la cual se captaron 6 propuestas ciudadanas; el Centro de Investigación Regional Centro dará la respuesta a más tardar el 26 de mayo de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han consultado los mecanismos de Participación Ciudadana para detectar las necesidades de información de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Presentación de resultados del desempeño institucional, metas sustantivas y presupuestales, en la 2° Reunión Extraordinaria 2015 del Órgano de Gobierno del INIFAP en donde participan representantes de la sociedad civil. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se subieron los avances del primer trimestre de las metas institucionales que están contenidas en la Matriz de Indicadores para Resultados E006 "Generación de Proyectos de Investigación" en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se alinearon los indicadores de Fin de la MIR E006 al PND y Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario, Pesquero y Alimentario 2013-2018. Se fusionó la MIR E005 con la E006, se integraron las actividades de investigación científica como las de apoyo a la innovación, con el fin de tener un uso más efectivo de los recursos. Se realizó la definición de metas 2014 con base en los resultados del ejercicio anterior y se realizaron mejoras en la definición de algunas variables de los indicadores. Así mismo, se atendieron algunas recomendaciones del CONEVAL y de la SFP al diseño de las MIR de dichos programas presupuestario y sus indicadores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se 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. Derivados 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 han identificado, clasificado y priorizado las oportunidades de mejora al Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI), a través de talleres y cursos que permitieron la conformación de comisiones y programas de trabajo para atender los requerimientos que permitan optimizar la eficiencia de los procesos sustantivos y de apoyo que se encuentran automatizados, en los cuales, los dueños cada uno de dichos procesos y representantes de los Centros de Investigación definieron las posibles incidencias, funcionalidades, transacciones, consultas y reportes para reforzar e implementar mejores prácticas en la operación del Instituto. A su vez, se le ha dado seguimiento a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la Administración de Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal, Agrícola y Pecuario, mismo que recibió el certificado con la incorporación del Centro de Investigación Regional Pacífico Centro. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Como parte del proceso de ampliación del alcance del Sistema de Gestión de Calidad (SGC) para la Administración de Proyectos de Investigación y Transferencia de Tecnología Forestal, Agrícola y Pecuaria, se designó al Centro de Investigación Regional Pacífico Sur para que inicie con los trabajos necesarios para asegurar la adopción del SGC, que incluye la revisión de los procesos sustantivos en sus unidades de trabajo, para tal fin, se realizó un taller para dar a conocer los componentes del SGC y su forma de aplicación, que incluye: manuales de procedimientos, tratamiento de producto no conforme, atención a acciones de mejora, preventivas y correctivas, indicadores de calidad y procesos, así como las responsabilidades y funciones de los involucrados en dicho Sistema, continuando con el seguimiento y control de prácticas implantadas en Oficinas centrales y Centros de Investigación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Debido a la rotación de Servidores Públicos en la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la SAGARPA, se propuso vía telefónica una reunión con la Directora de nuevo ingreso para retomar los avances en cuanto al uso por parte del INIFAP de la plataforma virtual que actualmente administra SAGARPA. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se llevó a cabo la primera reunión ordinaria del Comité Nacional de Capacitación del INIFAP con la finalidad de dar conocer y aprobar el Programa Anual de Capacitación a fin de que todos los servidores públicos se beneficien de la Capacitación conforme a finalidades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró una metodología para señalar un mecanismo eficaz en cuanto al establecimiento de metas institucionales, y con esto se dio inicio a la Primera Etapa de la Evaluación del Desempeño a través de las cédulas de Evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Existe un estudio estadístico del personal investigador que podrán obtener una pensión para los ejercicios 2014 al 2018, cuya finalidad es someter a la H. Junta de Gobierno la autorización de una licencia sin goce de sueldo por tres meses previos a la pensión para apoyar al investigador a su retiro y contratar nuevos investigadores en las plazas vacantes y contribuir al Programa Estratégico de Renovación y Fortalecimiento del Talento Institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Para fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos, se continúa con la depuración y terminación de los módulos de nómina, movimientos de personal, control de asistencia y necesidades de capacitación entre otros en el GRP Institucional (SIGI). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos, se continúa trabajando en la integración de los diferentes procesos del instituto en el Sistema GRP Institucional (SIGI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 realizado trabajos de desarrollo y de mejora de los procesos, en el Sistema Institucional de la Gestión Integral (SIGI) mediante la integración y colaboración de las áreas rectoras de la información, dado que al ser una plataforma única que interopera de manera interna con otros servicios de TIC, requiere ser el parteaguas y concentrador de toda la información que genera, transfiere y consulta el INIFAP, estos servicios sirven como primer fuente de información al usuarios y son: PAGINA WEB, INTRANET, CORREO ELECTRÓNICO, 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, y mismas que en su mayoría fueron dictaminadas como favorables |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se mantienen actualizados los grupos de datos abiertos establecidos para publicar, además que se continua realizando el barrido e inventario de las bases de datos con el fin de reportar información actualizada y puntual del INIFAP, asimismo se redefinieron los responsables de la integración 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 la Bases de Tecnologías Adoptadas 2013, 2014 y 2015. |

Instituto Nacional de Pesca

| **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 entrevistaron a las Unidades Administrativas para hacer identificación de las series documentales y general el Cuadro General de Clasificación Archivística. El Instituto Nacional de Pesca participa en el "Programa de fortalecimiento y actualización de archivos del Sector Recursos Renovables del Comité Técnico Sectorial de Archivos", para lo cual, el 25 de febrero se envió al Archivo General de la Nación la actualización 2015 del Catálogo de Disposición Documental con la intención de dar cumplimiento a la legislación requirente. Se actualizaron y enviaron al Comité de Información la Guía simple, los Criterios específicos en materia de organización y conservación de archivos y el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, para revisión y validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se desarrolló el Plan Anual de Desarrollo Archivístico, el cual contempla la impartición de conferencias archivísticas a los mandos medios y a los Responsables de Archivos de Trámite, tanto de Oficinas Centrales como en los Centros Regionales de Investigación. Se enviaron 26 oficios para rectificación o designación de los Responsables de Archivo de Trámite, de los cuales se recibieron únicamente dos respuestas de actualización de los responsables. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se formalizaron contratos por parte de este Instituto de conformidad con lo dispuesto en la LAASSP y LOPSRM, en los cuales se establece en su Cláusula Trigésima Cuarta, las Desavenencias de la Adquisición y/o Servicio. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En cuanto al proyecto de mejora registrado en 2014 en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) denominado Optimización del Proceso para la Emisión de Opiniones Técnicas de acuerdo al Programa de Trabajo, se registró un avance del 90% al cierre del Primer Trimestre. Para el ejercicio fiscal 2015 se registró en el (SIPMG) la Ficha del proyecto de mejora denominado Optimización del Proceso para la Emisión de Dictámenes Técnicos, así como el Programa de Trabajo 2015 2016. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Para el ejercicio fiscal 2015 se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) la Ficha del proyecto de mejora denominado Estandarización del Proceso optimizado prioritario sustantivo "Emisión de Opiniones Técnicas", así como el Programa de Trabajo 2015 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio y se envió vía correo electrónico el 1 de abril del presente 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.** | Alimentar la base de Datos del Sistema del SIGAP y se generó una instancia dentro del Sistema para la capacitación de los usuarios del INAPESCA con el fin de iniciar la operación. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el primer periodo de 2015 y de acuerdo a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivos (MAAGMT), se clasificaron 23 expedientes reservados, los cuales fueron aprobados en la segunda sesión extraordinaria del Comité de Información y se remitieron al IFAI a través del Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). Con lo anterior el Instituto tiene un total de 52 expedientes reservados, de los cuales 41 fueron clasificados, 9 desclasificados y 2 en ampliación de reserva. |
| **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 la Unidad de Enlace, se realizó la actualización de los Sistemas de Datos Personales denominados: Sistema De Nómina Integral (NOI), Registro de Evaluadores y Registro de Beneficiarios de Programas, los cuales se encuentran declarados en el Sistema Persona del IFAI. Lo anterior consistió en realizar las modificaciones correspondientes en los tipos de datos de identificación que se encuentran en cada uno de los sistemas, así como, en la finalidad y en los responsables de cada uno de éstos.  Los expedientes de los prestadores de servicios están clasificados como "confidenciales" con base al Artículo 18, fracción II 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.** | Con fundamento en el acuerdo CI-05-I-2014 el Comité de información acordó por unanimidad un programa de plazos internos con las Unidades Administrativas del Instituto para reducir un día el tiempo de respuesta por año. En 2014 el tiempo promedio obtenido fue de 8.7 días y se obtuvo un 93.38 % de cumplimiento de acuerdo al indicador Respuestas a las Solicitudes de Información (RSI); para el 2015 el tiempo establecido disminuye a 7 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través de la Unidad de Enlace fueron difundidos los resultados emitidos por el IFAI de los indicadores, de los cuales el INCA Rural obtuvo las siguientes calificaciones: Alineación de Criterios, Comportamiento de las Resoluciones y su Cumplimiento (A3C) con 88.33, Obligaciones de Transparencia (ODT) con 93.36, y de Respuestas a las Solicitudes de Información (RSI) con 93.38, correspondientes al Segundo Semestre de 2014, así como el resultado Anual del indicador de tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC) con 62.50. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace difundió a los Directores Generales Adjuntos del Instituto que se debe colocar el Aviso de Privacidad en toda documentación en donde se almacene datos personales, haciendo de conocimiento al ciudadano que éstos se encuentran protegidos y serán tratados con fundamento en los dispuesto en el Capítulo IV, a Capítulo IV, artículos 20 al 26 de la LFTAIPG; al Capítulo VIII, artículos 47 y 48 de su Reglamento y a los Lineamientos de Protección de Datos Personales; y podrán ser transmitidos a otras entidades y dependencias del sector rural, con la finalidad de registro y consulta, además de otras transmisiones previstas en la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | De acuerdo a los lineamientos establecidos por el IFAI, se dieron a conocer los resultados de los rubros temáticos de las solicitudes de información en el 2014; los que destacan que se contabilizaron un total de 59 solicitudes, siendo las de mayor relevancia las referentes a "servicios contratados". |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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, Capitulo III, y conforme a las observaciones emitidas por el AGN: Oficio DG/DSNA/0967/2014, fue enviado el Catálogo de Disposición Documental actualizado (2015) para validación y registro del Archivo General de la Nación. Cabe señalar que se participó en la Primera Sesión del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal el 23/03/2015 en la que se dieron orientaciones para la actualización de este catálogo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 para la valoración y alineación de archivos para transferencia y baja Documental, aplicable a las 5 delegaciones del INCA RURAL, A.C." , se capacitó al personal de la Delegación Noroeste de acuerdo a los procesos archivísticos en los siguientes elementos: - Alineación de archivos de acuerdo a la normatividad archivística. - Clasificación de expedientes en base al CADIDO. - Identificación de documentación - Metodología para la realización de Transferencias Documentales  - Cocido y foliado - Caratulas de expedientes  - Inventario documental. - Vale de préstamo y su utilización.  Con lo anterior se reporta un avance del 20% en la capacitación archivística del Programa en mérito. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 capacitación, los responsables (Directora de Área, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Jefe de Departamento de Programación y Presupuesto) de aplicar la normatividad en el rubro de Adquisiciones en la Dirección de Administración y Finanzas participarán en el curso básico de CompraNet a realizarse el próximo 08 de mayo de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Al trimestre se realizó adhesión a contratación de servicios con la SAGARPA, los cuales son de forma anual para los servicios de seguridad integral, servicio postal y mantenimiento integral para oficinas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 primer trimestre se han suscrito 37 contratos, los cuales incluyen una Cláusula de desavenencia durante su ejecución: "En caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente instrumento, LAS PARTES se someten expresamente a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal; renunciando desde este momento, a la que le pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro, o por cualquier otra causa". Lo anterior corresponde al 100% de las contrataciones realizadas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | El INCA Rural solicitó a la Coordinadora Sectorial mediante Oficio número DGAPA.079.14 de fecha 15 de abril de 2014 la autorización del programa de Inversión 2015, a la fecha no se obtuvo autorización. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 17 de marzo de 2015 el Comité de Mejora Regulatoria Interna del INCA Rural, A.C., aprobó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas 2015, en el cual se plantea la implementación de acciones para la revisión y simplificación de las Normas Internas del Instituto. Ahora bien, a efecto de dar cumplimiento al indicador del PGCM, durante el año 2015 se tiene programado actualizar 2 normas, siendo éstas las siguientes: Políticas, bases y lineamientos en materia de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios del INCA Rural y el Catálogo de Disposición Documental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Estructura Orgánica 2015 se encuentra acorde a las atribuciones conferidas en el Manual de Organización de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promovió la realización de 3 videoconferencias entre oficinas centrales y delegaciones regionales, lo que representó ahorros de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con relación a la información del Diagnóstico de la Situación Física de inmuebles federales que se colocó en el portal de internet del INDAABIN en 2014, se informó que la información no presentó modificación, al no registrarse baja 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.** | Debido a que la estructura no sufrió modificación con respecto al año anterior, se identificó que no hay duplicidad de funciones en las áreas 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.** | Considerando el número de plazas autorizadas en la estructura éstas están debidamente justificadas por lo que no se identifica eliminación de plazas de mandos medios y superiores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al primer trimestre 2015 el Instituto no cuenta con recursos para la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios asimilados (partida presupuestal 12101). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En virtud de que el refrendo de la estructura ocupacional con vigencia a partir del 16 de enero de 2015 quedó registrado en su totalidad con el último registro ante la Secretaría de la Función Pública, a la fecha no se identificó modificación organizacional a 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.** | La estructura registrada vigente se ha mantenido con el 37% de plazas con funciones sustantivas, por lo cual se ha previsto que estas estén destinadas a realizar actividades sustantivas para la atención directa a la sociedad rural, lo cual presupuestalmente representa el 78% del gasto de la estructura ocupacional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La disminución del gasto para 2015 en el rubro de servicios personales, se verá reflejada al cierre del año, toda vez que en presupuesto 2015 aprobado se observa una disminución de 1,549.0 miles de pesos que representa un 6% en relación con el ejercicio fiscal 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En cumplimiento de los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, se publicó el 04 de marzo del 2015, el Programa Institucional del INCA Rural 2014-2018 en el Diario Oficial de la Federación. Asimismo fue presentado en la sesión CCIX de la H. Junta Directiva el Informe Anual de Autoevaluación 2014, que reporta los resultados del Programa de Trabajo aprobado para el ejercicio 2014 y refleja que el funcionamiento del SENACATRI como instrumento de articulación institucional y de gestión del conocimiento se concretó con el funcionamiento de las Comisiones Estatales y la instalación de los Grupos de Extensión e Innovación Territorial, así como la operación de cerca de 700 proyectos de organizaciones campesinas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 fiscal 2014 fueron alcanzadas las metas físicas al registrarse 1,593 acciones con 203,201 beneficiarios; se reporta un cumplimiento favorable para los 9 indicadores de resultados, toda vez que de los objetivos estratégicos se llevó a cabo la implementación del SENACATRI mediante el desarrollo de instancias de articulación, también permitieron evaluar el nivel de adopción de las prácticas productivas organizacionales. Asimismo se dio seguimiento a la Matriz de Indicadores para Resultados de los programas presupuestarios 2014, realizando la revisión de los indicadores de resultados que orientan los objetivos del INCA Rural y la aplicación del gasto; por lo cual se reportó la evolución del gasto programable, el gasto público por programa presupuestario, el comportamiento de los ingresos y egresos a nivel de flujo de efectivo en los formatos del Sistema de Evaluación al Desempeño Presupuestal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio fiscal 2015 se tienen autorizados tres programas presupuestarios, de los cuales se consideran eficientes para el ejercicio del gasto y no presentan duplicidades con otros programas presupuestarios. La mayor parte de los recursos se ejercen en programa P001. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Concertación, Planeación y Diseño de Estrategias de Desarrollo Rural, se generó el Proyecto de Mejora denominado Diseño de Estrategias orientadas a la innovación y Extensión" el cual se encuentra en el desarrollo de la Fase 3, destacando que se realizó la alineación del proceso a los objetivos estratégicos institucionales, estableciendo este proceso de carácter sustantivo y transversal a los dos objetivos institucionales.   Asimismo a efecto de optimizar los procesos sustantivos fueron enviados para dictaminación del COMERI, quién acordó generar un grupo de trabajo para realizar las adecuaciones que lleven a la actualización de la norma Manual General de Procedimientos Administrativos-Operativos, con respecto a los mapas de proceso entregados por las áreas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con respecto a los elementos de méritos por objetivo, se estableció dar reconocimiento a los empleados por cada cinco años de labor ininterrumpida en la institución, mismos que se entregan en el marco de la conmemoración del Aniversario del Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En el marco del Convenio de Cooperación con la Universidad de Arizona para promover el intercambio de experiencias en temas vinculación y extensionismo, inició la capacitación del Modelo Land Granten en la cual participó la Directora General del INCA Rural. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró un proyecto de Evaluación interna que tiene como fin autoevaluar el desempeño de los servidores públicos en los puestos que ocupan. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Proyecto del Estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos del INCA Rural que fue presentado al Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura ocupacional se encuentra registrada y autorizada con 56 plazas, se reportan una plaza vacante, la información de la estructura básica del INCA Rural, se encuentra en 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.** | Los recursos humanos que integran los puestos de la estructura organizacional fueron alineados a los objetivos estratégicos derivados de la planeación estratégica 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.** | A la fecha se tienen publicados 3 grupos de datos abiertos en datos.gob.mx y en la página Web de la SAGARPA de acuerdo a lo indicado por Presidencia y la SAGARPA: Datos estadísticos de apoyo desagregado por género, denominado PIIEX Cobertura Nacional. INCA Rural; Población beneficiada bajo diversas acciones suscritas al Programa Integral de Desarrollo Rural. INCA Rural y Resultados del Componente de Desarrollo de Capacidades y Extensionismo Rural 2013. INCA Rural. |

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 se ha mantenido la política de conservar como reservados únicamente los expedientes que sean plenamente justificados para la correcta operación de la Entidad y en su caso, otorgar las versiones públicas necesarias. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Para el caso de la atención de solicitudes de información, se realiza de manera oficial, mediante la remisión de oficios y en el caso de que se requiera análisis en el Comité de Información, la sesión se documenta con el acta respectiva. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el período que se informa, se notificó el status de los sistemas de datos personales al IFAI y no se recibieron solicitudes de acceso a datos de este tipo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En coordinación con nuestra cabeza de sector se implementaron compromisos de atención para las solicitudes de información, reduciendo los tiempos de respuesta durante el período. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Como resultado de la solicitud realizada a las unidades administrativas, durante el período que se informa no se han recibido recursos de revisión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió al Archivo General de la Nación para su registro, la Guía Simple de Archivos y el Catálogo de Disposición Documental de la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Las Sanciones se dan a conocer en las convocatorias de las Licitaciones e Invitaciones a cuando menos tres personas, las cuales se difunden en el sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Para promover la reducción de costos, la entidad a principios del año 2015, solicito a SAGARPA consolidarse en la adquisición de Artículos de Oficina y consumibles de cómputo, surtimiento de agua y el servicio de telefonía convencional y telefonía celular. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas se realizan a través del Sistema CompraNet, bajo la modalidad de procedimientos de contratación electrónicos y mixtos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos que se elaboran se especifica la cláusula, en donde se indica que en caso de desavenencia "Tanto la PRONABIVE como el PROVEEDOR podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato acatando el procedimiento establecido en la propia Ley." |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el avance del Programa de Adquisiciones autorizado a PRONABIVE, tanto en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), como en el Sistema Integral de Información (SII). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica de la entidad cumple con las necesidades operativas y se apega a las atribuciones que tiene conferidas. Se opera con el personal mínimo indispensable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se planea ruta para la entrega de documentos de las diferentes áreas, a las diversas dependencias y entidades, con la finalidad de no duplicar rutas, así mismo se hace una planeación con todas las actividades propias de la entidad para obtener ahorros en los costos de los vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información, se incluyó la iniciativa para la actualización de los sistemas contables que operan en la Entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La 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** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizó el Sistema de Expedientes Reservados, quedando registrados únicamente 21. Se revisan de manera permanente las propuestas de información reservada y para el caso de las respuestas a solicitudes de acceso a la información solo el 4% de éstas contienen reservas. |
| **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 actualizó el sistema Persona y se puso especial atención a que en las respuestas a solicitudes de acceso a la información no se entregara en ningún caso información confidencial. |
| **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 reportado, en ningún caso se solicitó la prórroga para dar respuesta a solicitudes de información. Lo anterior debido a que se promovió constantemente que las unidades administrativas respondieran con oportunidad, dentro de los plazos que al interior de la Institución ha establecido el Comité de Información.  El tiempo de respuesta promedio a las solicitudes de acceso a la información fue de 15 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 Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se llevó a cabo un diagnóstico de las acciones de capacitación realizadas en los últimos 3 años tanto por el IFAI como directamente a cargo de la Unidad de Enlace, con el objeto de determinar cuántos y quiénes son los servidores públicos que aún no han recibido capacitación en la materia.  Se integró el anteproyecto de Programa Anual de capacitación en materia de Transparencia para ser presentado ante el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer trimestre del presente año, se identificaron dos transferencias primarias que han cumplido con sus tiempos de guarda en el archivo de concentración de la SCT, conforme a los tiempos establecidos en el Catálogo de Disposición Documental y de acuerdo al calendario de caducidades, por un total de 56 cajas que representan 24.4 metros lineales, por lo que durante el próximo trimestre se estará solicitando el dictamen de baja para su destino final al Archivo General de la Nación, lo anterior permitirá contribuir al cumplimiento de la meta comprometida para el presente año. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el primer trimestre del presente año, se han registrado 2,150 expedientes activos de conformidad al cuadro general de clasificación archivística y Catálogo de disposición documental en el Sistema SICCA de la SCT, acumulando un total de 1,114,471 expedientes. Por otra parte se liberó a los usuarios de archivo de trámite el Sistema SICCA para la SCT, con la finalidad de continuar con el registro de expedientes activos tanto de las unidades Administrativas como de los Centros SCT, a través de los servidores informáticos administrados por la Unidad de Tecnologías de la Información de la SCT. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Al primer trimestre de 2015, se han llevado a cabo un contrato Marco y 5 Consolidaciones con Centros SCT y un Órgano Descentralizado. |
| **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, 10 procedimientos de contratación, de los cuales 9 han sido mixtos y uno electrónico. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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.** | Las áreas responsables de la ejecución del gasto de inversión, a la fecha no reportan proyectos de inversión susceptibles a llevarse a cabo mediante un esquema de Asociación Público Privada, no obstante, se ha exhortado a las mismas, a través de oficio, para que evalúen la viabilidad y conveniencia de llevar a cabo sus proyectos a través de dicho esquema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, a través de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, ha comunicado los programas y proyectos de inversión que deberán sujetarse a evaluaciones ex-post durante el ejercicio fiscal 2015, a cada una de las unidades responsables de su ejecución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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, planea capacitar durante el segundo trimestre a un estimado de 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 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 gestionaron 10 proyectos normativos ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se avanzó en 80% de la compilación normativa del Sector. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se envió al OIC la matriz de alineación con los objetivos estratégicos de la SCT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 primer trimestre de 2015, se celebraron 77 sesiones de Telepresencia con la participación de 1902 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 $2,685,900.00 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 34,130,000.0 de los cuales al cierre del 1er trimestre se reportan como ejercidos 22,994,331.0 de los recursos, lo que representa un avance del 67.3%. |
| **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.** | Mediante correo electrónico del 14 de abril del 2015, se le hizo saber a los Coordinadores, Directores, Subdirectores de Administración de las Unidades Administrativas Centrales, se les dio a conocer las Disposiciones administrativas de carácter general en materia de eficiencia energética en los inmuebles, flotas vehiculares e instalaciones industriales de la Administración Pública Federal 2015, publicadas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía CONUEE, el día 09 de marzo del presente año, con la finalidad de establecer metas anuales de ahorro de energía, en este caso respecto al consumo de combustible de flotas vehiculares, las acciones a seguir para tal finalidad, tales como: Establecimiento de políticas para la reducción en el uso de combustible y registro del consumo; Implementación de bitácoras para el control individual de las unidades; Establecimiento diario de rutas de mensajería; Utilización de vehículos apropiadas para cada servicio, 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.** | En el Centro Nacional SCT, se colocaron 8 contenedores metálicos para la separación de basura orgánica e inorgánica y para su reciclaje, además de 10 botes grandes para la recolección 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.** | De conformidad a los Lineamientos para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, emitidos por el INDAABIN, se concluyó oportunamente con la captura de la información en el portal habilitado para el efecto, por lo que se está en espera de los resultados y establecimiento de las metas e indicadores por parte de la SHCP y la SFP, para la implementación de las acciones subsecuentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el periodo de enero a marzo del presente ejercicio (23 contratos autorizados), se incrementaron 2 contratos de servicios profesionales de personas físicas por honorarios en comparación con el mismo periodo del año 2014 (21 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** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se genera el gasto con base al Calendario de Nómina para pago al personal de la SCT, al periodo de enero-marzo alcanzó un monto de 962.0 MDP que con relación al gasto programable neto de la SCT del sector central de 22,238.7 MDP, da una proporción de 4.3% de avance. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Con fecha 31 de 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 analizaron los temas disponibles actualmente en Transparencia Focalizada, con la finalidad de proponer mejoras y modificaciones para el 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Contribución en la consolidación de los mecanismos orientados a cumplir y dar mantenimiento a los compromisos de la Secretaría en la Alianza para el Gobierno Abierto. Actualmente está en operación la versión Beta del Portal dedicado a tales compromisos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el primer trimestre, 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 dos Campañas institucionales denominadas "Infraestructura" y "Aeropuerto" versiones: Foster y Lanzamiento, 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 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 responsable de los programas sujetos a evaluación mencionados en el citado documento, realicen las acciones necesarias para solventar la petición. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El Programa Presupuestario S071 Programa de Empleo Temporal reporta trimestralmente al SIIPP-G. De conformidad a la normatividad vigente se han reportado el 1er Trimestre del ejercicio 2015. El Programa Presupuestario U001 de Subsidio al Transporte Ferroviario de Pasajeros, el cual no se ha reportado el 1er trimestre del ejercicio 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.** | Mesas de Trabajo con la Dependencias Participantes del Programa de Empleo Temporal en coordinación con la Secretaria de la Función Pública para el establecimiento de mecanismos para fortalecer las bases de datos. 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.** | De acuerdo a los programas de trabajo firmados por las Unidades Responsables involucradas en los procesos, el OIC y la DGPOP, se iniciaron los trabajos para optimizar ocho procesos. Asimismo, se concluyó la etapa 2 correspondiente al análisis de los procesos, para tres de los procesos comprometidos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De acuerdo a los programas de trabajo firmados por las Unidades Responsables involucradas en los procesos, el OIC y la DGPOP, se iniciaron los trabajos para estandarizar cinco procesos. Asimismo, se concluyó la etapa 2 correspondiente al análisis de los procesos, para dos de los procesos comprometidos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La institución cuenta acuerdos de cooperación con instituciones educativas a nivel medio superior y superior para que sus estudiantes realicen servicio social y prácticas profesionales en la Secretaría y de esta manera se favorezca la cooperación técnica entre instituciones y la profesionalización de los recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La institución estima llevar a cabo la aplicación de competencias laborales para 2015, en las Unidades Administrativas de la SCT, de la siguiente manera:: PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN (PAC). \* Competencias Técnicas Específicas: 20 participantes. \* Competencias Transversales: 330 participantes. \* Competencias Conductuales. 100 participantes Certificándose a 450 participantes en 2015. Nota: Actualmente se está recibiendo y revisando Programas de Formación Integral de las 62 Unidades Administrativas para conformar el PAC de la SCT 2015., por lo que no se pueden dar avances, hasta después del segundo trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Dependencia cuenta con un método de evaluación de desempeño de sus servidores públicos. Mediante oficio No.116.-828 del 14 de junio de 2005 se tomó la determinación adherirse al Método de Evaluación propuesto por la Secretaría de la Función Pública. La evaluación está orientada a resultados y vinculada a los objetivos y metas de la Institución. Al mes de diciembre se cuenta con 2,210 metas (100.%) de servidores públicos de carrera y evaluaciones de 2,059 (99.85%) servidores públicos de carrera. Mismas que fueron enviadas a la SFP para su registro. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | El SPC opera en la Institución y se cumple con los procesos de los subsistemas que lo integran. Se han realizado revisiones de los datos que transmiten a fin de que se cuente con información de calidad. Por instrucciones de la SFP en 2014 no se realizó concertación de metas para POA. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró estudio de prospectiva el cual se encuentra en la Oficialía Mayor en revisión. |
| **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.** | Durante 2014 se cumplió con la capacitación orientada al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Institución. A través de 1567 acciones de capacitación llevada a cabo de enero CON 47,977 participantes. Durante febrero y marzo se llevó a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación y actualmente se está diseñando el Programa Anual de Capacitación de la SCT 2015 , en base a los Programas de Formación Integral de las 62 Unidades Administrativas. Atendiendo las tres vertientes de la capacitación (acciones técnicas o específicas, transversales y de desarrollo humano), |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 realizó el análisis y diseño de los trámites y servicios para la Dirección General de Aeronáutica Civil y de la Dirección General de Transporte Ferroviario y Multimodal, los cuales derivarán en la automatización de los procesos sustantivos necesarios para brindar trámites y servicios digitales, con las características tecnológicas solicitadas por 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. El numerador 16 corresponde a la elaboración de un Módulo de Consultas Ejecutivas para el Sistema de Administración para la Obra Pública (SAOP). Al 31 de marzo de 2015 el desarrollo del numerador se encuentra en estatus de construcción para el proceso de planeación de la obra, lo cual representa un 20% del avance total. Las actividades desarrolladas en el periodo para el proceso de planeación de la obra para el Módulo de Consultas Ejecutivas del SAOP fueron: Análisis, definición de requerimientos, diseño del submódulo de planeación, diseño de la base de datos, construcción del submódulo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 han realizado reuniones de trabajo con los responsables de cada proceso establecido por el MAAGTICSI como seguimiento a la ejecución, avances y necesidades.  2. Se llevó acabo la sesión programada del GTDTIC de acuerdo al programa de trabajo. 3. Se concluyó el Catálogo de Servicios de TIC en la UTIC. 4. En el repositorio de configuraciones de acuerdo a lo señalado por el proceso ACNF, se ha integrado información con un avance del 60%. 5. Referente al análisis de riesgos establecido por el proceso de administración de seguridad de la información (ASI), la UTIC ha decidido realizar dicho análisis por secciones, en virtud del volumen de activos de información que tiene la propia Unidad, cuyo avance estimado es del 20%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 datasets al año. En el 2015 debemos llegar a 24 datasets antes de fin de año. (20 actuales + 4 nuevos) En el primer trimestre se llevaron a cabo las siguientes tareas:  1. Revisión de los datasets actuales. 2. Preparación de reuniones de trabajo con los 5 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. |

Instituto Mexicano del Transporte

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el Instituto Mexicano del Transporte se cuenta con información que asegura la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad a través de su Sistema de Gestión de la Calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Los servidores públicos que atienden las solicitudes de información cuenta con capacitación en la materia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El personal del IMT tiene acceso a la descarga y consulta en intranet del cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, inventarios documentales y a la Guía Simple de archivos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El responsable de archivo y conservación documental del IMT, presta asesoría al personal del IMT para aplicar la guía simple de archivos, así como los formatos correspondientes para organizar, conservar y localizar de manera expedita los archivos administrativos de acuerdo con la normatividad 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 Instituto Mexicano del Transporte establece en las bases de licitación bajo las LAASSP y LOPSRM los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien deben presentarla y las sanciones establecidas y no cuenta con a Asociaciones Publico privadas. Así mismo, los servidores públicos están capacitados en materia de sanciona a licitantes, proveedores y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevaron a cabo durante el primer trimestre dos procedimientos de contratación de manera consolidada con el Sector Central de la SCT para la contratación de pasajes aéreos así como el servicio de fotocopiado para el presente ejercicio fiscal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De los seis procedimientos de contratación a través de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, todos se han realizado a través de CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de inversión registrados en cartera, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como al Plan Sectorial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El Instituto Mexicano del Transporte actualiza mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el sistema 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.** | El Instituto Mexicano del Transporte realizo modificaciones al Manual de Organización para incluir procesos inherentes a actividades sustantivas de la dependencia. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El instituto Mexicano del Transporte envió a la DGPOP las modificaciones al Manual de Procedimientos para su revisión y registro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Instituto Mexicano del Transporte se encuentra en periodo de análisis de su estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El IMT tiene programado el gasto en las publicaciones de las Normas así como el boletín de Notas. Éstos son los únicos documentos que se tiene autorizado imprimir. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El IMT cuenta con un contrato de prestación de servicio de conferencias remotas a través de internet y medios digitales para reducir los gastos de viáticos transportación, tal es el caso de las reuniones de COMECO, así como las reuniones mensuales de los Coordinadores, entre otras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto Mexicano del Transporte las cuotas a Organismos Internacionales se encuentran previstas en su presupuesto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El IMT no realiza gastos en materia de comunicación social, en caso de requerirse, se coordina a nivel central con la SCT. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se modificaron las bases de licitación de transporte de personal en lo concerniente al tipo de autobús, así como las rutas del trayecto al IMT; con ello se obtuvieron economías que permitieron contratar una unidad adicional, lo cual incentivó el uso del autobús de transporte de personal en lugar de automóvil propio. |
| **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 revisión de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles del Instituto Mexicano del Transporte para mejorar y optimizar su uso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | De las revisiones realizadas durante el ejercicio fiscal 2014, se determinó que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con la contratación de prestadores de servicios profesionales de personas físicas por honorarios cuya existencia no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El Instituto Mexicano del Transporte no cuenta con funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el Instituto Mexicano del Transporte la gran mayoría de las plazas están en las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Del presupuesto ejercido durante el primer trimestre, el 4.81% corresponde a gastos de operación administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | No existen reducciones en el presupuesto de viáticos toda vez que son utilizados en la ejecución de sus labores sustantivas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 en 2014, cuyo objeto fue establecer una vinculación del Instituto Mexicano del Transporte con las Instituciones educativas y de investigación de nivel superior, al establecer convenios de colaboración y poder brindar a la Comunidad Universitaria y de Posgrados un desarrollo de conocimiento y competencias académicas que puedan aplicar en el campo laboral, se propuso coadyuvar con el quehacer científico y desarrollo tecnológico del país a través de la colaboración e intercambio de conocimientos entre instituciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisó y actualizó la matriz de Indicadores para Resultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Instituto Mexicano del Transporte informa su desempeño en las decisiones presupuestales y mantiene una estructura programática eficiente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se elaboró un convenio con el Instituto de Capacitación del Estado de Querétaro para capacitar al personal del IMT, así mismo se contempla un programa de capacitación para mandos basado en competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El IMT se sujeta al acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El IMT realiza las evaluaciones de desempeño del personal sujeto a la Ley del SPC de acuerdo con el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera y se encuentra en análisis por parte de la SFP las modificaciones al Reglamento del Programa de Incentivos a la Calidad y la Productividad para investigadores del Instituto Mexicano del Transporte. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio de prospectiva en materia de recursos humanos se encuentra 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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está realizando la vinculación entre los objetivos estratégicos con el tipo de organización y la previsión de recursos humanos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Instituto Mexicano del Transporte cuenta con un Sistema de Administración de Recursos Gubernamentales y se encuentra en el proceso de utilización de firma electrónica y se realizaron adecuaciones a la plataforma para el control de PAAAS, control de inventario, mensajería y combustible. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El IMT está implementando las medidas y acciones correspondientes para contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas emitidas en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). |

Servicios a la Navegación en el Espacio Aéreo Mexicano

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron diversos expedientes reservados a enero de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha promovido mediante emisión de oficios a la unidad administrativa correspondiente con la finalidad de evitar la declaratoria de inexistencia de información, que sea oportuna y en los tiempos establecidos. |
| **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 evitar la declaratoria de inexistencia de información, que sea oportuna y en los tiempos establecidos. |
| **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 evitar la declaratoria de inexistencia de información, que sea oportuna y en los tiempos establecidos. |
| **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. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 cronograma de capacitación anual. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se recibió respuesta del jurídico a la consulta realizada por la Dirección de Recursos Materiales indicando que no se requiere modificar los modelos de contrato, ya que estas cláusulas se encuentran incluidas en los mismos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Dentro del documento de planeación (Mecanismo de planeación) en su página 10, se menciona la contribución a los objetivos del PND. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se designó un lugar a SENEAM para cursar el Diplomado en valuación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI) desarrollado por el Centro para la Preparación y Evaluación de Proyectos (CEPEP) y el Instituto Politécnico Nacional (IPN), el cual es impartido en línea y comenzó el 16 de marzo. |
| **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 enero y febrero, respecto al mes de marzo se realizará en los primeros días de abril en las fechas compromiso establecidas. |
| **Optimización del uso 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** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Este Órgano Desconcentrado no cuenta con presupuesto autorizado en este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con un vehículo para transportar a los trabajadores a las estaciones del metro a la hora de la entrada y salida de su jornada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No existe duplicidad de funciones dentro de las áreas de la estructura orgánica ni en las plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | SENEAM no cuenta con recursos asignados en este rubro, por lo tanto no tiene contratado personal a honorarios en servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El cociente del gasto de operación administrativo, del periodo de enero a marzo de 2015 comparado con el mismo periodo de 2014, refleja un resultado de 99.8% |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se actualizó información socialmente útil publicada en la página web específicamente en el portal de transparencia. |
| **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** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 publicaron en la página de internet de SENEAM los resultados de la Evaluación al Programa Presupuestario E010. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 registró en el SIPMG y se actualizó el Manual de Operación de IDS. Del proyecto "Integración de 12 estaciones Meteorológicas Telemétricas Prototipo para Aeropuertos" se adquirió equipo meteorológico y del proyecto "Información Digital Meteorológica a través de Internet" el ancho de banda fue aumentado parcialmente y se publicaron las cartas de Análisis de Superficie, y Cartas Análisis de niveles superiores de 1000, 850, 700, 500, 400, 300, 250 y 200 milibares; de los dos últimos proyectos está pendiente la adquisición de equipo para poder concluirlos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | SENEAM cuenta con un convenio de colaboración con el INEAM (Ingenieros en Electrónica Aeronáutica). |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El 31 de marzo de 2015 se entregó el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de SENEAM a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública. |
| **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.** | Fase de programación para el inicio de la capacitación en el uso de la herramienta al personal involucrado. http://aplicaciones13.sct.gob.mx/seneam/pg1100000.jsp http://aplicaciones13.sct.gob.mx/seneam/CDPagInt.jsp?cPagina=CD/INTfrmmi.js&cPagNva=pgINTSol.js&cRFC=GAAA5709261S4 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Efectuar Desarrollos y/o Procesos administrativos por automatizar sistemas informáticos, se han automatizado 5 de 20 - nivel 4 de madurez y se encuentra en desarrollo el sistema del CAPMA. Aceptación prototipo del Portal del Centro de Análisis y Pronósticos Meteorológicos Aeronáuticos e inicio de implementación y desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Los procesos de SENEAM de TIC están alineados al MAAGTICSI emitido el 8 de mayo de 2014.   La UTIC de la SCT aprobó mediante herramienta los proyectos presentados.  Se remitió mediante herramienta Política TIC el avance de los procesos en SENEAM del proyecto de implementación del MAAGTICSI: Factores críticos y reglas de negocio así como sus evidencias y comentarios. Se integró y se mantiene actualizado el registro de los activos de información y recursos de TIC. (Contratos e Inventario de Negocio y de TIC actualizado). Al 30 de enero el estatus de implementación conforme al marco normativo fue del 97% del ejercicio 2014 y al cierre del primer trimestre del 2015 se tiene un avance del 25%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En la última fase: Próxima publicación en el portal de http://datos.gob.mx |

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 enero se llevó a cabo invitación a las unidades administrativas con la finalidad de enviar solicitud de expedientes a reservar, mismos que durante el mes de febrero se autorizó la reserva y se procedió a su registro ante el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se documentó con el listado de índice de expedientes reservados correspondiente a la documentación del segundo semestre del 2014, dicha actividad se realizó en febrero 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 primer trimestre 2015 se participó en las contrataciones consolidadas en materia de seguro de vida y seguro de bienes muebles e inmuebles y obras portuarias concesionadas a las APIs. |
| **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.** | De 27 Programas y proyectos de inversión en cartera, 27 se reportan en seguimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con fecha 22 de diciembre la SSFP 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** | **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 efectuar este tipo de publicaciones no habiendo realizado en el ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 ejercicio 2014 se priorizó 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** | **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 asesor externo en materia inmobiliaria el cual presentó y continuará presentando reportes periódicos respecto a la situación actual de la API Altamira para el cumplimiento de la normatividad que regula 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 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se trabajó con la actualización de los descriptivos de puestos, analizando la congruencia con la estructura orgánica, los trabajos fueron concluidos en el mes de marzo 2015, |
| **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 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 proceso 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 la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se han realizado ajustes presupuestales anualmente para disminuir el gasto en servicios personales desde el ejercicio 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Asistencia a reuniones por audio conferencias y videoconferencias, 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.** | Por medio de la cuenta pública se determina, indicadores de la proporción del presupuesto ejercido contra el presupuesto autorizado a nivel 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.** | Durante el primer trimestre de 2015 se realizaron las siguientes actividades en seguimiento al registro del proyecto de mejora institucional Uso de Infraestructura Portuaria en el sistema de información de proyectos de mejora gubernamental, las cuales consistieron en lo siguiente:  Fase 1 - Iniciativa de proyecto  Fase 2 - Plan de trabajo  Fase 3- Seguimiento del proyecto |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Administración Portuaria Integral cuenta con 4 PROCESOS estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APIs que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios integrales así como mapeo de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Contrato APIALT-RM-021/14, denominado servicios para la operación del Centro CPL Altamira a través del "Observatorio Estratégico-Tecnológico y Diseño" API/Tec de Monterrey. En el cual se realizarán acciones correspondientes para la buena operación del centro de Información Portuaria y Logística de Altamira (CPL Altamira), tomando como base tecnológica y de información el concepto denominado "Observatorio Estratégico Tecnológico de Monterrey"; entre otras actividades se contempla el Estudio de Cadenas Productivas en el Puerto de Altamira y prospectos de Inversión análisis del 2012 al 2015, Estudio de Indicadores de Competitividad y Costos Industriales Actualizados del Puerto de Altamira, así como la Vinculación Académica a través de un Programa de Estadías y otro de Prácticas Profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **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. |
| **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.** | para lo cual se realizó diagnóstico situacional de los recursos humanos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Actualmente se está diseñando y desarrollando dichos trámites. Se logró concluir con la digitalización de expedientes de todas las áreas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Este proceso ya se encuentra en el periodo de prueba y en espera de autorización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El proyecto del MAAGTICSI fue implementado y reportado al portal de la SFP también se integró el Grupo de Trabajo de las TICs, en las cuales se agendan reuniones que se llevaran a cabo durante el 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 desarrolló una plataforma donde permite el intercambio de información al día entre los diferentes actores que intervienen en los procesos portuarios. |

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 trimestre la Entidad, recibió 16 solicitudes de información a través del Sistema Infomex, de las cuales fueron solventadas por las Unidades Administrativas en unb tiempo promedio de 8 días, quedando en proceso 3 de ellas por Requerimiento de Información Adicional al recurrente. |
| **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. 17/2015 de fecha 10 de marzo de 2015, se informó al IFAI, 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. |
| **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 el tiempo promedio de respuesta a 16 Solicitudes de Información fue de 8 días, en el cual participaron la Unidad de Enlace y las Unidades Administrativas correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el primer trimestre la Unidad de Enlace realizó, la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad, como resultados tenemos los avisos emitidos por el IFAI: APICOATZACOALCOS-001,002 y 003-2015, en lo que se señala la oportunidad con que la Entidad, actualiza esta información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Esta difusión se lleva a cabo al interior de la Entidad, a través de carteles emitidos por el IFAI, mismos que se ubican en lugares estratégicos, por ejemplo: "Cuida tus datos personales", "Protege tu privacidad", "En las redes también hay peligro". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En marzo la Entidad, difundió en la página principal de su sitio web www.puertocoatzacoalcos.com.mx un mensaje interactivo con el título de Transparencia Focalizada, con el objetivo de lograr un mayor impacto en las acciones realizadas por la Entidad, en materia de Transparencia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Actualmente se está trabajando en un programa de sensibilización dirigido a los servidores públicos de la entidad con el objetivo de dar difusión sobre 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.** | 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 se tiene una cláusula de la convocatoria se publica el domicilio de las oficinas de la Secretaria de la Función Pública, en que podrán presentarse inconformidades. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 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** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 efectuando las evaluaciones socioeconómicas para el Registro de Proyectos del ejercicio 2016 para ser incluidos en el PEF, el cual deben estar registrados antes del 15 de julio del 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 Monitorea las Actualización de las directrices 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** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 programado para finales de abril, incluir en la Junta del Comité de Operaciones, una revisión y modificación a las Reglas de Operación de los Recintos Portuarios de Coatzacoalcos y Pajaritos, Ver., conforme a la Ley de Puertos y su Reglamento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró un diagnostico en el que se identificaron las atribuciones conferidas a la Entidad mediante el Título de Concesión, validando que las funciones de las unidades administrativas están relacionadas con las atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 exclusivo 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.** | 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, sin embargo esto se podrá constatar una vez que se cuente con el resultado del estudio prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboró un diagnóstico sobre la estructura orgánica, en este diagnosticó se concluyó que la estructura básica es la mínima indispensable para el logro de objeto social de la Entidad, esta información será validad con el diagnostico a la estructura para la elaboración del estudio prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad no cuenta con contrataciones de servicios por honorarios con cargo al capítulo 1000, servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un análisis de los descriptivos de puesto en donde se detectó que no existe funciones transversales susceptibles de compactarse, sin embargo se ratificará con el diagnostico que se realice para la elaboración del estudio prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se analizó el organigrama de la Entidad en donde se determinó que el l 64% de las plazas están asignadas a actividades sustantivas en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se está realizando ahorros en cuanto a combustible, energía eléctrica, papelería entre otras partidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se está realizando video conferencias, con la finalidad que ahorrar viáticos y reducir costos de boletos de avión |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el primer 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.** | En marzo la Entidad, difundió en su página principal de su sitio web www.puertocoatzacoalcos.com.mx, un mensaje interactivo con el título de Transparencia Focalizada, para atraer la atención del usuario que frecuentemente accede a la página y motivar la consulta del apartado "Transparencia Focalizada". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 registró y cargo la información para la iniciativa del Proyecto de Mejora Uso de Infraestructura Portuaria en el sistema de información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), atendiendo las observaciones realizadas por el asesor del SIPMG, la información capturada de la iniciativa del proyecto, ha sido validada por el asesor de la unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP). |
| **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, así mismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene firmado un convenio con el Centro Universitario de Coatzacoalcos, en este trimestre no se tuvo a ningún alumno de dicha institución realizando sus prácticas o servicio social, debido a los períodos que ya tienen establecidos en la Universidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se determinó una competencia en base a la misión de la Entidad, sin embargo con la elaboración del diagnóstico para la elaboración del estudio prospectivo se determinarán las competencias para el personal de mando en base a la planeación estratégica de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con fecha 13 de marzo de 2015, se recibió respuesta de la SFP mediante oficio No.SSFP/408/DGDHSPC/0281/2015, en el que responden a la solicitud que esta entidad realizó para utilizar la herramienta de evaluación de desempeño, misma que respondió que en la Entidad podemos utilizar la herramienta, por lo que esta entidad implementó para el primer trimestre la evaluación del personal operativo en la herramienta de la Función Pública, para el caso del personal de mando se realizará a través del diagnóstico que derivará de base para el estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se designó al despacho externo que elaborará el estudio prospectivo, mismo que fue pospuesto para iniciar en la semana del 13 de abril, derivado a que no se alcanzaron los tiempos que determina la normatividad para la asignación de contratos para la prestación de servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el primer trimestre de 2015 se registró quincenalmente la ocupación de la estructura a través del RUSP y fueron emitidos los respectivos acuses. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado de la participación de la titular del área jurídica en una reunión con autoridades portuarias y homólogos de otros puertos los días 16 y 17 de abril, se recomendó a través de correo electrónico que se considere como acción de mejora en la planeación estratégica como lo son el POA o el PMD un apartado de recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Las actividades a desarrollar para dar cumplimiento a los compromisos de automatización de trámites y servicios de la Entidad establecidos para el presente año, fueron registradas mediante el proyecto estratégico: Digitalización de procesos, trámites y servicios, en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) 2015, dicho proyecto está en validación por parte de la Unidad de Gobierno Digital. Entre tanto se obtiene la autorización correspondiente, se ha gestionado la solicitud de cotización por parte del proveedor para llevar a cabo las tareas que competen. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 actividades a desarrollar para dar cumplimiento a los compromisos de automatización de procesos administrativos establecidos para el presente año, fueron registradas mediante el proyecto estratégico: Digitalización de procesos, trámites y servicios, en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC) 2015, dicho proyecto se encuentra en validación 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 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.** | Toda vez que el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, de fecha 20 de febrero, establece en el Segundo Transitorio: La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Unidad deberá emitir las disposiciones a que se refiere el artículo Tercero del presente Decreto, dentro de los ciento veinte días naturales siguientes a la publicación de éste Decreto, mismo periodo que no ha concluido y que las disposiciones no han sido públicas, la Entidad ha publicado datos abiertos considerados como de interés general para el ciudadano en su sitio web oficial. |

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 enero de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se 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 30% 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 esta a través de Licitaciones Públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La mayoría de las contrataciones que realiza la entidad fueron difundidas a través del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos llevados a cobo por la entidad, se estableció una cláusula respecto a la conciliación como herramienta para resolver desavenencias derivadas de su cumplimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión de la entidad se encuentran alineados al PND objetivo México Prospero |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los PPIs de la entidad, se encuentran evaluados correctamente por la Unidad de Inversiones de las SHCP, su seguimiento se realiza puntualmente de acuerdo a los Lineamientos de los ACB. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el Programa Anual de Capacitación 2015 se tiene programado la realización de un cursos sobre evaluación socioeconómico en los proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el 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 establecieron las bases para la integración del COMERI de la entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con la estructura básica registrada de acuerdo a la normatividad establecida |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se evitó el gasto en esta materia, de acuerdo a las medidas de racionalización y austeridad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promovió la realización de conferencias remotas con la finalidad de reducir gastos de viáticos y transportación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha llevado a cabo la racionalización y austeridad en el gasto de comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se estableció una política para el uso de los vehículos de la entidad, donde se establecen medidas de racionalización y austeridad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se actualizaron los descriptivos y funciones de los puestos afín de evitar la duplicidad de funciones de las unidades administrativos de la entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se llevaron a cabo acciones para que todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores se alineen al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se tienen contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Dentro de los puestos-plaza de mandos medios y superiores no existen funciones trasversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | 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 dio cumplimiento a las actividades establecidas en la Guía anual de Acciones de Participación Ciudadana 2014 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de la población de información socialmente útil, para mejorar el acceso a trámites, bienes y/o servicios, con la mayor conveniencia y oportunidad, con el propósito de evitar posibles contratiempos para los usuarios. |
| **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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se clasificaron los procesos, se determinaron los procesos prioritarios y se alinearon los procesos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estableció un plan de trabajo para el mapeo de procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se 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 primer 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 enero 2015 se llevó a cabo la actualización semestral de los índices de expedientes reservados. Se han enviado correos electrónicos al personal de la empresa solicitando la 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 mantienen actualizados en el Sistema Persona los sistemas de datos personales que existen en la institución. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continua con el envío de recordatorios vía correo electrónico a los servidores públicos competentes para responder las solicitudes de información y en su caso recursos de revisión, haciendo énfasis en los plazos de entrega a fin de dar cumplimiento a los tiempos establecidos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información que es generada por los servidores públicos para atender las diversas solicitudes de información invariablemente es informada al Comité de Información de la Entidad, a fin de asegurar que la información sea confiable, oportuna y verídica. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el ejercicio anterior se dio seguimiento al Programa de Capacitación en transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados, sin embargo, se presentó una falta de funcionamiento en la plataforma CEVIFAI que no permitió realizar los cursos programados en tiempo. En el presente ejercicio aún no se cuenta con programa de 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.** | Al igual que en el ejercicio anterior se continua dando difusión de forma impresa a información para concientizar al personal sobre su derecho a la protección de datos. |
| **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.** | Los servidores públicos de la Entidad tienen a su alcance los instrumentos de consulta y control, por lo tanto se implementan las guías y catálogos de los archivos de acuerdo al cuadro general de clasificación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Para el próximo trimestre del año en curso se programaran diferentes capacitaciones a los servidores públicos para la correcta gestión en materia de archivos. A finales del ejercicio pasado se recibió capacitación en línea por parte del IFAI, destacando la participación en el curso de Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así mismo por parte del Órgano Interno de Control de la Entidad, se impartió una inducción a los servidores públicos sobre la importancia de la gestión de archivos y el manejo del sistema institucional de archivos |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se continúa difundiendo a través de las convocatorias a Licitaciones Públicas o Invitaciones a cuando menos tres personas, los datos para la presentación de inconformidades y las autoridades ante quien deben presentarse. Asimismo, se han impartido cursos a los servidores públicos responsables de contrataciones en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y de adquisiciones, arrendamientos y servicios, incluyendo lo relativo a sanciones a licitantes y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Está en proceso de Licitación 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. |
| **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 utiliza invariablemente 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 periodo reportado se llevó a cabo la suscripción de un contrato de obra pública en donde se pactó clausula referente 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | A la fecha no se ha registrado ningún proyecto bajo este esquema, sin embargo las áreas ejecutoras del gasto analizan la conveniencia de buscar proyectos bajo dicho esquema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se realizaron las 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: Sistema integral de seguridad para el área comercial del Puerto de Ensenada , El Sauzal y el Centro de Control de Regulador de Transporte; Señalamiento marítimo en el Puerto de El Sauzal; y Prolongación de Calle de la Marina en el Puerto de Ensenada B.C. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 junio del ejercicio anterior dos servidores públicos de la Entidad asistieron al curso en 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 lo que va del ejercicio no ha sido necesario realizar modificaciones a ninguna norma interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se continúa dando seguimiento a la solicitud para la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, de una plaza nivel NC2 y una plaza nivel 4, con la denominación Gerencia de Planeación y auxiliar de operaciones respectivamente, para promover acciones tendientes a incrementar la productividad y capacidad de ejecución de los proyectos de las líneas de negocio del Puerto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 1er. Trimestre de 2015, el presupuesto de comunicación social se ha aplicado conforme al programa y 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.** | Se redujo la flota de esta Entidad, y se han hecho planes logísticos con el fin de racionalizar el uso de vehículos, es decir, ahora las áreas de esta Entidad comparten vehículos de tal manera que se han reducido los costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La Entidad cuenta con el registro ante INDAABIN de los inmuebles que administra y le fueron concesionados, así como de los inmuebles propios de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El Análisis realizado para la solicitud de creación de dos nuevas plazas, no muestra 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.** | El Análisis realizado para la solicitud de creación de dos nuevas plazas, no muestra plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En este periodo la Entidad no ha celebrado contratos de servicios profesionales por honorarios, con cargo a la partida 1000 de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | No se han detectado funciones transversales susceptibles a compactarse, por lo que no se han generado propuestas en ese sentido. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 dando seguimiento a la solicitud para la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, de una plaza nivel NC2 y una plaza nivel 4, con la denominación Gerencia de Planeación y auxiliar de operaciones respectivamente, para promover acciones tendientes a incrementar la productividad y capacidad de ejecución de los proyectos de las líneas de negocio del Puerto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 20143 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 telefonía celular, información en medios masivos, pasajes aéreos nacionales e internacionales, así como en viáticos nacionales e internacionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante este trimestre se llevó a cabo él envió de un correo al consultor correspondiente, especificando que se cumplirá con la guía utilizando al órgano colegiado del Comité de Operaciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el ejercicio anterior se realizó un ejercicio con diversos agentes aduanales, quienes son actores fundamentales del puerto, identificando ciertas necesidades de acciones y de información, mismas que se consideraron dentro del punto de Participación Ciudadana, logrando obtener una visión real de las necesidades de esa parte de la población que constantemente está en interacción con esta Entidad. Para este ejercicio se definió que la identificación de información socialmente útil se realizara a través del comité de operaciones de la Entidad. |
| **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 publicada dentro de la página de internet del Puerto de Ensenada la información socialmente útil en la sección Transparencia. |
| **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.** | API Ensenada tuvo su participación en la primera cesión consultiva el día 13 de febrero del presente la cual está conformada por representantes de los gobiernos estatal y municipal , así como de las cámaras de comercio e industria de la región, de los usuarios, de los cesionarios y prestadores de servicios portuarios. |
| **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 definió proyecto para mejorar el proceso de uso de infraestructura portuaria, mediante la optimización de los trámites y servicios, así como las actividades que presta la institución en el proceso de "Uso de Infraestructura Portuaria". Se definió plan de trabajo para el desarrollo del proyecto, el cual consta de 5 etapas. La etapa 1. ANALISIS DE LA SITUACIÓN ACTUAL quedó concluida en un 100%, como parte de los resultados se tiene el mapeo actual del proceso, sus flujos, trámites y costos asociados al mismo, se cuenta con una matriz de elementos críticos del proceso mediante la cual se identificaron oportunidades de mejora. El proyecto quedo cargado en el sistema SIPMG hasta su 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.** | Se llevaron a cabo gestiones con Instituciones con que se cuenta con convenios de colaboración, para la integración de estudiantes a proyectos de áreas en la Entidad. Si firmó un convenio de colaboración con la Universidad Vizcaya de las Américas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Está en proceso de integración la gestión de los Recursos Humanos a través del sistema por competencias, derivado de la capacitación recibida el año pasado por parte de la Secretaria de la Función Publica, en el tema "Formación para una Administración y Gestión por competencias del Capital Humano" |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró el Programa de seguimiento por área para la definición de las metas de evaluación 2015, como parte del método de evaluación del desempeño con que se cuenta. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevó a cabo la contratación de un consultor que estará llevando a cabo el estudio de prospectiva requerido, mismo que será terminado a más tardar en el mes de mayo del presente ejercicio. |
| **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 han llevado a cabo reuniones con el Director General de la Entidad, con el fin involucrar y considerar al recurso humano en la definición de objetivos y las necesidades propias de personal requerido para su logro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En seguimiento al oficio Ref: 09/169/008/2015, referente al Diagnostico de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales de la APF y Proyectos de Mejora, se proporcionó información al Órgano Interno de Control sobre los trámites y servicios a mejorar. Del proceso de contratación del proyecto Sistema Puerto Sin Papeles (Segunda Fase), se obtuvo la autorización del Estudio de Factibilidad por parte de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Del proceso de contratación del proyecto Sistema Puerto Sin Papeles (Segunda Fase), 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 2014, así como el presupuesto autorizado 2015. 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 semestre del PETIC 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 cambió el formato de 3 artículos en la página del puerto ensenada para que cumplan con los criterios de datos abiertos los cuales son los siguientes: http://www.puertoensenada.com.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=212&Itemid=234 http://www.puertoensenada.com.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=343&Itemid=286 http://www.puertoensenada.com.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=211&Itemid=290 |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Existen ciertos datos que corresponden a información reservada o confidencial la cual se deberá poner a disposición del público conforme a las disposiciones legales correspondientes. Así mismo, hay información que ya se encuentra publicada dentro del Portal de Transparencia el cual está abierto al ciudadano. Toda la información antes mencionada se rige por medio del principio de máxima publicidad o máxima transparencia, cumpliendo así con todo lo requisitado dentro del marco jurídico correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Para el cumplimiento de dicha acción se tienen establecidos comités y reuniones del Consejo de Administración para la toma de decisiones y aspectos relevantes de las actividades que se llevarán a cabo en la Entidad. Dichos Comités están basados en Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Comité de Obra Pública, Comité de Ética, Comité de Información, Ahorro de Energía, Bienes e Inmuebles y Bajas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Unidad Administrativa de dicha Entidad cumple con el propósito primordial del IFAI, en materia de protección de datos. El IFAI es el organismo facultado para sancionar e infraccionar cualquier mal uso de datos. En esta entidad se trabaja para el cumplimiento del derecho de protección. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo a la recepción de solicitudes por medio de INFOMEX y los recursos de revisión correspondientes a la Herramienta de Comunicación durante el periodo Enero- Marzo del presente año, se les otorga respuesta de diez días hábiles antes del periodo de tiempo establecido dentro de la Ley y el Reglamento de Acceso a la Información Pública, lo anterior con el fin de mejorar los tiempos de respuesta de las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Dentro de la Entidad, se cuenta con un Código de Conducta, el cual está publicado en la página Institucional para que el servidor público tenga conocimiento de dicha información. Así como también, un Código de Ética el cual es difundido entre los colaboradores de la empresa. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | No se han realizado ningún tipo de convenios con el IFAI hasta el momento, sin embargo, se recibió por medio de la Herramienta de Comunicación el Programa Anual de Capacitación el día 26 de Marzo del 2015 por medio del Oficio IFAI-OA/CE/DGC/031/15 para promover, y en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de 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.** | Actualmente se incluyen como anexos los compromisos con la transparencia dentro de las convocatorias para las licitaciones, como también en los modelos de contrato de los mismos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Actualmente la mayoría de las adquisiciones se están llevando a cabo mediante licitación pública, la cual nos permite congelar los precios de los artículos generando un ahorro al mantener los mismos por todo el año. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se están llevando acabo a través de licitaciones electrónicas, por medio del sistema CompraNet 5.0 para la realización de los procedimientos, tanto de invitación a cuando menos tres personas y licitaciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Actualmente en las convocatorias y en los modelos de contratos se incluyen todas las cláusulas que protegen a la entidad de los desistimientos de contratos y otros, para los procedimientos tanto invitaciones a cuando menos tres personas y licitaciones 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.** | En el presente ejercicio mediante el oficio de liberación de inversión J2Z/DG/OLI/001/2015 se programaron 5 proyectos para su ejecución: Urbanización de la zona de actividades logísticas, Automatización de silos, Nivelación de área de patios de depósito de mercancías, Rehabilitación de muelles, Expansión del puerto de Guaymas Sonora. Dichos proyectos están registrados en la cartera de inversión, por lo tanto, 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 se está llevando a cabo el ingreso del registro de cartera para la construcción de almacén de gráneles minerales. |
| **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 genera un error al cargar los archivos por lo que se informó a DGPOP para aclararlo ante las instancias de 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 presentó solicitud a la SHCP por medio de la DGFAP, la documentación necesaria para la modificación de la estructura acorde a las nuevas necesidades de la entidad y al cierre del tercer trimestre aún no se ha obtenido respuesta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al cierre del primer trimestre de este año, La Entidad no ha generado ningún gasto por este concepto durante este periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad por medio de videoconferencia y audio conferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas aplicables a esta Entidad, con esto se evita la pérdida de tiempo y recursos por el desplazamiento del personal a otras ciudades, observando un ahorro acumulado del 74.6%, tal y como se comenta en el Compromiso OR.9. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad cuenta con un presupuesto autorizado para el primer trimestre de $227.0 miles de pesos, de los cuales solo se ejercieron $19.5 miles de pesos al 31 de marzo del 2015, observándose un ahorro del 93.0% en esta partida. |
| **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 Entidad de la Administración Pública Federal, administra un inmueble cuya propiedad corresponde al Gobierno Federal, en términos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, emitido por la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, del INDAABIN, emitido en fecha 07 de noviembre del año 2014, relativo al Registro Federal Inmobiliario con número 26-4249-0, cuya ubicación se localiza en Calle Recinto Portuario Zona Franca, sin Número, Colonia Punta Arena, Código Postal 85430, de Guaymas, Sonora. Dicho inmueble, es administrado por esta Entidad, en términos del Título de Concesión otorgado por el Ejecutivo Federal, el día 30 de junio de 1994, así como su primera modificación, para el uso, aprovechamiento y explotación tanto de los bienes del dominio público de la Federación, así como aquellas obras e instalaciones propiedad del Gobierno Federal, documentos que fueron publicados en el DOF, con fechas 25-11-94 y 23-07-14 respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Al primer 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 primer 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 una disminución de 2.06% al cierre del primer 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 marzo de 2015 se observa un gasto de operación administrativo superior en 12.0% a lo que se tenía programado, esto derivado principalmente al 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 31 de marzo de 2015 se obtuvo un ahorro del 74.6%, al solo ejercerse $43.9 de los $172.8 miles de pesos programados en esta partida presupuestal durante el primer 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.** | El día 30-01-2015 se llevó a cabo la reunión ordinaria del subcomité de ecología y medio ambiente de la administración portuaria integral de Guaymas. En la misma, fueron presentados dos proyectos en los que se espera trabajar este año. El primero se trata de la implementación por parte de la comunidad portuaria al "programa de liderazgo ambiental para la competitividad" llevado a cabo por la PROFEPA en donde se busca la realización de diferentes proyectos encaminados a la sustentabilidad de las empresas. En el segundo proyecto se pretende buscar la participación de la comunidad y el municipio en una semana dedicada al medio ambiente, en donde se invitarán a ponentes expertos en la temática con el fin de sensibilizar a todos los invitados y aportar un poco a la problemática actual que enfrenta. De igual forma amanera de resumen se presentaron los acuerdos cumplidos en el año 2014 así como demás opiniones e inquietudes por parte de algunos miembros del presente subcomité. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La entidad de abocó a elaborar un cuadro de Excel sustraído del sistema informático INFOMEX a efecto de identificar los temas recurrentes de las Solicitudes de acceso a la información como mecanismo de identificación de información socialmente útil. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 la información para la iniciativa del Proyecto de Mejora para el Uso de Infraestructura Portuaria en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Atendiendo las observaciones realizadas por el Asesor por parte de la Secretaria de La Función Publica así como la validación de la Fase 1. |
| **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 buscando el acercamiento con otras Instituciones. |
| **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** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se va a implementar un sistema de evaluación por desempeño el cual se dará a conocer a través de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRH), mismo que se encuentra establecido en el manual de Recursos Humanos, acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de Julio de 2010 y se comunicará a más tardar en el mes de Agosto. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está llevando a cabo un estudio de mercado para la asignación de dicho estudio. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 ha creado un servidor virtual llamado MAAGTICSI, y se han descargado los instaladores. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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. |

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.puertolazarocardenas.com.mx/plc25/, informa públicamente tanto sus objetivos como sus 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. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 actualización de los formatos de trámite y concentración, así mismo se designó un encargado por cada área de ésta Entidad para que se tenga un mejor control del Archivo Institucional, el cual se le brindo una capacitación básica con la finalidad de obtener un buen resultado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se utilizó una de las tres estrategias de contratación sugeridas: Compras Consolidadas; realizándose en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dos procedimientos de Licitación Pública Nacional Consolidada Plurianual, una para la contratación de la Compañía de Seguros que cubrirá el Programa de Aseguramiento de Vida y Gastos Médicos Mayores para el personal de las 16 API, y la segunda, se encuentra en proceso, para cubrir el Programa de Aseguramiento Integral de los Bienes Muebles e Inmuebles y Obras Portuarias concesionadas a las 16 Administraciones Portuarias Integrales, todas ellas, S.A. de C.V. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En materia de Adquisiciones, los dos procedimientos de contratación Consolidada, se realizaron a través de Licitación Pública Nacional Consolidada Mixta, de los cuales se encuentra en proceso el correspondiente al seguro de bienes e infraestructura. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 en materia de la LAASSP y LOPSRM respectivamente, se adicionaron en su oportunidad, dos cláusulas, donde se indica el procedimiento de conciliación a seguir en caso de desavenencia, los requisitos de la solicitud y la autoridad ante quien deben presentarla. Durante el período que se reporta, en el 100 % de los contratos suscritos, se ha pactado el procedimiento de conciliación como alternativa para la solución de cualquier controversia que llegara a 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 con base en el registro en la Cartera de Inversión se encuentran 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 realizan durante el trimestre el reporte de los estudios de costo-beneficio para el desarrollo de infraestructura portuaria, para el beneficio de la comunidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se capacitó a personal de esta entidad, relacionada con la elaboración y presentación de los programas y proyectos de inversión con base a las directrices que establece la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizo mensualmente el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión en el Sistema MSPIP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 elabora el Programa de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2015, llevándose a cabo la actividad programada; "Convocar a reuniones de trabajo ", Dicha reunión se llevó a cabo el 18 de febrero con el objetivo de dar seguimiento a la actualización del inventario de normas 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** | 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** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se enviaron las campañas de comunicación social para su autorización a la Secretaria de Gobernación mediante nuestra coordinadora de sector, quedando pendiente designarnos claves y autorización, para empezar a realizar las contrataciones y ejercer el gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se pone a disposición un equipo de transporte colectivo para personal de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Dando cumplimento a este rubro, se están realizando las adquisiciones de bienes y consumibles, así como las contrataciones de mantenimiento y conservación, mediante licitación pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Dando cumplimento a este rubro, se están realizando las adquisiciones de bienes y consumibles, así como las contrataciones de mantenimiento y conservación, mediante licitación pública. Se ha promovido la reducción del presupuesto destinado a 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. Asimismo se promueven cursos de capacitación en línea, para evitar el traslado de personal fuera de la Entidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo la primera actividad establecida en la Guía Anual de Acciones 2015, en donde se informó la existencia del Órgano Colegiado con Participación Ciudadana, con el que se estará realizando las actividades subsecuentes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se están realizando 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.** | Se registró y cargo la información para la Iniciativa del Proyecto de Mejora del Proceso prioritario; Uso de Infraestructura Portuaria en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), en la Fase 1 y en la Fase 2 se cargó ya como proyecto el Plan de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el estudio prospectivo con enfoque a futuro y con una realidad basada en resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha remitido en tiempo y forma, la información relativa al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP)correspondiente al período que se reporta, obteniéndose el acuse correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se impartió capacitación estratégica al personal de las diversas áreas de esta entidad, contribuyendo con ello a la alineación de los recursos humanos con los objetivos estratégicos de esta entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 operación portuario (SOP) la APILAC en conjunto con capitanía de puerto y demás autoridades involucradas en el proceso desde el arribo al zarpe de las embarcaciones interactúan con los agentes navieros para dar seguimiento puntual a los diferentes tramites que tiene cada autoridad con la APILAC o la capitanía de puerto, a través del uso de la firma electrónica avanzada se da credibilidad jurídica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones realizadas durante este trimestre se han apegado a las disposiciones, así como lo establecido en el MAAGTICSI. Mismas que se han registrado en la herramienta informática para este fin. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se ha procedido conforme a lo estipulado por la legislación aplicable en materia de datos personales; tanto lo señalado por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental así como la protección de datos personales en posesión de los particulares, toda vez que son derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental señala un término de 20 días hábiles para dar respuesta a solicitudes de información de manera genérica, pudiendo prorrogarse dependiendo del tipo de información que se solicite. Tanto en términos de solicitudes de información como en materia de recursos de revisión derivados de las mismas, se han reducido considerablemente los tiempos de respuesta, evitando cada vez más las solicitudes de prórroga para así contribuir de manera rápida y eficaz con el acceso a la información pública. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está sujeto al Programa de Capacitación indicado por el IFAI para dar capacitación a los servidores públicos integrantes de la Unidad de Enlace y del Comité de Información de la entidad, en materias como: Ética de los servidores públicos, Sistema INFOMEX, Herramienta de Comunicación, Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, entre otros. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | En la página oficial del Puerto de Manzanillo, se publica constantemente información que alude a la importancia de dar al particular el acceso total a la información pública y se fomenta la absoluta transparencia en los trámites y servicios que se ofrecen, contribuyendo así a la credibilidad y confiabilidad de las actividades que se realizan. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las acciones de transparencia focalizada programadas para este ejercicio han sido de mucha utilidad para dar a conocer públicamente los resultados obtenidos en materia de transparencia y rendición de cuentas. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se establecieron los instrumentos de consulta y control mencionados al interior de la Institución por medio de una lista maestra de documentos internos, el cual 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.** | En el área de Recursos Materiales se implementó la lista maestra dividida por áreas de expedientes archivados e identificados para su consulta y control.   La capacitación a impartirse a los servidores públicos en la materia, se está integrando en base a los requerimientos o lineamientos establecidos en el convenio de colaboración para el Programa por un Gobierno Cercano y Moderno. (Gestión por competencias) |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 mediante la página comercial, en los diferentes procesos de compra se detalla los medios y contactos donde se reciben las denuncias, de la misma forma se da a conocer en el Portal de CompraNet donde se puede realizar la denuncia o inconformidad de manera electrónica.   La capacitación a impartirse a los servidores públicos en la materia, se está integrando en base a los requerimientos o lineamientos establecidos en el convenio de colaboración para el Programa por un Gobierno Cercano y Moderno. (Gestión por competencias) |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Lo referente a la contratación de Seguros de Gastos Médicos Mayores (GMM) y Seguro de Vida se realizó mediante compra Consolidada de conformidad con la ley de Adquisiciones, así mismo se encuentra en proceso de contratación la Licitación referente al Seguro de Infraestructura.  Actualmente se tiene la necesidad de la contratación de vehículos por arrendamiento los cuales se contrataran mediante el contrato Marco publicado en CompraNet "Contrato Marco para el Arrendamiento de Vehículos Terrestres". Cabe mencionar que antes de lanzar un nuevo proceso de compra se consulta la página de CompraNet para determinar las mejores condiciones para el Estado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Actualmente se continúa dándole preferencia a la realización de los procesos de adquisición de forma electrónica a través del portal de CompraNet, para los diferentes procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Actualmente en los contratos y en la Convocatoria que suscribe la Entidad se incluye una cláusula de procedimientos de conciliación en la que se establece los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo, así también como los programas sectoriales y presupuestarios |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente se entrega información por parte del área de presupuestos a diferentes instancias para su seguimiento de los programas y proyectos de inversión |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El área de recursos humanos cuenta con la estructura de plazas ajustadas de acuerdo con las atribuciones conferidas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se evita a lo máximo la impresión de libros y publicaciones, así como el ahorro de papel, utilizando el correo electrónico e internet |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueve la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digítales para reducir el costo de viáticos y transporte |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto se realiza con la autorización de una clave de campaña autorizado por la Secretaria de Gobernación y la utilización de medios digitales autorizada por la Presidencia de la Republica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se está realizando el estudio por medio del área de ecología la racionalización de vehículos con el fin de ahorrar combustibles y evitar contaminantes al medio ambiente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se trata de construir infraestructura que sea amigable con el medio ambiente en cuanto al ahorro de energía 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** | **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.** | De los días 31 de marzo al 1ro de abril de 2015 se llevó a cabo, trabajando conjuntamente con el departamento de Informática, en el área de Participación Ciudadana la actualización en la página oficial de la Administración Portuaria Integral de Manzanillo S.A. de C.V., siguiendo los criterios de homologación de la sección: Transparencia de los portales institucionales en Internet 2015.  En el área de Participación Ciudadana se anexó lo siguiente: 1. El área de bienvenida a la página. 2. El apartado de información de 2015. 3. El indicador del primer trimestre del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018. 4. El cuadro de actividades del Programa de Participación Ciudadana 2015. 5. El cuadro de propuestas del Programa de Participación Ciudadana 2015. 6. Se agrupó la información del Programa de Participación Ciudadana 2014 en un solo icono. Anexo URL. : http://www.puertomanzanillo.com.mx/esps/2110852/participacion-ciudadana |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han realizado análisis sobre la incidencia de cierta información que ha sido recurrente en las peticiones y solicitudes por parte de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se da conocer a través de pláticas y medios electrónicos la conformación del Programa Maestro de Desarrollo al personal de la Entidad |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 y se validaron por parte del Responsable del proyecto (API) y por el Asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP) las fase 1 (Carga de iniciativa) y 2 (Carga del programa) del proyecto de "Uso de infraestructura portuaria" en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), esto posterior a la atención de las observaciones realizadas por el Asesor.  Actualmente se está trabajando 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.** | Actualmente se cuenta con convenios de Prácticas Profesionales, así como de Servicio Social, mismo que se han venido ampliando con diversas Instituciones de Educación, 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.** | Nos encontramos en la etapa de análisis de las Competencias aplicables a esta Institución, mismas que serán puestas a consideración de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para su revisión, mismas que serán aplicadas en el mes de Agosto, incluyendo las evaluaciones en base a Competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Anualmente se realizan auditorías cruzadas entre las diversas API`s del país, i interviniendo en ella, Servidores Públicos de las diversas Instituciones, logrando con ello el intercambio de experiencias y de conocimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Nos encontramos en la etapa de análisis de las Competencias aplicables a esta Institución, mismas que serán puestas a consideración de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, para su revisión, mismas que serán aplicadas en el mes de Agosto, incluyendo las evaluaciones en base a Competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad está en la etapa de Análisis de Propuestas Económicas de diferentes proveedores para determinar la Propuesta ganadora y proceder a realizar el análisis prospectivo, mismo que será entregado durante la primera quincena de Julio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Actualmente se está obligado a proporcionar información de los movimientos de personal, a través del Sistema denominado Registro Único de Servidores Públicos ( RUSP ), mismo que se cumple en tiempo y forma y además 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.** | Se cuenta con un convenio firmado con el Banco Interamericano de Desarrollo ( BID ), mismo que empleó al Despacho de Consultoría de DELOITTE, para establecer un Programa de mejora en los Procedimientos y políticas de la API Manzanillo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 modificado los trámites y servicios que actualmente se ofrecen a los ciudadanos para que cumplan con la guía gráfica base emitida por la Secretaría de la Función Pública y la CIDGE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Los sistemas corporativos de la entidad, utilizan como medio principal de comunicación los servicios de correo electrónico. Ya se tiene dominada la tecnología de firma digital avanzada. En este momento estamos en proceso de utilización para firmar documentos oficiales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 implementado los 3 grupos de proceso del Manual. Por lo tanto se ha establecido la gobernabilidad, creado el grupo de dirección de TIC, validado y aprobado el PETIC, enviado a UGD de la SFP, se revisó el presupuesto, se hicieron los estudios de factibilidad, se ha adquirido. Se le da seguimiento a los proyectos, se envían los reportes trimestrales del PETIC Y se reporta la implementación del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se determinaron los grupos de datos abiertos y se ha diseñado una estrategia para su publicación en la página comercial de la API en una sección destinada a tal fin. |

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 que se reporta y con fundamento en los Artículos 17 de la LFTAIPG, 31 de su Reglamento y el Tercero de los Lineamientos que deberán observar las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al IFAI el Índice de Expedientes Reservados, se informa que durante este trimestre no se realizaron acciones de desclasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A efecto de garantizar el acceso a la información en la Entidad a través de sus Unidades Administrativas, se ha dado certeza del carácter exhaustivo en la búsqueda de la información solicitada, en virtud de que precisan las razones por las que se buscó la información en determinada(s) unidad (es) administrativa(s), los criterios de búsqueda utilizados, y las demás circunstancias que fueron tomadas en cuenta. Durante el periodo que se reporta se sometió un caso de inexistencia al Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el periodo que se informa, el tratamiento de los datos personales se lleva a cabo en apego al Sistema Persona. Criterios establecidos conforme al Capítulo IV "Protección de Datos Personales" de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como los Lineamientos para la Protección de Datos Personales en su Trigésimo Tercero, con el Documento de Seguridad de Datos Personales en la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V., el cual comprende los Sistemas de Nómina, Control de Acceso y Expedientes de Personal, de los cuales se informa al IFAI en caso de no contar con actualizaciones dos veces por año, en los meses de Marzo y Septiembre, en caso de contar con actualizaciones se procede a realizarlas en dichos sistema y ya no es necesario notificarlas al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el periodo que se reporta se recibieron 23 solicitudes de acceso a información, de las cuales 21 han sido contestadas con un promedio de respuesta de 9.6 días naturales. Se realizan monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta de conformidad con el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de los artículos 24 y 25 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en el caso de una solicitud de acceso a datos personales y su corrección. Dentro del mismo sistema se monitorea el estado que guardan las solitudes de información mediante el reporte de solicitudes por plazo de atención en proceso y terminadas. Se establecieron semáforos y avisos en el sistema electrónico de gestión de solicitudes que permite a la Unidad de Enlace atender los plazos establecidos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el trimestre que se reporta se realizaron monitoreo diariamente con la finalidad de turnar las solicitudes de información y estar en condiciones de dar respuesta lo antes posible a los usuarios del sistema INFOMEX, esto se vio reflejado en la calificación que se le ha hecho a la Unidad de Enlace en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI). |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | De conformidad con lo establecido en el Art. 37 fracción XII de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la que se atribuye al IFAI: Promover y, en su caso, ejecutar la capacitación de los servidores públicos en materia de acceso a la información y protección de datos personales, al respecto, y con el objeto de dar continuidad a los trabajos de promoción de la capacitación y el fomento de la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales y la rendición de cuentas, a través del mecanismo de coordinación con el que han venido trabajando, denominado Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF). Se informa que el pasado 30 de marzo de 2015 se ratificó al Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI para el periodo 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo una encuesta en donde se identificaron las necesidades de información de un sector de la población, analizando la información, se procedió a la elección y publicación de información socialmente útil o focalizada dentro del portal de transparencia de la página de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el trimestre que 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 envió a la Dirección del Archivo General de la Nación tomando en cuenta todas observaciones realizadas, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental para su validación y registro. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 primer trimestre participo en licitación consolida de gastos médicos mayores y de vida |
| **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 primer 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.** | Está en trámite la contratación de la empresa consultora para solventar las observaciones emitidas por la Unidad de Inversiones de la SHCP. 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 Dársena de Ciaboga" el cual cuenta con rentabilidad social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 audio conferencias se entera de las actividades relacionadas con los cumplimientos de los programas que a la entidad le aplican |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La entidad presupuesta el gasto de comunicación social en base a las necesidades de la entidad para su promoción |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 audio conferencias y videoconferencias |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el trimestre que informa, se están identificando las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población considerando las mecanismos establecidos en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, para dar cumplimiento a una de las cuatro actividades que en guías de trabajo de ediciones anteriores fueron establecidas como "actividades obligatorias" a realizar. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el periodo que se informa la Unidad de Enlace, en coordinación con las Unidades Administrativas generadoras de la información y el Órgano Interno de Control en la Entidad, reviso, actualizo y en su caso, homologo la sección denominada "Transparencia" ubicada en el menú principal del portal institucional en internet, conforme a la señalado en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos (MAAGMTA) y en atención a lo establecido en el documento "Criterios para la homologación de la sección de Transparencia. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Mediante la publicación de datos accesibles y reutilizables, es decir, que estén disponibles de forma libre dentro del portal de Transparencia de la página de la Entidad se incentiva el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Este compromiso no se puede cumplir con acciones de la entidad derivado de que se cumple con los programas que se tienen que cumplir por Ley o Decreto en este periodo no se presentó ninguna fusión o modificación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró y cargó la información para la iniciativa del Proyecto de Mejora Uso de Infraestructura en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), atendiendo las observaciones realizadas por el asesor del SIPMG, la información capturada de la iniciativa del proyecto, ha sido validada por el asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP). |
| **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.** | Nos encontramos en proceso de firma del convenio una vez realizadas reuniones de trabajo con la Universidad TecMilenio campus Mazatlán |
| **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 para cumplir con este punto |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 5 trámites y servicios para el 2015, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, nos encontramos en la etapa de análisis para la implementación de los mismos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se tiene contemplado la implementación y/o mejora de 5 trámites y servicios para el 2015, de los cuales ya se vieron los puntos de mejora y flujo de los mismos, considerando el uso de correo electrónico y firma electrónica, nos encontramos en la etapa de análisis para la implementación de los mismos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se reportó en enero del 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.** | Durante el periodo que se informa, la Administración Portuaria Integral de Mazatlán, S.A. de C.V. ya está integrando los datos abiertos como podrá observar en la siguiente liga http://www.puertomazatlan.com.mx/transparencia-focalizada, así mismo se informa se estableció considerando la información estadística, programación de buques, tarifas e información financiera, llevando un avance de un 60% hasta el momento. |

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.** | Al iniciar el presente año 2015, se envió a las áreas oficio No. API/GAF/UE/142/2015 invitando a la clasificación y desclasificación de archivos. |
| **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 indicado por lo cual se exhorta a las unidades administrativas a contestar a la brevedad posible las solicitudes de información, con el fin de mejorar los tiempos de respuesta a las solicitudes y recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Periódicamente se les envía a las unidades administrativas, se actualice la información al POT en cumplimiento al artículo 7 de la LFTAIPG tratando de hacer pública la mayor información posible. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Al 31 de octubre se publicaron en la página web de la Entidad, el resultado de las propuestas que se originaron en el Ejercicio de Participación Ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se invitó a las diferentes áreas administrativas a proporcionar su documentación durante el mes de febrero, 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 la 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 utilizó la estrategia de contratación por contrato marco de arrendamiento de vehículos, en lo que respecta al área de adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Esta Entidad, siempre ha utilizado la plataforma CompraNet para sus procedimientos de contratación. Todas las licitaciones se realizaron con carácter de procedimiento: mixta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Entidad de tiempo atrás establece en sus contratos que en caso de desavenencia durante su ejecución los requisitos que deben cumplir la solicitud para conciliación y la autoridad ante quien presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Todos los programas y proyectos de inversión, vigentes en cartera están alineados al PNI, PND, requisito que debe cumplirse ante la unidad de inversiones de la SHCP. El programa sectorial incluye la mayoría de los compromisos presidenciales para esta Entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Las inversiones bajo este esquema se realizaran cuando se presenten proyectos que cumplan con los criterios establecidos por la Ley de Asociaciones Público Privadas y su Reglamento y sus Lineamientos publicados en el DOF. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Entidad ha cumplido registrando sus programas y proyectos de inversión, conforme los lineamientos que establece la unidad de inversiones de la SHCP. A la fecha no hemos realizado evaluaciones ex-post de los PPI's, estos solo se realizan a solicitud de la Unidad de Inversiones de la SHCP, no hemos sido seleccionados por los montos de los PPI's que realiza la Entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Actualmente el servidor público encargado de elaborar los Análisis Costo Beneficio, está cursando un diplomado que imparte 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.** | Se constituyó el Comité de Mejora Regulatoria en el cual se implementó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de la Normatividad Interna Vigente, en el cual se establecieron varias acciones cuyo objetivo es la revisión, actualización y eliminación, en su caso, de la normatividad, mismas que a realizar en un periodo de un año calendario. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 constituyó el Comité de Mejora Regulatoria en el cual se implementó el Programa Anual de Trabajo de Revisión de la Normatividad Interna Vigente, en el cual se establecieron varias acciones cuyo objetivo es la revisión, actualización y eliminación, en su caso, de la normatividad, mismas que a realizar en un periodo de un año calendario. |
| **Optimización del uso 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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., y que incluye los medios en que la entidad se va a dar a conocer de acuerdo a la estrategia utilizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 hay duplicidad de funciones en ninguna 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.** | Todas las plazas de mandos medios y superiores tienen justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Las contrataciones por honorarios están restringidas en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Por el momento no existen funciones transversales susceptibles de ser 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.** | La Entidad cuenta con mayor número de áreas sustantivas que fortalecen 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.** | Se inició el trámite de la reducción del 10% del importe autorizado en la partida 12201 sueldos base al personal en el sistema MAPE con el folio 2015-9-J2U-1, lo equivalente a $51,162. |
| **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.** | Mayor uso de la tecnología en video y audio conferencias para las reuniones de trabajo, evitando gastos de viaje y boletos de avión. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En apego al manual de cumplimiento 2015 se han realizaron las actividades necesarias para publicar en la página web información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Publicadas en la página web de la entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | El Programa Maestro de Desarrollo Portuario es un documento rector que fija los objetivos y estrategias, prioridades y acciones en congruencia con la planeación sectorial y nacional para alcanzar los retos y oportunidades de la actividad portuaria, el foro donde se analiza la información que se documenta es el Comité de Operaciones, integrada por representantes de Gobierno del estado de Yucatán, terminales, y autoridades tales como Capitanía de Puerto, Aduana, Migración, Sanidad Internacional entre otros; en los Comités de los que forma parte integrante la entidad y que cuentan con participación ciudadana, oportunamente se realizan actividades para informar a los integrantes de los mismos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Tanto el Programa Maestro de Desarrollo Portuario como el Programa Operativo Anual son documentos que regulan los planeas a cinco años y del año vigente de la actividad portuaria, ambos se encuentran en la página web del Puerto www.puertosyucatan.com |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El Programa Operativo Anual es autorizado por la Dirección General de Puerto en base a cumplimiento de los lineamientos emitidos para la elaboración del documento y como parte esencial se encuentran los indicadores que evalúan cada uno de los objetivos plasmados en el documento y son reportados a la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria cada trimestre. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 cargó en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), correspondiente a la iniciativa del proyecto "Uso de Infraestructura Portuaria", atendiendo las observaciones y comentarios emitidos por el asesor, se validó por parte del asesor, la citada iniciativa, por lo que ya se registró el Plan de trabajo, es decir ya se está en la Fase 2, de la cual falta la validación del mismo.. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Existe un convenio con el Instituto Tecnológico de Progreso por medio del cual se solicitan alumnos que estén en la etapa de servicio social o residencia para llevarla a cabo en la entidad. Además el ITSP invita a la entidad a participar en la revisión de las materias en sus planes de estudio con el fin de determinar si se encuentran actualizadas o si son de utilidad para las empresas, de su zona de influencia. Así mismo, el Instituto Mexicano del Transporte nos proporciona asesoría en materia de ingeniería civil y de igual forma, nosotros les proporcionamos soporte a los equipos de medición que se encuentran dentro de la entidad. Con la UNAM tenemos convenio de colaboración y proporcionamos soporte al mareógrafo que se encuentra en la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se está implementando el Comité de evaluación de la competencia del personal de la Entidad. El SPC no aplica para esta entidad. Dicha evaluación se realiza cada año. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió un correo electrónico a todo el personal, para el que esté interesado en participar en el intercambio de servidores públicos para su desarrollo profesional con otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizara la evaluación del desempeño, una vez integrada la Comisión de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Nos encontramos en la elaboración de cuestionarios que sirvan de base para la realización del estudio de prospectiva en recursos humanos, profesionalización y organización; y así estar en la posibilidad de establecer diferentes escenarios para alcanzar los compromisos y obligaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Nos encontramos en la etapa de implementación a través del sistema SAP, el reportador de la información para la información respecto a recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se actualizaron los perfiles de puestos de todo el personal de la entidad, y su difusión por parte de la Dirección General mediante oficio N° API/D.G./164/2014 de fecha 22 de septiembre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizaron avances respecto a la digitalización e integración al portal www.gob.mx. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizaron las contrataciones conforme a la normatividad |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero se reportó la actualización, de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados. (se adjunta acuse de remisión al comité de información y al IFAI) |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De enero a marzo de 2015 se recibieron 8 solicitudes de información, las cuales se les dio respuesta con la finalidad de cumplir en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha entregado información con calidad, veracidad y confiabilidad, 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** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El 31 de marzo de 2015 se difundió mediante correo electrónico una presentación sobre los Datos Personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el mes de Febrero se dio cumplimiento al envió de la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística al Archivo General de la Nación |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Esta entidad actualmente participo en dos procedimientos de contratación para llevar a cabo contrataciones consolidadas como son: Aseguramiento integral de bienes e infraestructura 2015 y aseguramiento de vida y gastos médicos mayores, lo cual genera economías para esta entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron tres procedimientos de contratación privilegiando el uso de la plataforma CompraNet. 1.- Contrato Abierto de adquisición de papelería, 2.- Contrato abierto de adquisición de Ferretería y 3.- Contratación del servicio de Limpieza de las instalaciones de la APIMAD |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Esta entidad, agrego una clausula en los contratos que celebran la Entidad en materia de la LAASSP, en las cuales se les informa que deberán de hacer en caso de desavenencia como se estipula en la LAASSP, la cual sigue vigente actualmente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el PMDP, se cumple y se alinea a los proyectos del Plan 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.** | Se realizó el llenado de un formato evaluando la rentabilidad del proyecto en comparativo con otras proposiciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 llevaron a cabo conferencias por parte de la Entidad para capacitar al servidor público, para poder realizar correctamente las evaluaciones socioeconómicas a proyectos por parte del personal de la administración. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se lleva acabo el seguimiento los proyectos de inversión con la coordinación General de puerto y marina mercante; por medio del formato SAAC. |
| **Optimización del uso de 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 elaboración del estudio de prospectiva con el cual se pretende demostrar la coincidencia entre el instrumento jurídico normativo y la estructura básica registrada, además de demostrar el escenario idóneo que debería tener la estructura de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se realizaron ninguna impresión de libros ni publicaciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Esto se lleva a cabo mediante la coordinación entre la CGPMM y las entidades, se realizan juntas vía internet (webex) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realizan los gastos de acuerdo al calendario autorizado de gasto para el programa de comunicación social, así mismo se espera autorización para ejercer las campañas programadas, coordinadas a través de la coordinara de sector |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Seguimos con el uso de tarjetas electrónicas de combustibles para tener un eficiente control del consumo del combustible, 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** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Actualmente en esta Entidad se cuenta con reciclaje de basura como es la separación, de basura orgánica, inorgánica, separación de PET, separación de aluminio, separación de chatarra y residuos peligrosos. |
| **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 23 de marzo del 2015, se envió oficio a la Dirección de Registro y Control Inmobiliario, el cual se informa que por medio de acta de entrega-recepción administrativa de las señales marítimas, con fecha 11 de abril de 1995, se identificaron que se cuenta con 2 inmuebles, los cuales están dados de alta en el inventario PIFP, más 1 inmueble (Faro Portuarita) que no está a cargo a esta administración. Se espera la confirmación de la autorización de baja por parte de institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está trabajando en la elaboración del estudio de prospectiva el cual demostrara que no hay duplicidad de funciones, ya que presentara el panorama de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En la entidad no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. Cabe mencionar que la Entidad funciona con el mínimo personal indispensable para la operación y que una vez que se realice el estudio prospectivo a que se hace referencia en otros puntos se podrá constatar lo antes expuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La entidad no celebra contratos de servicios profesionales por honorarios con cargo al capítulo 1000 servicios personales, como se puede observar en el presupuesto regularizable del ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó revisión y actualización de los descriptivos de puesto vigentes 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.** | En la entidad el número de plazas sustantivas dentro de la estructura es mayor que el de plazas de apoyo. Cabe hacer mención que año con año se registra la estructura ante la SHCP, acción mediante la cual se puede observar lo antes mencionado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 3 de las Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de Carácter Eventual, así como para el Control Presupuestario en Materia de Servicios Profesionales, se realizara a través del Módulo de adecuaciones externas la reducción del 5% del monto autorizado en la partida de gasto de Sueldos en el Presupuesto Original de la API, 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.** | Se continúan realizando ejercicios de participación ciudadana a través del órgano colegiado del comité de operaciones, en el cual a través de boletines se incentiva la participación de sus integrantes en mejora del Puerto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se realizan revisiones mensuales a través de la reunión de análisis estratégicos, así como revisión anual en cuenta pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisan e informa trimestralmente los avances de los Resultados a través de la coordinación de sector |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se optimizara el proceso de Uso de Infraestructura Portuaria, trabajándose en este primer trimestre, la FASE 1, que consistía en registrar la Ficha del Proyecto en el SIPMG, así mismo la FASE 2 que consistía en el registro del Plan de Trabajo de dicho proceso, en el momento se encuentra en la FASE 3 que es el desarrollo del proyecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tiene vigente el convenio general de colaboración con la Universidad Politécnica de Tapachula, con el objeto de colaboración entre las partes en el campo de la ciencia y la tecnología, particularmente el intercambio de la enseñanza, investigación, docencia y capacitación para la formación y desarrollo de los profesionales que contribuyan al crecimiento social y económico de la región, estado y de la nación, mediante el mutuo asesoramiento, asistencia científica y tecnológica, así como la organización y realización de eventos académicos, tecnológicos y científicos, de tal manera que permita la inclusión de los siguientes productos: 1) movilidad estudiantil, 2) realización de estancias y estadías, 3) movilidad docente, 4) transferencia de conocimientos y tecnología, y 5) establecimiento de programas de extensión y promoción institucional; a través del establecimiento de líneas de investigación diseñados de manera conjunta. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La entidad se cuenta con un documento denominado Diccionario de Competencias así como un Manual de Organización que contiene además Descriptivos de Puesto los cuales tienen plasmadas las competencias aplicables dentro de la entidad y a cada puesto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se recibió respuesta de parte de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF a través de oficio SSFP/408/DGDHSPC/0284/2015 de 03 de febrero de 2015 misma que menciona que no se requiere autorización alguna para hacer uso de la herramienta de evaluación del desempeño que la SFP tiene a disposición de las Entidades de la APF, y que el oficio enviado de solicitud de autorización, se toma como notificación de que la entidad hará uso de dicha herramienta. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está trabajando en la elaboración del estudio de prospectiva con el cual se pretender mostrar el escenario idóneo que debería tener la estructura de la entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | A través del sistema RUSP se envía información de manera quincenal misma que incluye los nuevos datos solicitados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El área responsable de los recursos humanos tiene en proceso la realización de un informe de recursos humanos alineado a los objetivos estratégicos de la Entidad. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Entidad ha llevado a cabo la clasificación de expedientes reservados, a través de las Unidades Administrativas, mediante el Sistema de Índice de Expedientes Reservados, proporcionado por el IFAI, esto de acuerdo a las necesidades que se han presentado en la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Entidad documenta el 100% del ejercicio de sus facultades, tanto de forma física, así como electrónica, con la finalidad de disminuir las declaraciones de inexistencias de solicitudes de información, por lo que solo se han declarado inexistencia de la información en las solicitudes que realmente lo ameritan. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Mediante oficio No. APIVAL-RH-016/2015, de fecha 10 de marzo del 2015 se informó a la Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales que no se realizaron cambios a los datos personales registrados en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Titular de la Unidad de enlace ha implementado medidas en la gestión interna con las unidades administrativas, con la finalidad de disminuir los tiempos de atención de las solicitudes de información. Al remitir la solicitud de información a la unidad administrativa correspondiente, se hace de su conocimiento los periodos aplicables por tipo de respuesta y se les recomienda que de poseer la información, emitan su respuesta a la brevedad posible, sin esperar a termine el plazo de atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace da seguimiento continuo a la información que se pública en cada una de las fracciones del Portal de Obligaciones y Transparencia, con la finalidad de que esta se mantenga publicada, así como actualizada, en un plazo quien no exceda los tres meses. Asimismo, se han girado memorándums internos a las unidades administrativas, para motivar la actualización constante de su información. Otra medida establecida, consiste en difundir en cada Comité de Información, los oficios que el IFAI manda a este respecto. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con fecha 27 de marzo de 2015, mediante correo electrónico de la Lic. Dulce Jara Díaz, Directora de Capacitación del IFAI, se nos informó se informó de la reunión de trabajo el día 15 de abril del 2015, para la elaboración del Programa de Capacitación en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y temas relacionados en coordinación con el IFAI 2015, mismo que contempla capacitar al personal en materia de Acceso a la Información. Asimismo, mediante oficio APIVAL GAF/027/2015, de fecha 29 de marzo del presente, se ratificó a la Lic. Rebeca Judith Joya González como el Enlace de capacitación entre el IFAI y esta Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se dio seguimiento a la difusión a través de medio impresos, tal como la pizarra de Recursos Humanos y medios electrónicos, tal como correo electrónico, con la finalidad de fomentar la concientización sobre nuestro derecho a la protección de datos personales. |
| **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 Cuadro de Clasificación Archivística.  Se está elaborando el catálogo de disposición documental en conjunto con las áreas con un avance del 80%. Se solicitará al archivo General de la Nación una visita de inspección técnica para que emita sus recomendaciones de la instalación del archivo para ver que especificaciones técnicas debe de tener el área destinada al archivo de APIVAL. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 solicitado a todas las áreas de la APIVAL mandar el cuadro de clasificación de archivo de clasificación archivística y el catálogo de disposición documental, para conocer el tipo de acervo documental, si es de concentración o 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.** | A partir del mes de febrero se difunde en la 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 Licitación Pública Nacional Consolidada relativa al Mantenimiento Preventivo, Correctivo y Evolutivo, para los Centros de Control de Tráfico Marítimo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad cuenta con personal certificado para el uso del Sistema CompraNet, en el periodo que se informa se han realizado 6 procedimientos de contratación mediante de manera electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En 33 contratos suscritos en el periodo, 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.** | Durante el periodo se atendieron observaciones de la Unidad de Inversiones a programas y proyectos de inversión, de los cuales se obtuvo la clave de cartera 1109J2V0001 Dragado de Mantenimiento (status vigente), mismo que se encuentra alineado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de la SCT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se ha solicitado mediante formato API-VAL-RH-F-08 "Detección de Necesidades de Capacitación" la capacitación anual correspondiente al rubro. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se informa mensualmente en dicho sistema lo relativo a los proyectos de inversión 1009J2V0002, 1409J2V0001, 1409J2V0002 y el Programa de inversión 1409J2V0003, los cuales no cuentan con recursos fiscales autorizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En base al diagnóstico realizado en el mes de marzo del 2015 se validará la imposibilidad de compactar las estructuras, soportando el diagnóstico realizado en el 2013 y presentado a 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** | Durante el trimestre no se han impresos folletos ni calendarios para difusión de las actividades del puerto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el trimestre se llevaron a cabo 16 reuniones de videoconferencia y webex relacionadas con capacitación y orientación relacionados con la gestión de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se participó en 2 eventos internacionales relacionados con la promoción del puerto con líneas navieras |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El ejercicio de este programa se tiene contemplado para el segundo semestre |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 venido coordinando las necesidades que tiene que atenderse fuera de la entidad con el objeto de ahorro en tiempos y 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 promovió el que se lleve a cabo el avaluó maestro del recinto portuario y el proceso sigue su curso normal en INDABIN. Se ejecutaron acciones con los cesionarios Marina Vallarta y Xtra inmuebles |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con el estudio prospectivo iniciado en el mes de marzo del 2015, se podrán constatar la inexistencia de duplicidad de funciones, mismo que se encuentra a un 50% de avance en los trabajos de campo. |
| **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 resultado del estudio prospectivo se retomará la vialidad de presentar propuesta de modificación de estructura si fuese el caso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se han mantenido la vacancia de plazas de operadores radaristas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | No se logró con este objetivo ya que se han reforzado cursos de capacitación para dar cabal cumplimiento a las disposiciones normativas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se redujo la asignación de recursos en comparación con el ejercicio del año pasado |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Entidad optó términos del numeral 6.2 Acciones para Instituciones con Órganos Colegiados con Participación Ciudadana de la Guía de Participación Ciudadana 2015, el registro del Comité de Operación del Puerto como tal, toda vez que el Comité de Operación del Puerto es un órgano de consulta y de emisión de recomendaciones en términos de los artículos 57 y 58 de la Ley de Puertos y Art 42 de su reglamento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el mes de marzo se realizó la actualización y homologación del portal denominado "Transparencia", publicado en la página Web de la Entidad, de conformidad al documento "Criterios para la homologación de la sección de Transparencia", e incluyéndose la información socialmente útil o focalizada, de acuerdo con las solicitudes de información más recurrentes en esta API Puerto Vallarta. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se incorporó a la matriz de indicadores el correspondiente a la medición de atención a pasajeros. Durante el primer trimestre se atendieron 90,284 pasajeros de los 95,996 programados (Debido a la cancelación de un arribo la meta no fue alcanzada) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 avance registrado se tiene documentado en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental SIPMG, actualmente la Entidad se encuentra en la Etapa 3 y se está documentando el avance del plan de trabajo propuesto. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. Se tuvieron en el periodo dos reuniones de trabajo mediante videoconferencias. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el primer trimestre del 2015 se inició con servicio social con alumnos de la Universidad de la Veracruz, así mismo se hizo contacto con la Universidad del Valle de Atemajac, con quienes estamos próximos a celebrar convenio que permita fortalecer la profesionalización de los recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se determinaron las competencias en el taller impartido en el mes de noviembre del 2015 y con los trabajos de campo realizados para el estudio prospectivo se determinaron las competencias que van a incluir en el citado estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con fecha 13 de marzo de 2015, se recibió respuesta de la SFP mediante oficio No.SSFP/DGDHSPC/0280/2015, en el cual nos indican que podemos utilizar la herramienta. En los trabajos para el estudio prospectivo se realizó una evaluación del desempeño, mismo que serán entregados los resultados en la segunda semana del mes de abril del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De acuerdo a los criterios técnicos establecidos para el seguimiento al PGC, se reportar en el primer trimestre del 2015 un 100% de avance, toda vez que brindo capacitación especializada, de desarrollo y se realizó la evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio se divide en dos partes, trabajos de campo los cuales fueron realizados la semana del 23 al 27 de marzo del 2015 y la segunda parte es el diagnóstico integral de los resultados de los trabajos de campo, avalado por un entregable denominado estudio prospectivo. |
| **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 17 de marzo del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con fecha 31 de marzo del 2015, se envió petición mediante correo electrónico al área jurídica de esta entidad para que en la próxima reunión a llevarse a cabo en el Ciudad de Querétaro los próximos días del mes de abril se considere como acción de mejora incluir el apartado de Recursos Humanos dentro de los lineamientos del POA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 los trámites a digitalizar para este ejercicio 2015, entre los cuales se incluyeron:   Pase de entrada al recinto portuario de materiales insumos y herramientas. Solicitud de tarjetas de acceso al recinto portuario S olicitud de permiso provisional de acceso al recinto portuario visitas guiadas |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 incluyeron dentro del PETIC para 2015, la OFICINA POSTAL ELECTRONICA, con la cual se pretende disminuir en unos de papelería oficial, ya que se utilizará la firma electrónica avanza para la validación de la misma. Así como UN SISTEMA DE INFORMACIÓN COORPORTATIVA DE PROCESOS para las Administraciones Portuarias Integrales, mediante el cual se compartirá información en línea privilegiando el uso de la FIEL. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante el primer trimestre no se realizaron contrataciones en materia de TICs. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Durante el mes de marzo se realizó la actualización del portal de Transparencia, incluyéndose la información socialmente útil o focalizada. Así mismo se actualizó la información de Estadísticas, Calendarios de arribos de cruceros, así como el programa anual de Adquisiciones 2015 en forma de datos abiertos para la ciudadanía. |

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.** | A través de la herramienta IER(Índice de Expedientes Reservados ), se desclasificaron un total 18 expedientes correspondientes al segundo semestre del 2014, los cuales fueron turnados al comité de Información y posteriormente al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A efecto de garantizar el acceso a la información en la Entidad, se ha dado certeza del carácter exhaustivo en le búsqueda de la información solicitada, en virtud que precisan las razones por la que se buscó la información, con los criterios de búsqueda utilizados, es por ello que han disminuido las declaraciones de inexistencia, ya que estas han sido resueltas en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En cumplimiento y apego al capítulo VI, de los lineamientos de protección de datos personales , fue informado al IFAI , que esta Entidad a la fecha no ha realizado modificaciones o cancelaciones al sistema de datos personales, mismos que permanecen sin cambios. |
| **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 de manera eficaz a las solicitudes de información , ya que no se han rebasado los plazos establecidos. |
| **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 de la Entidad, ha tenido comunicación con las unidades administrativas a efecto de mantener actualizadas las fracciones del POT, lo que nos ha llevado a obtener resultados satisfactorios. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha dado cumplimiento con el envío y aplicación a través de la herramienta de comunicación por pare del área de recursos humanos del programa de capacitación en temas de: transparencia, Acceso a la información, protección de datos personales, clasificación y desclasificación de la información y organización y conservación de archivos de las dependencias y entidades de la APF, entre otros. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | El titular de la unidad de enlace llevara a cabo una reunión con personal de la Entidad sobre el ejercicio de su derecho de la protección de datos personales, para el día 27 de mayo del 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicaron de manera proactiva en el periodo 2014 en la página de internet de la entidad, alcanzando resultados satisfactorios en un cien por ciento. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se dio cumplimiento con lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 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 han impartido capacitación a los servidores públicos en materia de Ley Federal de Responsabilidad 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 han llevado a cabo Licitaciones Públicas Mixtas Consolidadas, siendo estas : Contratación de Seguros de Vida y Gastos Médicos Mayores para los Empleados de las APIS y Aseguramiento Integral de Bienes Muebles e Inmuebles y Obras Portuarias concesionadas a las APIS. Para el área de Ingeniería y obra Pública de la Entidad este compromiso no es aplicable, toda vez que la contratación de las obras y mantenimiento solo se adjudica a un solo licitante ganador. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para el área de Ingeniería y Obra Pública de la Entidad, se ha implementado el uso del Sistema Comprante para realizar el 100% de los procedimientos de manera electrónica mediante el uso del Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En materia de adquisiciones en los contratos suscritos se incluyen cláusulas que indican los procedimientos a seguir para las conciliaciones previsto en la LAAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 generados por la entidad se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y se registran de manera puntual en la Cartera de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | A mediados del mes de marzo se llevó a cabo la recalendarización de la Clave de Cartera del Proyecto denominado "Construcción de un Muelle de Usos Múltiples" ante la Unidad de Inversiones, derivado de que en el ejercicio 2014 no se logró la obtención de recursos fiscales para su continuidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 toma Cursos de Evolución Socioeconómica de Proyectos . |
| **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 mensual los indicadores solicitados 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.** | Derivado de la revisión del marco normativo vigente en la entidad, se realizó la actualización del Manual de Organización y del Código de Conducta. Del cual se destaca la inclusión de un buzón ciudadano para la captación de quejas o sugerencias en el actuar de las y los Servidores Públicos. |
| **Optimización del uso 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. GAF-0003/15, de fecha 08 de enero del 2015, la Administración Portuaria Integral de Salina Cruz, S.A. de C.V., dio respuesta a la solicitud con oficio No. 7.1.0.4.-097/2014 de fecha 29 de diciembre del mismo año, para el registro y autorización de la plantilla de esta 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 primer trimestre 2015, se han aplican medidas para eficientar el ejercicio del gasto público en estas partidas, se asigna suficiencia presupuestal en base a la justificación que envían las áreas responsables debidamente requisitado en donde se valida el beneficio que se obtendrá al realizar dichos gastos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el primer trimestre 2015, esta llevó a cabo reuniones vía remota derivado de las reuniones que organiza la Dirección General de Fomento y Administración Portuaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | A través del Comité Interno de Uso Eficiente de Energía se estableció una meta de consumo máximo de combustible para la flota vehicular de la entidad durante el ejercicio 2015, lo que redituara en una mejor racionalización en el uso 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.** | La entidad mediante el oficio Numero GAF-032/2015 solicito al INDAABIN su intervención a fin de regularizar datos de los inmuebles registrados bajo el RFI 20-19552-6 y 20-19518-8. Asimismo en dicho oficio se solicitó el destino de hecho de 4 inmuebles federales que actualmente tiene en 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.** | 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, sin embargo esto se podrá constatar una vez que se cuente con el resultado del estudio prospectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del diagnóstico que ya se tenía, se determina que no existen plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. Cabe mencionar que la Entidad funciona con el mínimo personal indispensable para la operación y que una vez que se realice el estudio prospectivo a que se hace referencia en otros puntos se podrá constatar lo antes expuesto. |
| **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 funciones y se determinó que no es aplicable, ya que la Entidad es una sola Unidad, por lo que no se cuenta con duplicidad de funciones transversales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Con fecha 20 de febrero de 2015 en el seno del Consejo de Administración se autorizó el Acuerdo Número CA-LXXXIII-(10) inherente a la creación de una plaza con carácter de Coordinador de Estadísticas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 notificada la reducción de un 10% en el rubro de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los gastos que esta Entidad realiza están en función al PEF autorizado y en congruencia con las operaciones portuarias derivadas de las características operativas de esta API |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el primer trimestre se han aplicado las medidas para eficientar los gastos de la entidad; los gastos se están ejerciendo en base a la justificación que envían las áreas para su autorización y asignación presupuestal y está sujeto a la obtención de ingresos programados en el presente ejercicio. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se recibió información de la SFP sobre la Guía 2015 para realizar el Ejercicio de Participación Ciudadana, y se informó a la Consultora de la UPTCI que la Entidad cuenta con un órgano colegiado con participación ciudadana, bajo la forma del Comité de Operación del Puerto, tal como lo establecen el artículo 57 de la Ley de Puertos y el capítulo VIII de su Reglamento, razón por la cual la Institución llevará a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, en función de las acciones instruidas en el apartado 6.2 de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A través del Comité de Operación del Puerto, Órgano colegiado que está integrado en parte por representantes del sector social, se identifican las necesidades de información socialmente útiles, las cuales se externan abiertamente en el seno de dicho comité, y que se enriquecen con las consultas recibidas mediante el portal de obligaciones de transparencia, mismas que se analizan y se atienden oportunamente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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; Seguimiento del POA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora de la Gestión, el proyecto "Optimización del Proceso de Uso de Infraestructura Portuaria", mismo que a la fecha se encuentra en fase III. |
| **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 6 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 cual son acomodados en sus respectivas áreas de estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó estudio de mercado a fin de contar con los elementos necesarios para seleccionar al prestador de servicios que mejores condiciones oferte para la entidad. |
| **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 datos personales, 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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En base a la elaboración del estudio prospectivo se elaborará el Programa de Trabajo de esta institución. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se seleccionaron cuatro trámites y servicios para el ejercicio 2015, con la finalidad de integrarlos al portal www.gob.mx conforme a los lineamientos que se emitan de acuerdo al decreto de la ventanilla única nacional publicado el 3 de febrero de este ejercicio 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.** | Se llevó a cabo la instalación del monitor de comprobantes fiscales digitales, tanto para carpeta de archivos como para cuentas de correo electrónico, para asociar las pólizas contables del GRP con los archivos XML de las facturas de acreedores y deudores, y de esta manera privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de documentos físicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En base a las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como en el MAAGTICSI, en las contrataciones realizadas se consideraron los elementos que se establecen como requisito, de las cuales se solicitaron y obtuvieron cinco dictámenes favorables; todas las TICs de la entidad se gestionaron conforme a los procesos documentados 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.** | Al reporte base de la estadística portuaria se le incluyeron datos de las embarcaciones en forma de datos abiertos al igual que un nuevo grupo de datos con la información oficial de los calados del puerto, para que pueda ser descargada, utilizada, y reutilizada para cualquier fin legal que desee el ciudadano. |

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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información, siendo que en el mes de enero del 2015 se reportó la clasificación y desclasificación de los expedientes por el Segundo Semestre de 2014, a través de los medios de comunicación electrónica establecidos por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Toda la actividad gubernamental se documenta a través de registros y formatos establecidos por la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Entidad protege los datos personales conforme a los lineamientos para la protección de datos personales establecidos por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad Enlace cumple con los tiempos de entrega de la información establecida en la normatividad, mismos que son reportados a través del sistema INFOMEX, sin embargo la entidad ha instrumentado las medidas necesarias para optimizar los tiempos de respuesta a las solicitudes de información así como a los recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La entidad ha dado a conocer temas relacionados con el acceso a la información, 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La entidad se encuentra delineado el programa anual de capacitación en trasparencia, acceso a la información, protección de datos personales y temas relacionados con el IFAI 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 ha difundido temas relacionados con el acceso a la información, promoviendo la importancia del derecho a la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Entidad promueve 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.** | La Entidad cuenta con los instrumentos de consulta y control que facilitan la organización, conservación y localización de los archivos administrativos, de acuerdo a los lineamientos establecidos para la materia. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Por medio de correos electrónicos y capacitación personalizada a los responsables de área; en la entidad se ha fomentado la importancia de la cultura archivística en la institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de Licitaciones Públicas se hace del conocimiento a los Licitantes de los requisitos para interponer denuncia alguna, así como también 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 Entidad utiliza la estrategia de compras consolidadas para la reducción de costos, como por ejemplo, la licitación consolidada de seguros de vida y gastos médicos mayores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza el Sistema COMPRANET para todo proceso licitatorio y de contratación de adquisiciones y obras públicas de acuerdo a lo establecido y de conformidad con el marco jurídico vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos formalizados por esta entidad, se hace 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.** | Se realiza la revisión del portafolio de programas y proyectos de inversión de esta Administración y a partir de los compromisos establecidos en el mecanismo de planeación 2015; cada uno de los PPI´s se encuentran alineados con los documentos rectores. Así como los nuevos programas y proyectos registrados en la cartera para su ejecución en el 2015. El PMDP del Puerto de Tampico se encuentra en actualización para que en los años 2015-2020 se atiendan lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del primer trimestre 2015 se tiene un alcance del 38.0 % 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.** | Derivado de la revisión a las normas internas que impactan al ciudadano, al cierre del cuarto trimestre no existen normas que deban ser incorporadas por lo cual estas continúan sin modificación, de igual forma se exenta la digitalización 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.** | Derivado de las revisiones periódicas a las normas internas y las que tienen impacto al ciudadano se obtiene que no existan 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.** | Debido a la autorización de creación de una plaza nivel de mando en área sustantiva, se procedió a realizar las gestiones para la autorización de la estructura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 5% en la partida 12201 Sueldo base al personal eventual"; además realizará la determinación de las vacancias de las plazas contempladas en capítulo de Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | 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 llevo a cabo la implementación de la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, en este trimestre se liberó el trámite de aviso de arribo, y se está llevando a cabo la capacitación correspondiente a los actores portuarios que harán uso del mismo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Entidad llevo a cabo la implementación de la Plataforma Electrónica denominada MEDIPORT, en este trimestre se liberó el trámite de aviso de arribo, y se está llevando a cabo la capacitación correspondiente a los actores portuarios que harán uso del mismo. |
| **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.** | Se determinan mediante un indicador que nos permita realizar la evaluación del gasto corriente ejercido con respecto al autorizado, así como con la inversión física autorizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La entidad da seguimiento a las medidas para lograr ahorros en el gasto corriente mediante el uso racional y eficiente del gasto. Entidad está sujeta a la estructura programática autorizada para cada uno de los ejercicios fiscales, siendo 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.** | La entidad está trabajando en el proyecto de Mejora del proceso de "Uso de Infraestructura Portuaria" el cual tiene como objetivo el mejoramiento de los trámites y servicios y las actividades del proceso, incremento de la efectividad del puerto en el Uso de la Infraestructura Portuaria en la entrada y salida de mercancías y personas, como parte de la fase 1 se atendieron los comentarios y validaron a los responsables, actualmente se encuentra en proceso la fase 2, cuyo seguimiento se estará realizando de manera puntual en el portal electrónico SIPMG. |
| **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 . |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el mes de Noviembre se definió la primera competencia de la entidad: COMUNICACIÓN, en el primer trimestre se inició con la elaboración de un inventario de competencias que requieren las diferentes áreas de la entidad para su personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de Febrero se recibió oficio por parte de la Secretaría de la Función Pública en donde nos informan que se puede realizar pruebas en la aplicación de evaluación al desempeño de la página de Función Pública para lo cual en la semana del 6 al 10 de abril la entidad lo estará realizando. Cabe mencionar que se aplicó la evaluación al desempeño 2014 que estaba programada en el mes de febrero. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La entidad se encuentra analizando y gestionando la autorización presupuestal para la contratación de la firma consultora que llevará a cabo dicho estudio de prospectiva comprometiéndose ésta a concluirlo en el próximo mes de Junio. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De acuerdo al plan de acción establecido la entidad se encuentra dando seguimiento a la competencia de comunicación además de estar en espera del resultado del estudio de prospectiva planteado en el punto RH.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.** | Se tiene implementada la herramienta de TI denominada MEDIPORT, la cual aloja una seria de Trámites y Servicios que son de utilidad para todos los actores portuarios (Agencias Aduanales, Agencias Navieras, Proveedores, Lanchajes, Pilotos, Aduana Local, API, etc.), siendo el primer trámite ya liberado y en uso para todos los implicados el AVISO DE ARRIBO, donde los Agentes Navieros realizan la notificación de la llegada de un Buque al puerto de Tampico de manera electrónica a través de la nube. Siendo esta una actividad que anteriormente debía ser presencial y con su respectiva documentación física. La pantalla principal de la Plataforma es acorde a la página de Gob.mx |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se está llevando el proceso de la Implementación y puesta en marcha de una herramienta TI en Plataforma WEB con el concepto de PUERTO SIN PAPELES, la cual se denomina como MEDIPORT, en donde todos los actores portuarios (Agencias Aduanales, Agencias Navieras, Proveedores, Lanchajes, Pilotos, Aduana Local, API, etc.) todo trámite o servicio que soliciten dentro de la Plataforma deba ser Aprobado mediante el Uso de la Firma Electrónica (herramienta emitida por el SAT). Todos los trámites y servicios se encuentran bajo un formato 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 está formulando la Licitación dentro de la plataforma del COMPRANET que será publicada en el mes de Abril, en la cual está orientada hacia el Arrendamiento de Bienes y Servicios Informáticos de la Entidad, está enfocada al Proyecto registrado dentro del PETIC para este 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.** | Dentro del Portal de la Entidad (http://www.puertodetampico.com.mx) se cuenta con opciones para que los diversos actores del puerto puedan hacer uso de información para su descarga en un formato XLS. (Histórico de Buques, Lista de Proveedores del Puerto, etc.) |

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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En proceso de integración del Programa Anual de Capacitación 2015 en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se colocaron en lugares estratégicos de la Entidad carteles alusivos a la Protección de Datos Personales, así como acceso directo a la página web del IFAI 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 la 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 el proceso de la actualización de la información referente al Catálogo de Disposición Documental e Inventarios 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.** | 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 esta Administración Portuaria Integral de Topolobampo, bajo 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.** | Dentro de las cláusulas de los contratos, la Entidad establece en una de ellas la etapa de conciliación en caso de desavenencia por una de las partes, de acuerdo a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se cuenta con un proyecto autorizado en la cartera de inversión, ya en proceso de recibir recursos presupuestales para dar inicio con los trabajos de mantenimiento a la infraestructura portuaria 2015. Con el cual se suman ya 3 proyectos de inversión para este 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.** | Asistencia del personal adscrito a la Gerencia de Operaciones e Ingeniería de esta Administración Portuaria Integral de Topolobampo al curso de Evaluación Socioeconómica de Proyectos para la SCT impartido por la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Para este ejercicio presupuestal 2015 el seguimiento trimestral al ejercicio de programas y proyectos de inversión, se prevé se habilite a través de la página PIPP ya que a través del SII únicamente se ha registrado el "Mecanismo de Planeación". |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 trámites: - Solicitud de permiso provisional de acceso al Recinto Portuario - Acceso Vehicular al Puerto Comercial Los cuales se desarrollarían a partir de la conclusión de la obra de infraestructura del Centro de Atención Logística al Transporte (CALT), la cual 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 el estatus al 31/12/14: 66% Para este indicador se indicó que para 2014 se llevaría a cabo la simplificación de 3 normas internas: Manual del Comité de Obra Pública, Manual del Comité de Adquisiciones, los cuales ya fueron simplificados y POBALINES de Obra Pública mismo que 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 favorezcan las funciones sustantivas de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se cuenta con equipo y los medios digitales y se promueven la celebración de conferencias remotas, con la finalidad de reducir el gasto en pasajes y viáticos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La Entidad no contempla en su presupuesto el gasto en donativos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Entidad elabora el programa de comunicación en coordinación con la Coordinadora Sectorial, el cual registra y le da seguimiento en la página de la Secretaría de Gobernación e informa de manera trimestral de su avance al Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con transporte colectivo de personal operativo y el personal de mando comparte el espacio con personal de su área a fin de obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Durante el ejercicio la Entidad no ha construido inmuebles, no obstante se tiene conocimiento de esta medida que se aplicará en su 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.** | La Entidad ejerce de su presupuesto anual autorizado, un parte que es variable con cargo a la partida 12201 (sueldos al personal eventual) que se paga a los trabajadores de acuerdo al movimiento portuario de maniobras de carga y descarga de mercancías diversas, que solicitan nuestros clientes usuarios del Puerto. Esto a la vez le proporciona a la API ingresos por servicios de maniobras que es con lo que se pagan dichos servicios al personal eventual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Entidad ejerce de su presupuesto anual autorizado, buscando siempre ahorros en el gasto operativo administrativo, en cumplimiento a los compromisos pactados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Entidad busca evitar en lo posible asistir a convenciones y reuniones de trabajo sustituyéndolo por conferencias remotas a través del internet y medios digitales. |
| **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 independiente Revisar, actualizar y en su caso, homologar la sección "Transparencia", ubicada en el menú principal del portal institucional en Internet, conforme a lo señalado en el MAAGMTA y a los Criterios para la homologación de la sección 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.** | A través del Programa Operativo Anual (POA), mediante el seguimiento trimestral del cumplimiento y avances de las metas programadas se monitorea el comportamiento de los indicadores, así como el resultado alcanzado en las metas, de las cuales se informa al Órgano de Gobierno en cada sesión, así como a la Coordinadora de Sector. (Último seguimiento al 31 de diciembre de 2014). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se 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 capturada 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.  Actualmente se está trabajando en la carga del Plan de Trabajo (FASE 2). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las Administraciones Portuarias Integrales cuentan con 6 procesos estandarizados, bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados y mapeados en las 16 APIS que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se mantiene el Convenio de Colaboración de Estancia Académica Profesional y el Convenio de Colaboración en materia de Servicio Social que firmó la Entidad con la Universidad de Occidente Campus Los Mochis en Febrero 2014. |
| **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, se determinaron y analizaron competencias centrales, administrativas y relacionales por lo que se está trabajando en la elaboración del Diccionario de Competencias correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Dentro del Estudio Prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, se determinaron y analizaron competencias centrales, administrativas y relacionales por lo que se está analizando el método de evaluación de desempeño en base a dichas competencias. |
| **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, profesionalización y organización de conformidad con los criterios establecidos en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento del Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| **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.** | La Entidad cuenta con el Estudio Prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de conformidad con los criterios establecidos en la lista de verificación de acciones para el cumplimiento del Programa de Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se capturaron 35 trámites en el portal de www.gob.mx, de los cuales 8 trámites su meta era 2014, de los cuales 6 se encuentran al 100% al cierre del ejercicio 2014 y los 2 trámites restantes se reprogramaron para el segundo trimestre 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 Entidad se encuentra en un proceso de mejora continua de sus procesos y trámites por lo que a la fecha se están analizando procesos ya implementados en la Entidad para privilegiar el uso de documentos electrónicos, como es caso del formato "Reporte de Necesidades de Mantenimiento" y el formato de "Solicitud de Acción". |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 está trabajando en preparar los sistemas de la institución para que emitan reportes los cuales publiquen en línea la información de la situación actual del Puerto, con su programación de los buques para que esté disponible al público en general. |

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 29 de enero de 2015 la Unidad de Enlace llevó a cabo la remisión al IFAI de seis expedientes clasificados y 33 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 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.** | En el mes de marzo, se verificó que el área de Recursos Humanos y Materiales de la Dependencia, tuvieran dados de alta en el Sistema Persona, los sistemas y/o archivos donde se manejan Datos Personales. |
| **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 15 solicitudes de información, las cuales se atendieron en el término originalmente establecido. Asimismo, se informa que se notificó la resolución recaída al recurso de revisión 5276/14, la cual modificó la respuesta originalmente otorgada al Ciudadano Solicitante, misma a la que se le dio cumplimiento 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 en coordinación con las Unidades Administrativas llevaron a cabo la actualización de Portal de Obligaciones de Transparencia, en los plazos establecidos en 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.** | 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"). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 de los instrumentos de consulta y control de archivos, los cuales se enviaron a los Responsables de Archivo en Trámite por medio de correos electrónicos, quienes a su vez lo hacen extensivo a las áreas generadoras de archivo. Dichas actualizaciones se encuentran en el Portal de Transparencia, se tiene un 20% de avance. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 capacitaciones conforme a la clasificación archivística perteneciente al Área Generador de Archivo, se tiene un 15% de avance. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 se manejó la información para que los proveedores puedan denunciar ante la autoridad competente cualquier irregularidad en los procesos licitatorios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 comenzó a elaborar la licitación Consolidada de SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES y SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y VIDA, a fin de promover reducción en costos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se comenzó a elaborar la licitación Consolidada de SEGUROS DE BIENES PATRIMONIALES y SEGURO DE GASTOS MÉDICOS MAYORES Y VIDA. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los proyectos de mayor importancia se realizaron de acuerdo al Plan Nacional de Desarrollo, y a los programas sectoriales y presupuestarios, previo al inicio de los mismos se registró en cartera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se solicitó la 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.** | La entidad realizó reunión de consejo de Administración vía webex, se llevó a cabo capacitación por medios remotos y reuniones de trabajo con la CGPyMM realizándose a través de audio conferencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El 60 % de éste recurso se administró a través de la CGPMM, el resto se administró de manera local. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 actualización de los lineamientos del uso de vehículos propiedad de la entidad, misma que se encuentra en revisión por la alta dirección. (verificarlo) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se actualizó la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la entidad, en materia de avalúos por parte de INDA ABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se llevó a cabo la solicitud de plazas eventuales para el 2015 y permanentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se le dio cumplimiento a los lineamientos de racionalidad y austeridad. Se llevó a cabo reuniones por video y audio conferencia obteniendo ahorros presupuestarios en las partidas de viáticos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En atención a la mejora del proyecto Uso de Infraestructura Portuaria se realizó una reunión de trabajo con los Agentes Navieros del Puerto, el día martes 10 de marzo de 2015 a las 16:00hrs., a fin de intercambiar opiniones y aportar sugerencias para la toma de decisiones entorno a este tema, se tomaron en cuenta los comentarios recibidos por parte de los usuarios del puerto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 cargó información para la iniciativa del Proyecto de Mejora denominado "Uso de Infraestructura Portuaria" en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), se atendieron las observaciones realizadas por el asesor del SIPMG; la información capturada en el portal, fue validada por el asesor de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública (UPMGP). Se ha informado oportunamente al Órgano Interno de Control de esta Administración Portuaria Integral el avance que guarda el proyecto. |
| **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 Servicio Social, Residencias, Prácticas Profesionales para alumnos y docentes con escuelas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se capacitó al personal a fin de fortalecer los conocimientos y a su vez se le da cumplimiento al Programa Anual de Capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevó a cabo actualización en el sistema SAP de las incidencias, y expedientes del personal 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 estableció la imagen de algunos portales indicada en GOB.MX quedando el acceso en http://sop.puertotuxpan.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 concluyó la implementación de Contabilidad Electrónica en cumplimiento a lo determinado por el SAT. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Constantemente la Unidad de Enlace revisa o valora diversos documentos de todas las Unidades Administrativas en la Entidad, relacionados con los datos personales, y la confidencialidad de los mismos; se indican los parámetros, los datos a reservar, el fundamento, la revisión de cláusulas contractuales, las versiones públicas que se elaboran, etc.  Durante los primeros 10 días del mes de Marzo de 2015, se reportó ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la actualización del Sistema Persona que refiere a la información que se integran en el Sistema de Datos Personales de esta Entidad de la plantilla ocupacional de Servidores Públicos que conforman la estructura orgánica de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Entidad cumple en tiempo y forma con los plazos legales para atender solicitudes de información y recursos de revisión, a través de los sistemas habilitados por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En la Entidad 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ratificó ante el IFAI el Servidor Público que fungirá como Enlace de Capacitación para la elaboración y coordinación del Programa de Capacitación en materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados que promueve el Instituto Federal de Accesos a la Información y Protección de Datos (IFAI) para el ejercicio 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Entidad, entregó a todo el personal de nuevo ingreso durante el periodo de enero a marzo, 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. |
| **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** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevaron a cabo dos cursos de capacitación dirigidos a los Servidores Públicos responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico en cada una de las gerencias de la entidad:  - "Legislación y Normatividad Archivística"  - "Gestión Archivística"  Se obtuvo una participación del 80% con respecto al personal programado para la 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.** | 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 primer trimestre de 2015 se han publicado 15 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 realizaron dos procedimientos de Licitación Publica Consolidada en las Administraciones Portuarias; uno concluido al término del primer trimestre 2015 y el segundo en proceso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los 15 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 reportado los programas y proyectos de la entidad respecto al PND y a los programas Sectoriales. En los correspondientes análisis costo y beneficio de todos los nuevos programas o proyectos de inversión elaborados en el primer trimestre 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 1er Trimestre 2015 garantizaron su registro en cartera, las cuales sirvieron para soportar la solicitud del 2° y 3er replanteamiento presupuestal al Oficio de Liberación de Inversión 2015. Durante el primer trimestre 2015 se inició además el proceso de recalendarización de los Proyectos de Inversión que se requerían. 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.** | El 5 y 6 de junio 2014 se capacitó al Gerente de Planeación, Subgerente de Desarrollo y Jefe del Departamento de Planeación Estratégica de la API Veracruz mediante una conferencia relativa a "Proyectos de Inversión que proporcionó la Unidad de Inversiones coordinada por la DGPOP. Durante el 2° y 3er Trimestres 2015 se solicitará la inscripción a un curso en línea para el mes de agosto que impartirá la CEPEP, con relación a las evaluaciones socioeconómicas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 incluyó en el Sistema de trámites electrónicos MEDIPORT, para agilizar el servicio de trituración e incineración de residuos fitozoosanitarios y no peligrosos, simplificando con ello gestión con los clientes en el Puerto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Actualización de fecha 27/03/2015, del Manual de Organización de la Entidad que considera las modificaciones a las atribuciones, objetivos y funciones de la estructura básica vigente autorizada de la Entidad, alineados al Acta Constitutiva, Instrumento Jurídico Normativo de la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En la Entidad se celebraron durante el primer trimestre del año, 16 reuniones por video conferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al término del primer trimestre del ejercicio, se cuenta con la autorización de la Secretaría de Gobernación 2015; no se han ejercicio recursos al término de este periodo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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 realizaron diversas actividades tales como: análisis y 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. Se encuentra en proceso la actualización de la información en el Sistema del INDAABIN de los inmuebles propiedad de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualización de fecha 27/03/2015, del Manual de Organización de la Entidad que considera las modificaciones a las atribuciones, objetivos y funciones de la estructura básica vigente autorizada de la Entidad, alineados al Acta Constitutiva, Instrumento Jurídico Normativo de la misma, mediante el cual se determina que no existe duplicidad de funciones entre las unidades administrativas ni plazas adscritas a éstas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Seguimiento a la actualización del contenido de los Descriptivos de Puestos de la Estructura Básica con base en las atribuciones, objetivos y funciones que les confiere el marco Normativo, a fin de vigilar que todos los puestos-plaza de Mandos Medios y Superior, se justifiquen y se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a las que están adscritos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el periodo que se reporta, la Entidad no celebro Contratos de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo 1000 Servicios Personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | 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.** | Durante el primer trimestre, se realizaron las gestiones para el refrendo de la Estructura Orgánica con vigencia de enero 2015, cuyo proceso se encuentra en trámite por las dependencias globalizadoras; así mismo se registra un incremento en el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas del 10% con respecto a la estructura orgánica del ejercicio 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.** | En la entidad se consenso la realización de acciones a través del órgano colegiado con participación ciudadana "Subcomité de Productividad", conforme 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 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 26 de febrero se autorizó adecuación interna para dar solvencia al Programa de Adquisiciones 2015 y reclasificaciones de presupuesto entre proyectos del cap. 6000. Con fecha 24 de marzo quedó autorizada adecuación interna al presupuesto de la Entidad para dar suficiencia al Programa de Mantenimiento 2014 y reclasificación de Programa presupuestario de la partida 35201. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 de alta la ficha en el SIPMG, para desarrollar el proyecto de mejora en relación al proceso de Uso de Infraestructura Portuaria |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La Administración Portuaria Integral cuenta con 4 PROCESOS (Comercialización, Uso de Infraestructura Portuaria, Servicios Portuarios, y Asignación y Seguimiento de Contratos de Cesión Parcial de Derechos y Obligaciones y de Prestación de Servicios Portuarios) estandarizados bajo las normas ISO 9001:2008 e ISO 14001:2004. Estos procesos se encuentran homologados en las 16 APIs que integran el Sistema Portuario Nacional Federal, asimismo, cuentan con procedimientos documentados para asegurar la calidad en la prestación de los servicios integrales así como mapeo de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo enero-marzo, se celebraron 3 convenios de vinculación académica con Instituciones Educativas de nivel Superior, para la coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales en las diferentes funciones de las unidades administrativas en la Entidad, destacando el convenio de colaboración en materia educativa, de investigación, consultoría y asesoría técnica empresarial, celebrado con el CECC; así mismo, se reiteró a todo el personal en la Entidad, la existencia del Convenio de Colaboración con la Universidad Abierta y a Distancia de México (UNADM) que promueve la SFP en materia de formación educativa del tipo superior, en la modalidad abierta, a distancia y sin costo y se cuenta con un 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. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se actualizaron las competencias y sus contenidos. Se encuentra en proceso su incorporación a los perfiles de puestos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se analizó el proceso que aplicará para la Evaluación del Desempeño del personal de mando en la entidad con base en la respuesta recibida por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, respecto de la solicitud de autorización para el uso de la herramienta del Método de Evaluación del Desempeño para la Administración Pública Federal. |
| **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 con base en los criterios específicos de la ficha técnica. |
| **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); 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.** | Actualización del Manual de Organización con vigencia a Marzo de 2015, que establece las atribuciones, objetivos, y funciones de la estructura básica de la Entidad; Integración del Programa Anual de Capacitación (PAC) 2015, orientado a la actualización, fortalecimiento y desarrollo del desempeño de los Servidores Públicos cuyas temáticas se encuentran alineadas con el cumplimiento de los objetivos y metas estratégicas en las diferentes áreas de la organización, impartiendo durante el primer trimestre del presente ejercicio un total de 38 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.** | A partir de la captura en el catálogo nacional de trámites implementado por GOB.MX, de los 34 trámites se realizó el desarrollo de los documentos electrónicos para dar cumplimiento a los 5 trámites comprometidos, de los cuales se han desarrollado y puesto en marcha 5 con la imagen que se presenta en gob.mx, los que completan el compromiso de desarrollo son: PERMISO PARA TRABAJOS PELIGROSOS Y AVISO DE ARRIBO, mismos que también se agregaron a la plataforma MEDIPORT y que están a disposición de los usuarios en el recinto portuario. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 primer trimestre se encuentran en proceso la realización de los estudios de factibilidad para contratar los servicios en materia de TIC's, de conformidad con la normatividad y las disposiciones del 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.** | En el primer trimestre se encuentran en proceso la realización de los estudios de factibilidad para contratar los servicios en materia de TIC's, 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.** | Se describe que los datos abiertos pueden publicarse en hojas de cálculo sin logotipos o diseños para que puedan ser interpretadas por las máquinas, se habilitó dentro del sitio www.puertodeveracruz.com.mx, las secciones de Transparencia Focalizada, la sección de datos abiertos, en formatos de consulta vía Excel (CSV) para manejo de la información al ciudadano utilizando máquinas. http://www.puertodeveracruz.com.mx/apiver/transparencia/transparencia-focalizada. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad enviaron la actualización del Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del presente año, 77 expedientes de AICM y 69 expedientes que fueron migrados de GACM a AICM por recomendación del IFAI, mismos que se remitieron al Comité para su aprobación, notificando al IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/049/2015 de fecha 10 de febrero 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.** | Se colocó en 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** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad que tiene registrados Sistemas de Datos Personales en el sistema habilitado para el efecto, enviaron la actualización del Sistema Persona, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo del presente año, notificando el Comte de esta entidad a la Coordinación de Vigilancia de la APF, IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/0102/2015 de fecha 12 de marzo 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.** | Para 2014 el tiempo promedio de respuesta en la APF es de 13.14 días, en tanto para AICM es de 6.10; y para SACM de 9.39, por lo que se tienen mejores tiempo de respuesta que el promedio de la APF. Se continua trabajando para reducir aún más estos tiempos. |
| **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." |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha recibido invitación para la sesión del día 15 de abril dela Red para una cultura de transparencia en la Administración Pública en la que se informa que la capacitación iniciará en el segundo trimestre del año. En el mismo se indican los temas previstos para la capacitación a impartir por el IFAI en el año en curso, cuando tenga el IFAI la programación y calendarización específica, estaremos en posibilidades de coordinar y registrar a los participantes de AICM y SACM |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se encuentran publicados en la página de Intranet de la entidad, carteles alusivos al tema, con la finalidad de que el personal de AICM y SACM conozcan sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia, ocho temas en los que se encuentra información de calidad y accesible, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de los interesados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 actualización de los Tres Instrumentos Metodológicos en materia de archivo previa atención de las solicitudes recibidas de las áreas productoras de documentación, publicándose en la Normateca de las entidades SACM y AICM y difundiéndose la misma a los servidores públicos de dichas entidades. Se realizó la entrega y presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a la normatividad reguladora específica. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se envió al Comité de Información de las Entidades SACM y AICM para su presentación ante este órgano de toma de decisiones colegiado institucional, el "Plan Anual de Desarrollo Archivístico", en el cual se incorporan las acciones para la asesoría permanente durante todo el ejercicio de los servidores públicos en materia archivística, así como la capacitación vestibular específica para los responsables de los archivos de trámite, bajo el concepto número de 4 de dicho plan, a desarrollarse durante todo el periodo anual y en el tercer cuatrimestre del ejercicio, respectivamente. Se adjunta evidencia documental comprobatoria de dicha acción. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 y contratos de Obra Pública que se han celebrado hasta el 31 de marzo de 2015, 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 incluyeron los cursos: "Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento" y "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento" en el Programa Anual de Capacitación para impartirse en el segundo y tercer trimestre del año respectivamente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En materia de Obra Pública, al 31 de marzo de 2015, se han registrado 12 procedimientos de contratación de obra y servicios de obra pública en el sistema CompraNet. En el primer trimestre del ejercicio 2015, se han realizado 47 procedimientos de contratación, que se integran por 11 licitaciones y 36 adjudicaciones directas y se ha utilizado el sistema de CompraNet para su difusión. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 al 31 de marzo 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. Después de haber solicitado opinión a la Gerencia de lo Consultivo, la factibilidad de incluir en los contratos en materia de adquisiciones y obra pública, cláusulas en las que se indique que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en las leyes, la Subdirección de Recursos Materiales, la Gerencia de Recursos Materiales y la Subgerencia de Adquisiciones verificaron que en los contratos suscritos en el 2015 incluyeran la información antes mencionada. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 con el PND 2013-2018 en la cartera registrada. Para el ejercicio presupuestal 2016 se elaboró el Mecanismo de Planeación integrando 19 programas de inversión y adquisiciones alineados a:  PND 2013-2018: Meta Nacional: 4. México próspero, Objetivo: 4.9. Contar con una infraestructura de transporte que se refleje en menores costos para realizar la actividad económica, Estrategia: 4.9.1 Modernizar, ampliar y conservar la infraestructura de los diferentes modos de transporte, así como mejorar su conectividad bajo criterios estratégicos y de eficiencia.  PNI 2014-2018: Compromiso CG-027: Fortalecer la conectividad aérea, marítima y ferroviaria del país para acelerar el crecimiento del turismo.  PIITC 2013-2018: Eje 4. Aeropuertos: Lograr un mejor servicio, costo y frecuencia del transporte aéreo y Fomentar interconexiones regionales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 incluyó el Taller "Análisis de Proyectos de Inversión" en el Programa Anual de Capacitación y está programado para impartirse en el siguiente trimestre a personal adscrito a la Subdirección de Ingeniería con el objetivo de elaborar los estudios de evaluación de Proyectos de Inversión para el registro en cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el 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. El seguimiento está actualizado y se trabaja en coordinación con la coordinadora sectorial de la SCT. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 1era. sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la cual se presentaron Dos disposiciones normativas de las Entidades SACM y AICM, ejecutándose de forma integral el proceso de revisión y simplificación regulatoria, adicionalmente se publicaron dichas actualizaciones en la Normateca de las entidades, para conocimiento de los servidores públicos. Se realizó la publicación del "Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria 2015" de las Entidades previa presentación al COMERI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Hasta el momento se han evitado las impresiones de libros y publicaciones del AICM, debido a que no han sido necesarias para cumplir con la función sustantiva de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Replanteamiento del anexo técnico para determinar la actualización del equipo o renovación total del mismo, en sus dos vertientes, adquisición o servicio, fecha compromiso 31/05/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al momento, sólo se han realizado los gastos necesarios para los servicios que requiere la Gerencia de Comunicación Social, para su buen funcionamiento. El presupuesto de las campañas institucionales, no se ha ocupado debido a que éstas se han pospuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Permanece vigente el convenio de prestación de servicios administrativos del 1º de noviembre de 1998, suscrito entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en él se acuerda, entre otras cosas, compartir los vehículos de transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 4to trimestre de 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante el primer trimestre del ejercicio se cumplió con la meta establecida, sin embargo será hasta el final del ejercicio cuando se podrá tener la meta obtenida definitiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre del ejercicio se cumplió con la meta establecida, sin embargo será hasta el final del ejercicio cuando se podrá tener la meta obtenida definitiva. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Participación en 12 sesiones de la Mesa de trabajo del Programa Protejamos Nuestro Aeropuerto, del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Transparencia 2015, se enviarán a la  Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, Formato con la Identificación de necesidades de información, con temas que fueron los más recurrentes en las solicitudes de información, de acuerdo al análisis realizado a estos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad a los criterios establecidos en el numeral 11Bis. Del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, se realizó el análisis de los temas actualmente publicados en la sección de transparencia, mismos que cumplen con los siguientes criterios: ·         Propician el conocimiento en los gobernados de diversos temas de interés general, tales como Turismo y Comunicaciones y Transportes ·         Fortalecen la Transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción, y ·         Contienen elementos que promueven la competitividad económica e inversión, eliminando las asimetrías de información. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada ) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 para el ejercicio 2015, tiene el registro, revisión y actualización de acuerdo a los criterios establecidos 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.** | Entre noviembre de 2104 y Enero de 2015, la áreas elaboraron sus Diagramas de flujo a nivel detallados de los Procesos; entre Enero y marzo de 2015, las áreas aplicaron la metodología para analizar los procesos y determinar la factibilidad de realizar las acciones de mejora a implementar en el corto y mediano plazo. Se está en espera de que informen la terminación de sus trabajos para identificar las acciones de mejora susceptibles de implementarse y en su caso, que en el segundo trimestre, determinen el programa de implementación de las mismas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se renovó el convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para llevar a cabo el Programa de Servicio Social "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México" a partir del 12 de enero de 2015, el cual está registrado con la clave: 2015 - 138 / 1 - 124. El 20 de marzo de estableció un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares para llevar a cabo la capacitación de 4 trabajadores de AICM distribuidos en 3 cursos de capacitación; 2 de "Protección Radiológica: Nivel Personal Ocupacionalmente Expuesto" y 1 de "Avanzado de Protección Radiológica: Nivel Encargado de Seguridad Radiológica". |
| **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. En el mes de marzo, se emitió la Circular solicitando a las áreas la definición de las metas de desempeño del personal, mismas que deberán ser entregadas a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el 10 de abril de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de costo beneficio de la elaboración del Estudio de Prospectiva de recursos humanos y organización y el de Programa Estratégico Institucional. Se espera que en el segundo trimestre se defina elaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se gestionó el registro de la estructura ocupacional de la entidad. Se está en espera del oficio de registro de la misma. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró el estudio de costo beneficio de la elaboración del Estudio de Prospectiva de recursos humanos y organización y el de Programa Estratégico Institucional. Se espera que en el segundo trimestre se defina elaboración. Se integró el Programa Institucional de Capacitación el cual se encuentra en proceso de formalización, el cual integra todas las necesidades de capacitación solicitadas por los titulares de las áreas para su 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.** | Debido a que la SFP suspendió las revisiones de tramites a publicar, el AICM quedo en proceso de la segunda fase final de revisión del Tramite de Quejas Sugerencias y Reconocimientos que es el único servicio del AICM que puede integrarse al portal www.gob.mx; en enero de 2015 el CNTS, informó que habían seleccionado 508 tramites a ser publicados en gob.mx, dentro de los cuales NO figura el de AICM. Por lo que en marzo de 2015, en reunión con la Función Pública, se estableció que debido a que el trámite de AICM ya se encuentra optimizado, en lugar de mejorar dicho trámite, se manejaría una mayor difusión para éste, lo cual ya se realizó ubicando un acceso directo al trámite de QSyR, en la página principal del portal de AICM y pegando carteles en diferentes puntos de mayor fluidez de usuarios y pasajeros de este aeropuerto |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 30 de enero del 2015, correspondiente al periodo julio-diciembre 2014, se llevó a cabo la desclasificación de 81 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo a reportar sólo se han declarado formalmente dos inexistencias de información. La primera en cumplimiento a la resolución emitida por el Pleno del IFAI, y la segunda derivada de la respuesta a una solicitud de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El día 03 de marzo del 2015, se actualizó el sistema de datos personales denominado "Expediente de personal". El día 13 de marzo del 2015, se actualizaron los sistemas de datos personales denominados "Becas" y "Servicio Social y Prácticas Profesionales". Las mencionadas actualizaciones se realizaron 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.** | A fin de reducir los tiempos de atención de las solicitudes de información se establecen plazos internos menores a los señalados en la LFTAIPG. La Unidad de Enlace revisa cada respuesta recibida verificando que se cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.  Conforme al resultado obtenido en el ITRC, según las cifras revisadas al 15 de enero de 2015, se tuvo un promedio de atención de 8.97 días hábiles para el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 12 de febrero de 2015 se recibió el informe de la evaluación a las obligaciones de transparencia llevada a cabo el 20 de octubre de 2014, obteniendo un 98.84 como resultado. Adicionalmente, se requirió a las unidades administrativas responsables, el envío de la información correspondiente a la actualización del primer trimestre del 2015 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.** | El día 20 de enero de 2015, se envió a través de los medios de comunicación interna, la invitación a participar en el foro realizado por el IFAI con motivo del Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en el apartado Estudios y Opiniones, el resultado del Estudio de opinión profundo cuantitativo y cualitativo sobre la percepción de ASA entre pasajeros de sus aeropuertos, población general, usuarios potenciales y públicos especializados, en los aeropuertos de Puebla, Chetumal, Ciudad Obregón y Poza Rica. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer trimestre de 2015, se está trabajando la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental e inventario general; por lo que respecta a los inventarios de transferencia y baja están actualizados. En cuanto a la Guía Simple se actualizó a enero de 2015, los documentos se encuentran en 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.** | Se mantiene contacto con las unidades administrativas y responsables de los archivos de trámite mediante correos electrónicos y a través de visitas a las mismas con el propósito de dar a conocer el procedimiento normativo al responsable del Archivo en Trámite, y con ello tener 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 las convocatorias a licitación e invitación a cuando menos tres personas, se lleva a cabo la difusión de los requisitos y ante quien se debe presentar las denuncias y sanciones conforme lo estipulado en la normatividad aplicable. En coordinación con el CIIASA, se coordinarán 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 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. |
| **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 formalizados por la Gerencia de Licitaciones que se llevaron a cabo durante el primer trimestre de 2015, se realizaron a través del sistema electrónico CompraNet, bajo la modalidad Mixta o Electrónica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en los de obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, se realizó al inclusión de la cláusula mediante la cual se le indica al contratista o proveedor el incumplimiento del contrato, para que este exponga lo que a su derecho convenga y en su caso aporten las pruebas que estime pertinentes. Por parte del área Jurídica da por concluida la 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 43 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 Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI) impartido por la SHCP, actualmente en proceso. |
| **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 programas y proyectos de inversión de los meses de enero y febrero, para la carga en los sistemas informáticos de la SHCP. La información correspondiente a marzo está calendarizada para reportarse a mediados de abril. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Captura, validación, revisión y publicación de los trámites y servicios COFEMER registrados por Aeropuertos y Servicios Auxiliares dentro del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, a fin de dar cumplimiento a la Estrategia Digital Nacional. Los 7 trámites de ASA ya se encuentran publicados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Acuerdo del programa de trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI-0204-2014-05), del cual la primera acción, es la revisión del inventario de normas internas administrativas y sustantivas actuales (registradas ante la SFP), para determinar su vigencia y establecer si se actualizarán, modificarán, fusionarán y/o eliminarán (acorde a los criterios correspondientes). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el mes de febrero d e2015 se celebró en el OIC conferencia remota con la Secretaría de la Función Pública para capacitación de Prospectivas en materia de recursos humanos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Para el ejercicio del presupuesto de comunicación social se requirió la autorización de la Secretaría de Gobernación en apego a las disposiciones normativas emitidas para tal fin. Asimismo se cuenta con la aprobación del Órgano de Gobierno para su ejecución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el 1er 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 de personal adscrito a Aeropuertos y Servicios Auxiliares, mismos que abarcan las rutas siguientes Por la mañana i) Boulevard Aeropuerto, ii) Neza-Arenal, iii9 Ecatepec, iv) Municipio de Tecámac y v) Colonia Sagitario. Por la tarde: i) Boulevard Aeropuerto, ii) Ecatepec-Tecámac, iii) Neza- Arenal. Por la noche: Boulevard Aeropuerto, ii) Ecatepec, iii)Neza-Arenal, y iv) Tecámac. Los datos se encuentran en el área. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Derivado del diagnóstico que instrumentó el INDAABIN, en este 1er trimestre de 2015 se elaboró 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 el 12 de marzo de 2015 a la Primera Reunión Ordinaria del Comité Inmobiliario Federal y Paraestatal, se está actualizando la información de los inmuebles en Uso de ASA en el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del INDAABIN, los documentos se encuentran en el área. respecto a los procesos jurídicos de los inmuebles, se informa que actualmente existen diversos procedimientos de regularización de terrenos en favor de ASA, Ejido Úrsulo Galván y terrenos FONATUR en Loreto, Baja California |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualización de descripciones y perfiles de puesto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el organismo se tienen contratos de servicios profesionales por honorarios, estrictamente los necesarios, |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Como parte del Proceso de aprobación y registro de la estructura orgánica, se observará la asignación de personal con actividades sustantiva |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Compromiso que se encuentra sujeto a factores económicos, como son las revisiones salariales e integrales al Contrato Colectivo de Trabajo, incremento en los costos de los seguros, variación del salario mínimo, aumento en la prima del Seguro de Riesgos de Trabajo, etc. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El presupuesto autorizado al organismo para el ejercicio 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. |
| **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. |
| **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.** | En el mes de enero de 2015 se gestionó ante la Coordinadora Sectorial la solicitud emitida por el Órgano Interno de Control en ASA de exentar al programa presupuestario O001 Apoyo a la Gestión Pública y Mejoramiento de la Gestión, de definición de MIR para el ejercicio 2015 y subsecuentes. Solicitud que fue atendida y la SHCP emitió opinión favorable. Asimismo, con la emisión de los Lineamientos para actualización 2015, se consultó a las áreas sustantivas sobre la actualización, procediéndose a atender lo correspondiente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para el ejercicio presupuestal 2014 se tiene una estructura programática alineada al desarrollo de actividades que permitan al Organismo cumplir con sus objetivos y alcanzar las metas en la medida de lo posible a través de 7 programas presupuestarios necesarios. Por lo que por el momento no se podrían eliminar o fusionar. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se recibió convocatoria por parte de la Coordinadora Sectorial para reunión el 13 de marzo de 2015, dar a conocer el Programa Anual de Evaluación 2015, así como listado de programas presupuestarios que requieren evaluación externa de la MIR. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | - Liberación de los sistemas de carga en el proceso de transferencia de custodia: En coordinación con el área de mantenimiento, se elaboró el plan de acción para atender las observaciones y recomendaciones emitidas por los laboratorios Metrológicos, para liberar paulatinamente los sistemas de medición de carga y descarga.  - Desarrollo de un modelo para la identificación de patrones anómalos en el proceso de control de inventarios: El CIDESI entregará el software para realizar las pruebas de funcionamiento.  - Programa de reducción de mermas: Se llevó a cabo el análisis para determinar las Estaciones que estarán dentro del programa 2015 y se está elaborando el programa de visitas.  - Implementación del sistema de telemedición: Se elaboró la documentación requerida para el proceso licitatorio.  - Implementación del SCCP: Se elaboró la documentación requerida para el proceso licitatorio |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se actualizaron los datos del Subdirector de Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares, a fin de realizar la modificación pertinente en su carácter de Vocal en el Comité de Gestión por Competencias de la SCT. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó consulta con el área generadora del Convenio general con el INAP para poder realizar una ampliación del mismo, a fin de promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. Se está en espera de respuesta por parte de 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 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboraron los primeros dos componentes del Estudio de Prospectiva (Antecedentes y Diagnósticos), con base en ellos será posible realizar los últimos dos componentes (Escenario Futurible y Programa de Trabajo para su Implementación), los cuales estarán listos a más tardar el 30 de junio de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | A través del Sistema de Recursos Humanos se controla la información para que de manera correcta, completa y oportuna se realice la emisión de reportes sobre ocupación y vacancia, puestos y plazas. |
| **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 (SCT) para la adaptación del sistema de información existente en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para la automatización de los trámites en ASA. Así mismo se han intercambiado observaciones a través de correos electrónicos para la modificación del sistema de gestión de la SCT.  El cual ya tiene un avance del 97% y se está en espera de publicación por parte de la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 (SCT) para la adaptación del sistema de información existente en la Secretaria de Comunicaciones y Transportes para la automatización de los trámites en ASA. Así mismo se han intercambiado observaciones a través de correos electrónicos para la modificación del sistema de gestión de la SCT.  El cual ya tiene un avance del 97% y se está en espera de publicación por parte de la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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 los conforman.   Se realizarán monitoreo de los 9 procesos del MAAGTICSI para verificar la ejecución y la generación de los productos específicos de cada proceso |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se tienen las estadísticas de pasajeros, operaciones y carga en formato de archivos CSV en la página Web institucional, para que el ciudadano pueda trabajar con la información pública.  La dirección es http://www.asa.gob.mx/es/ASA/Estadistica\_Operacional\_de\_los\_Aeropuertos\_de\_la\_Red\_ASA |

Agencia Espacial Mexicana

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | A la fecha ninguna solicitud de información ha sido respondida con negativa por reserva con lo que se pone de manifiesto el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de Febrero se envió un correo electrónico al personal, en donde se les hizo saber a las y los servidores públicos la importancia de cumplir con la obligación de documentar las acciones derivadas de sus atribuciones. Asimismo, se han tenido reuniones de trabajo en donde se ha enfatizado la necesidad de contar con el soporte documental de la información que generan. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El sistema persona, cuenta con 5 sistemas de datos personales, reportados al IFAI, a saber: nómina, RUSP, Expediente de Personal y Repositorio 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 realiza en los tiempos señalados por la Ley de la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La unidad de enlace revisa que las respuestas que remiten las áreas guarden congruencia con la información requerida por los y las particulares que la solicitan. Se da continúo seguimiento respecto del turno y seguimiento hasta la entrega de la solicitud favoreciendo el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La titular de la Unidad de Enlace y el personal que opera la Unidad de Enlace, han acudido a diversas capacitaciones que imparte el IFAI, para actualizarse en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos, clasificación de la información y archivos. Asimismo, en el mes de enero se exhortó al personal a que ingresará a tomar las capacitaciones en línea que imparte el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se está trabajando para generar acciones tendientes a sensibilizar sobre el derecho a la protección en materia de los datos personales. En el mes de enero 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.** | Se trabajó en conjunto con las unidades administrativas en la elaboración e integración del Cuadro General de Clasificación Archivística, mismo que está en proceso de revisión en el Archivo General de la Nación, para solicitar su aprobación y estar en posibilidades de formalizar dicho documento en su momento. 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 en materia de archivos a través del Portal de Obligaciones de Transparencia, donde se subió el informe de lo realizado por la Entidad en la materia y se publicó el Calendario Institucional de archivos de la AEM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de invitación a cuando menos 3 personas se incluye un apartado en la cláusula 7 denominada inconformidades y la 7A denominada controversias, en las cuales se especifica los pasos a seguir en caso de que un proveedor se inconforme. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con la finalidad de ahorrar tiempo y recursos se ha procurado realizar contratos marco con la SFP como es el caso de los vehículos y se ha buscado la consolidación con la coordinadora sectorial como es el contrato de limpieza. |
| **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 |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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. |
| **Optimización del uso 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** | **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/2015/071, 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** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 el procedimiento para la distribución de correspondencia de la entidad, buscando ahorros en los costos de traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se reitera el informe de los periodos anteriores, ya que no existe duplicidad de funciones entre las áreas que integran la Agencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | 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.** | En la agencia no se cuenta con contrataciones de prestación de servicios profesionales por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | se realizó un análisis de los puestos y sus actividades, así como su participación en los diversos procesos y se determinó que en la Agencia Espacial Mexicana no existen funciones transversales susceptibles a compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se anexa el informe de la Agencia mediante el cual se comprueba que 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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con oficios AEM-CGFGI/2015/070 y AEM-CGFGI/2015/071, 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.** | Corresponde a la segunda actividad de la guía de acciones de transparencia de 2015 a reportar a la SFP. En tal virtud se está realizando la identificación de las solicitudes más recurrentes para subir dicha información de manera proactiva al portal de internet de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se encuentra vigente una consulta pública en la página de la AEM, en donde se solicita la opinión de la audiencia para conocer aspectos de mejora en materia de transparencia focalizada, la encuesta puede consultarse en el siguiente apartado http://www.aem.gob.mx/index07-4.html |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La unidad de enlace, trabaja de la mano con las unidades administrativas para nutrir el apartado de transparencia focalizada, a la fecha se cuenta con los temas correspondientes a Space Boot Camp, El Espacio de los Niños, 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 Anual 2014 del Director General. http://www.aem.gob.mx/downloads/InformeAutoevaluacion2014.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 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 en el sistema SIPMG de la SFP las tres iniciativas de proyectos detectados en la institución, Implantar el proceso denominado de Impulso al Desarrollo, Emprendimiento e Innovación del sector Industrial Espacial Mexicano. (Pr-SUST-AEM-003), Implantar el proceso denominado Gestión de Financiamiento a Proyectos para el Fortalecimiento del Sector Espacial e Integración de la información del proceso de suscripción de Tratados y Acuerdos en Materia Espacial |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se anexan ejemplos de convenios de servicio social que tiene firmados la Agencia con universidades. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se anexa relación de servidores públicos que tomaron el curso del estándar de competencia laboral, Liderazgo en el servicio Público. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se anexa evidencia que demuestra que la Agencia Espacial Mexicana está trabajando con el modelo de evaluación del desempeño de la SFP, se envía correo electrónico en el que se solicita a las Unidades Administrativas, el establecimiento de las metas de desempeño 2015 y en el otro correo la solicitud de evaluación de metas 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se anexa el estudio prospectivo de Recursos Humanos, elaborados por la Agencia Espacial Mexicana, así como el programa de trabajo de su instrumentación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se anexa los acuses de recibo de los registros quincenales en el Registro Único de Servidores Públicos del Gobierno Federal |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | 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. Se anexa como evidencia el Programa Anual de Trabajo 2015, donde se ve claramente la alineación de las unidades administrativas para el cumplimiento de los objetivos estratégicos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se está realizando el análisis para el desarrollo de los procedimientos susceptibles de convertirse en trámites y/o servicios para registrarse ante COFEMER. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se encuentra en proceso la solicitud de implementación de Sistema de Control de Gestión con Firma Electrónica Avanzada, el cual será proporcionado por parte de la Coordinadora de Sector |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se llevó a cabo la primera reunión ordinaria del grupo de gobernanza, en la cual se informó de la aprobación de las iniciativas que integran el PETIC 2015. Se realizó el ambiente para la implementación del Portal Educativo en Ciencia y Tecnología Espacial, mismo que se encuentra en etapa de pruebas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se aplicó la actualización de las Políticas de Seguridad de la Información de acuerdo con los requerimientos del MAAGTICSI. |

Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | CAPUFE notificó al IFAI los movimientos al Sistema de Índice de Expedientes Reservados con corte al primer período de 2015, así mismo se solicitó a las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales, se manifestaran respecto al inventario de diversas Unidades Administrativas extintas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El resultado de las evaluaciones reportadas por el IFAI son favorables respecto a la gestión realizada por el Organismo en materia de Transparencia y al menos en dos indicadores (RSI y ODT) se encuentran por arriba del promedio de 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.** | Este Organismo, en cumplimiento a la normatividad en la materia se encuentra actualizando la existencia de nuevos Sistemas de Datos personales (SDP) respecto al reporte de movimientos ya existentes.  Asimismo, se desarrollan las actividades asociadas a la elaboración de los Documentos de Seguridad de los SDP referentes con Telepeaje y Fideicomiso. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El resultado de las evaluaciones reportadas por el IFAI son favorables respecto a la gestión realizada por el Organismo en materia de Transparencia y al menos en dos indicadores (RSI y ODT) se encuentran por arriba del promedio de la Administración Pública Federal.  Como un mecanismo de control, se remiten al menos tres correos preventivos a las Unidades Administrativas del Organismo que recibieron la solicitud de acceso a la información, con el propósito de garantizar que den la atención oportuna y resolución de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | CAPUFE tiene establecido un mecanismo de control mediante la emisión de comunicados en los cuales se solicita a las Unidades Administrativas a mantener actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) principalmente en materia de Contrataciones.   Cabe destacar que se realiza una revisión constante de las diferentes fracciones que le son aplicables al Organismo con lo cual se garantiza la actualización oportuna de cada apartado por lo que se ha mantenido la tendencia de obtener semáforos verdes en las evaluaciones mensuales. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | CAPUFE ha manifestado al IFAI el interés de obtener el certificado denominado "Institución 100%" capacitada en materia de Transparencia por lo que una vez que dicho Instituto confirme la oferta de cursos se establecerán las actividades a llevar 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.** | Conforme a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF, se entregaron al Archivo General de la Nación (AGN) los inventarios de Baja Documental correspondientes a 53,771 expedientes para su dictamen; asimismo, mediante oficio No. SRMSG/201/2015, suscrito por el Coordinador de Archivos de CAPUFE, se remitió al AGN, el Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), así como su Instructivo para su registro y validación.  Respecto a la actualización de los instrumentos archivísticos de CAPUFE, se solicitó a los Responsables de los Archivos de Trámite (RATS), iniciar los trabajos para la actualización de la Guía Simple de Archivos, mientras se recibe la validación del CGCA y CADIDO, para publicación en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), así como los inventarios de archivo de trámite actualizados, de los cuales se han recibido al mes de marzo, los correspondientes a 29 Unidades Administrativas con un total de 23,666 expedientes.  Al mes de marzo, el Archivo de Concentración de CAPUFE, ha recibido 36 Transferencias Primarias con un total de 8,834 expedientes de las diversas Unidades Administrativas de acuerdo al calendario establecido.  Adicional a lo anterior, mediante oficio circular No. SRMSG/211/2015, de fecha 6 de febrero, se solicitó a las Unidades Administrativas del Organismo, las bajas documentales que pudieran encontrar en su Archivo de Trámite. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha llevado a cabo la difusión del funcionamiento archivístico a través de los fondos de pantalla en los equipos de cómputo de los servidores públicos del Organismo con temas referentes a la administración de archivos; asimismo, mediante comunicados remitidos a los Titulares de las áreas y a los Responsables de los Archivos de Trámite (RATS) de las Unidades Administrativas, solicitando el seguimiento de las obligaciones en materia de archivos.   Al mes de marzo, se han brindado 138 asesorías presenciales y mediante correo electrónico a las diversas Unidades Administrativas del Organismo de acuerdo al calendario de Asesorías del Primer 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.** | Al primer trimestre de 2015, se encuentra publicado en la página web de CAPUFE información relevante en "Materia de sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas" en la liga: http://www.capufe.gob.mx/portal/wwwCapufe/Inicio/Carrusel/Sancion.prov.jpg Cabe mencionar que durante este primer trimestre no se han presentado modificaciones a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, no obstante en el caso de que se presente alguna actualización durante el presente ejercicio a dicha normatividad, este Organismo realizará los ajustes correspondientes en la información publicada en la página web de CAPUFE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | CAPUFE ha llevado a cabo las contrataciones bajo las siguientes estrategias:    Licitación Pública Nacional Mixta LA-009000987-N14-2015, adjudicada a la Empresa Reisco Operadora de Servicio, S. A. de C.V. en participación conjunta en limpieza y mantenimiento con Xielsa, S. A. de C. V. y Roost Control de Plagas y Servicios, S. A. de C. V. \*.   Contrato 4500022740, para reservación y expedición de pasajes aéreos nacionales e internacionales para servidores públicos de CAPUFE, celebrado con la empresa "El Mundo es tuyo, S. A. de C. V. "   Contrato 4500022663 por Adjudicación Directa Nacional, para el suministro de combustibles y lubricantes a través de tarjeta electrónica con chip para el parque vehicular de CAPUFE Oficinas Centrales, Delegaciones Regionales, Gerencias de Tramo y Planta de Pinturas y Emulsiones.  Cabe mencionar que CAPUFE, mediante oficio SRMSD/191SRMSG/191/15 de fecha 28 de enero de 2015, solicitó a la SCT información para definir las estrategias de contratación de los bienes y servicios siguientes: i) materiales y útiles para el procesamiento en equipos y bienes informáticos, ii) material eléctrico y Electrónico y iii) radiolocalización. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo enero-marzo se realizaron los siguientes procesos en CompraNet: 3 Invitación a cuando menos Tres Personas (ITP) adjudicadas. 5 Licitación Pública (LP) concluidas.  CAPUFE formalizó una política mediante comunicado, dirigido a los Delegados, Gerentes de Tramo y Titular de la Planta y Emulsiones solicitando que los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas para la contratación de bienes o servicios se realicen de forma electrónica y/o mixta de acuerdo a la normatividad vigente.  Respecto a los procedimientos de contratación en materia de obra pública, en la Red Propia el total de las licitaciones realizadas al 31 de marzo de 2015 (45 licitaciones) se han convocado por la modalidad de "Licitación Mixta"; asimismo, en la Red del Fondo Nacional de Infraestructura el 62.4% de las licitaciones realizadas al 31 de marzo de 2015, se han convocado mediante la modalidad de "Licitación 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.** | Al 31 de marzo de 2015 se han formalizado 78 contratos en los cuales se incluye la cláusula que indica el procedimiento para casos de discrepancia y resolución de controversias. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se remitió 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. Asimismo, se registró en la cartera de programas y proyectos de inversión los meses de enero y febrero, estando pendiente marzo, en virtud de que aún no se habilita el sistema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se remitió un comunicado a las áreas ejecutoras del gasto de inversión de CAPUFE, a efecto de que informen si existen proyectos en base a la Ley de Asociaciones Publicas y Privadas. y/o en su caso si es factible fomentarlas en el Organismo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | De conformidad con los Lineamientos establecidos al efecto, no se ha asignado algún programa y proyecto de inversión de CAPUFE, para llevar a cabo evaluaciones ex-post para el ejercicio 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se remitió un comunicado a las áreas ejecutoras del gasto de inversión de CAPUFE, solicitando capacitar a los servidores públicos del Organismo, que interviene en las evaluaciones socioeconómicas de los programas y proyectos de inversión, con el fin de elevar la calidad de las mismas, con base a 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.** | Se llevó a cabo el registro en el Sistema PIPP, con lo cual se da cumplimiento a lo establecido al primer 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.** | Con fecha 30 de enero del año en curso, se llevó a cabo la primera sesión extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), en donde se aprobó el Programa de trabajo de simplificación de Normas Internas de CAPUFE.  Asimismo, en la primera sesión ordinaria el día 13 de marzo de 2015, se realizó la aprobación del Compendio Operativo del Centro Nacional de Control (CNC), Centro de Liquidación Regional (CLR) y equipos de Control de Tránsito (ECT) ante el COMERI.   Finalmente se informa que se lleva a cabo la publicación de los proyectos normativos en la Normateca Interna de CAPUFE para que los usuarios de las mismas puedan emitir su opinión y comentarios a las áreas emisoras, con lo cual se garantiza el proceso de mejora regulatoria y la instrumentación del programa establecido al efecto. |
| **Optimización del uso de 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 ajuste al Estatuto Orgánico vigente alineándolo a la Estructura Orgánica de CAPUFE 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** | CAPUFE formalizó la política comunicando a todas las áreas ejecutoras del gasto, evitar el gasto de impresión de libros y publicaciones que no tengan relevancia con las funciones y procesos sustantivos y prioritarios del Organismo, para lo cual deberán contar previo a su contratación, el visto bueno del área de Recursos Humanos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | CAPUFE formalizó la política solicitando a todas las áreas ejecutoras del gasto, establecer un programa de conferencias y supervisiones remotas para amortiguar los efectos de la reducción de las partidas de viáticos y transportación, y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas del Organismo para su programación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | CAPUFE formalizó la política solicitando a todas las áreas ejecutoras del gasto abstenerse de utilizar el rubro de 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 formalizó la política solicitando al área de Comunicación Social del Organismo establecer un programa de racionalidad en el gasto destinado a esta materia, y remitirlo a la Dirección de Administración y Finanzas para su programación, reportando el avance y cumplimiento de lo antes dispuesto, a efecto dar cumplimiento al presente compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Al 31 de marzo de 2015, CAPUFE ha realizado las siguientes acciones; De los 503 vehículos del parque vehicular del Organismo, se dieron de baja 79 unidades que estaban destinadas a funciones administrativas, lo que representa una disminución del 16% del total; asimismo, se continúa brindando apoyo a las Unidades Administrativas del Organismo y Órgano Interno de Control (2 vehículos y chofer ), en envíos de documentación y paquetería que éstas generan, principalmente al Distrito Federal y en el Estado de Morelos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Como parte de las acciones llevadas a cabo por parte de CAPUFE para la atención de este compromiso, en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Obra Pública, se puso a consideración de los integrantes del Comité, las modificaciones a las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | A partir del envió de la información asociada a los inmuebles que tiene CAPUFE en propiedad y en arrendamiento al Portal del INDAABIN conforme a las especificaciones solicitadas para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de la APF, al primer trimestre de 2015 no se han recibido requerimientos adicionales de información, no obstante se está atento a cualquier solicitud por parte de esa Dependencia. |
| **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 primer trimestre de 2015, no existe partida presupuestal para la contratación de personal por Honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se llevó a cabo un análisis del gasto del capítulo de Servicios Personales, con el fin de identificar recursos factibles de reasignar, no obstante derivado del diferimiento de algunos conceptos del gasto programable diferente a Servicios Personales, no se ha podido evaluar objetivamente el cumplimiento de la disminución o mantenimiento del nivel de proporción del gasto de servicios personales con relación al gasto programable y con respecto al ejercicio 2012.  Como parte de las acciones llevadas a cabo por CAPUFE, para la atención de este Compromiso, se solicitó la adecuación presupuestal a la reducción del 10% del presupuesto original autorizado en la partida de gasto 12201 "Sueldos Base al Personal Eventual". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Derivado de que la meta a alcanzar para que sea un resultado objetivo debe ser evaluada de manera anual, por lo que al cierre del primer trimestre 2015, solo se instrumentaron acciones de supervisión de la clasificación del gasto de operación administrativo.  CAPUFE formalizó la política comunicado las partidas sujetas a la política de racionalidad que están comprometidas como gasto de operación, a efecto dar cumplimiento al presente compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | CAPUFE formalizó la política comunicando a todas las áreas ejecutoras del gasto, una reducción del 3% de su presupuesto autorizado destinado a las partidas de viáticos y transportación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la revisión de la sección de Transparencia, la cual se encuentra Homologada conforme a los criterios establecidos para homologación de la sección de Transparencia de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se llevó a cabo la publicación de Logros al cierre del 2014 del Programa Institucional de Desarrollo (PID) 2013-2018 en la página web de CAPUFE e Intranet.  Se emitió el Oficio DG/021/15 en donde el Director General, hace del conocimiento a las Unidades Administrativas de los logros y resultados en la implementación del PID 2013-2018 al cierre de 2014, y exhorta a que se instrumenten las acciones conducentes para garantizar su cumplimiento, así mismo se realizó la difusión del PID 2013-2018, Visión, Misión y Objetivos Institucionales a través de carátulas de mensajes en el papel tapiz institucional en los equipos de cómputo, así como mensajes electrónicos al personal del Organismo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se remitió en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH) el avance al primer trimestre de los indicadores de la MIR de CAPUFE 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.** | Al 31 de marzo del año en curso, se han desarrollado las actividades del proyecto de Digitalización de Línea Express, tales como:  Optimización de tiempos para la atención al Usuario en la Contratación, Renovación y Sustitución de Chip.   Implementación de herramientas informáticas para el desarrollo del proyecto.   Actualización de expedientes de Usuarios.  Ahorro de tiempo en la búsqueda de información física para la consulta de expedientes.   Respaldo digital de expedientes.  Digitalización de expedientes de Usuarios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Al 31 de marzo del año en curso, se han desarrollado las actividades del proyecto de Digitalización de Línea Express, tales como:  Optimización de tiempos para la atención al Usuario en la Contratación, Renovación y Sustitución de Chip.   Implementación de herramientas informáticas para el desarrollo del proyecto.   Actualización de expedientes de Usuarios.  Ahorro de tiempo en la búsqueda de información física para la consulta de expedientes.  Respaldo digital de expedientes.  Digitalización de expedientes de Usuarios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al cierre del primer trimestre de 2015, 14 servidores públicos de CAPUFE fueron capacitados en el tema de "Gestión por competencias" el cual tuvo una duración total de 16 horas los días 23, 24 de febrero y 2 y 3 de marzo del año en curso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Al primer trimestre de 2015, CAPUFE ha llevado a cabo las siguientes acciones de promoción de convenios: i) propuesta de convenio general de colaboración con la Coordinación de Innovación y Desarrollo de la Universidad Autónoma de México CID-UNAM, y ii) ante la Comisión Federal de Electricidad (CFE), a efecto de conocer el Sistema de Competencias y celebrar un convenio de colaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Al cierre del primer trimestre de 2015, 14 servidores públicos de CAPUFE, fueron capacitados en el tema de "Gestión por competencias" el cual tuvo una duración total de 16 horas los días 23, 24 de febrero y 2 y 3 de marzo del año en curso.  Resulta importante mencionar que dentro del Taller de Gestión por Competencias, se capacitó al personal en el tema de Evaluación del Desempeño (En cuanto a las especificidades temáticas de Evaluación tradicional contra el Feedbak de 180º, rancking, graficación y planes de mejora), a través de Herramientas y Ejercicios prácticos a efecto de ajustar las evaluaciones actuales a competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Proyecto de Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos de CAPUFE; asimismo se llevó a cabo la presentación ante el Director de Administración y Finanzas, la Coordinación de Planeación Evaluación e Información Institucional y el Órgano Interno de Control en CAPUFE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizó la capacitación a 6 servidores públicos designados como administradores del Portal Digital de Recursos Humanos de CAPUFE, el cual tiene por objeto agilizar y eficientar los trámites administrativos y de información en materia de Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Este Organismo se encuentra en la etapa de rediseño y automatización para la generación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) de CAPUFE en un solo proceso integral.  Se realizó el plan de trabajo del proyecto y las actividades se ejecutan conforme a lo programado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 puso en operación la automatización de los procesos 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)del 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.** | Al primer trimestre se cuenta con 8 solicitudes de contratación registradas en la Herramienta de gestión de política TIC, de las cuales 4 ya cuentan con autorización (estatus favorable), 4 continúan en proceso de autorización; asimismo, se cuenta con 17 servicios mapeados, el mapeo de servicios consiste en definir el mapa, las reglas y los requerimientos de niveles de servicios (SLRs). |

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 anual del Sistema de Índices de los Expedientes Reservados (SIER) se reportan 11 desclasificaciones de expedientes como avance en el primer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el primer trimestre de 2015 la Entidad no ha emitido ninguna respuesta de inexistencia de información a la 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.** | El 11 y 12 de marzo se realizó una actualización del sistema de datos personales de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Entidad en promedio atendió en 7.5 días las solicitudes de información que generó el Sistema Infomex al primer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Con oficio No. GAT-17-2015, de fecha 3 de marzo de 2015, se envió oficio al IFAI, aclarando algunas de sus recomendaciones. |
| **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 envió con oficio No, GAT-27-2015, el cuadro de clasificación archivística y catálogo de disposición documental para su validación y registro 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 cuenta con un sistema electrónico para la organización, adecuación y concentración de archivos, para mantener actualizado el inventario general de expedientes del acervo 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 Entidad en el primer trimestre de 2015 elaboró, en materia de obra pública 2 convocatorias de licitación pública y 10 convocatorias en materia de adquisiciones de licitación pública, y en el apartado de inconformidades se señalan los requisitos de la denuncia y ante que autoridades se debe presentar. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Entidad en el primer trimestre mantiene, para reducir costos y generar eficiencias administrativas, dos contratos tipo marco para el arrendamiento de vehículos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Entidad realizó en el primer trimestre de 2015, en materia de obra pública 2 procesos de licitación pública y 2 adjudicaciones directas y en materia de adquisiciones 10 procesos de licitación pública y 7 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 primer 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: contratos en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas 3, contratos en materia de adquisiciones de 18 contratos, 17 si incluyen la cláusula de conciliación y 1 no la incluye por ser contrato de arrendamiento de oficinas centrales y 11 pedidos incluyen 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.** | La Entidad cuenta con dos programas de inversión: 1209J3L0001 (Adquisición de equipo satelital) 1409J3L0001 Programa de inversión de mantenimiento de las vías férreas Chiapas y Mayab), los cuales están alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018; Programa de inversiones de infraestructura de transportes y comunicaciones 2013-20'18 y Plan Nacional de Infraestructura 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 la Evaluación Ex Post del Programa de Reconstrucción de la Costa de Chiapas y Rehabilitación de la Línea del Mayab, atendiendo las observaciones del CEPEP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 Preinscripción al diplomado PBR 2015 del Jefe del Departamento de Presupuesto Lic. Octavio Mijares Aviña |
| **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), atendiendo el Oficio emitido por la Unidad de Inversiones No. 400.1.410.15.021 de fecha 13 de enero 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 analizó la estructura orgánica básica 2015 y se envió a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se corroboró que ésta coincide al 100% con el Manual General de Organización del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. 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** | Dentro del análisis programado funcional pagado al 31 de marzo de 2015, no se reporta un gasto de esta naturaleza en la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Derivado del análisis del área de influencia de esta Entidad, se concluye que por el momento no es posible realizar conferencias remotas a través de internet o medios digitales, debido a que se requiere realizar la supervisión física de las vías, además de que existen lugares en los que no hay señal de internet por falta de infraestructura de las compañías prestadoras del servicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Derivado de la revisión del presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 de la Entidad, se corroboró que la partida 4800 no está autorizada, por lo que no se contó con asignación presupuestaria 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.** | Derivado de la revisión del presupuesto para el ejercicio fiscal 2015 de la Entidad, se corroboró que la partida 3600 no está autorizada, por lo que no se cuenta con asignación presupuestaria para 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.** | Derivado del análisis efectuado a la estructura básica enviada ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, no se detectaron 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.** | Derivado del análisis efectuado a la estructura enviada a la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, esta Entidad opera con una estructura reducida e indispensable para el desarrollo de sus funciones, cumplimiento de sus objetivos, metas, misión y visión. |
| **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 primer trimestre de 2015, no se realizó ninguna contratación bajo el régimen de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Derivado del análisis a la estructura orgánica básica enviada a la Secretaría de la Función Pública y Secretaría de Hacienda y Crédito Público en 2015, no se detectaron 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 revisión de la plantilla del personal del FIT, se desprende que la Entidad ha mantenido el mismo porcentaje de puestos plaza con funciones sustantivas 65.63% con respecto a la estructura del ejercicio 2014 autorizada por la Secretaría de la Función Pública y 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 gasto administrativo en el primer trimestre de 2015 decreció en 9%, por lo que se concluye que este se ubicó por debajo de la inflación en casi 10 puntos porcentuales con respecto al primer trimestre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de la revisión del presupuesto 2015 de la Entidad, se constató que la partida presupuestal 3800 no está autorizada para el ejercicio fiscal 2015, por lo que no se cuenta con asignación presupuestal en este rubro. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se recibió oficio No. 5.1.-2426, de fecha 13 de octubre de 2014, el cual contenía los resultados de la evaluación por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública de la MIR 2014, con oficio FIT-GBV-370-2014, de fecha 20 de octubre de 2014, con el cual se atendieron puntualmente los comentarios y recomendaciones en el registro y actualización de la MIR 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Del análisis realizado se concluyó que esta Entidad tiene asignados dos programas presupuestarios considerados como prioritarios, los cuales no presentan duplicidad, por lo que no se requiere eliminar, fusionar o modificar alguno. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el primer 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 realizó el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos del Ferrocarril del Istmo de Tehuantepec, S.A. de C.V. el cual describe dos escenarios en los que se puede encontrar la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad verificó en el primer trimestre su base de datos de recursos humanos y el RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) y constató que estas bases de datos son coincidentes al 100%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El contrato No. FIT-GARMOP-CHM-ADQ-23-14, presenta un avance del 65% referente a la adquisición de hardware para la actualización del Control Satelital de Tráfico y en materia de software se están desarrollando 37 módulos destacando los siguientes: solicitud de servicio, servicio al cliente, control de tráfico, derechos de paso, derechos de piso, diagrama unifilar, CONSIST, hoja de tren, inspección de trenes, control de ordenamientos a cumplir, reporte de situación de trenes, Despacho de trenes, CAR-HIRE y demoras, rastreo de carga, cuentas por cobrar, facturación, etc. los cuales se encuentran en revisión para su aceptación y posterior 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 realizó contrato No FIT-GARMOP-CHM-ADQ-18-15, para la continuidad de implementación Gobierno TI basado MAGTICSI, con INFOTEC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 mantiene permanentemente a disposición de la ciudadanía en su página web: http://www.ferroistmo.com.mx, datos abiertos en formato Excel, la relación de las compras y contrataciones de los trabajos de obra pública que el FIT realiza para la conservación y mantenimiento, así como la relación de bienes muebles, información socialmente útil. |

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.** | Actualmente el área encargada del archivo de la Entidad se encuentra realizando las gestiones correspondientes para informar a las áreas los procedimientos que se debe realizar para efectuar la clasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima duplicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se ha realizado reuniones de trabajo para determinar la información que deberá ser documentada y en qué área que deberá estar a cargo del resguardo de dichos documentos (de igual forma para evitar la duplicidad de la documentación) |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La información generada con datos personales se encuentra asegurada bajo el estricto apego al derecho de protección constitucional de los servidores públicos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Actualmente los tiempos de respuesta de solicitudes de información se están realizando conforme a lo estipulado en la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha realizado reuniones de trabajo para determinar la información que deberá ser documentada y en qué área que deberá estar a cargo del resguardo de dichos documentos (de igual forma para evitar la duplicidad de la documentación) |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El personal encargado del archivo ha sido capacitado respecto al acceso a la información pública y a la protección de datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el informe de autoevaluación se informa a los integrantes del mismo el número de consultas recibidas, así como las evaluaciones que se obtiene como resultado de los tiempos de respuesta realizados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualmente el área encargada del archivo de la Entidad se encuentra realizando las gestiones correspondientes para informar a las áreas los procedimientos que se deben realizar para efectuar la clasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima duplicidad. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 el área encargada del archivo de la Entidad se encuentra realizando las gestiones correspondientes para informar a las áreas los procedimientos que se deben realizar para efectuar la clasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima duplicidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 convocatorias de los procedimientos de contratación se hace referencia el fideicomiso procederá ante la Secretaría de la Función Pública para efectos del artículo 60 en concordancia con el artículo 59, ambos de la LAASSP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante las licitaciones realizadas en el primer trimestre del ejercicio 2015 se promovió la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En la ejecución de licitaciones realizadas por el Fideicomiso se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet para efectuar los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante los procedimientos de contratación que ha celebrado la Entidad, se ha pactado cláusulas en las que se indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Desde el 9 de octubre de 2013 se ha venido dando seguimiento a las actividades para la integración del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado a fin de incorporar los trámites NO COFEMER al portal www.gob.mx de la Ventanilla Única Nacional, la cual inició con la capacitación para el llenado de la matriz de interoperabilidad: Matriz 1 de Información que aplica a todos los trámites y a la Matriz 2 de información que aplica únicamente a trámites no registrados en COFEMER., habiendo registrado los trámites a digitalizar por esta Entidad: Trámite/Servicio en línea base-Nivel de digitalización-Año comprometido como meta FIDENA-ENM-001 Pre-Registro para ingreso a Licenciatura-4-2014 FIDENA-ENMV-001 Pre-Registro para ingreso a Postgrado-1-2015 FIDENA-ENM-002 Solicitud de ingreso a Licenciatura-1-2015 FIDENA-ENMV-002 Solicitud de ingreso a Postgrado-1-2016 FIDENA-SNEN-001 EDUCACIÓN CONTINUA-1-2017 |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron reuniones de trabajo para efectuar la revisión a las normas internas y determinar las acciones a que haya lugar para mejorar el marco normativo vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se están realizando acciones para que una vez autorizada la Monetización, se llevé a cabo un estudio de prospectiva en el cual se alineara la 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** | Durante el primer 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Durante el presente ejercicio se iniciará el seguimiento del plan de trabajo determinado en 2014, para realizar el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Toda vez que durante el ejercicio anterior se aplicó un cuestionario al personal con la finalidad de obtener la información durante el presente ejercicio se iniciará con la actualización de los descriptivos de puestos del manual de organización del Fideicomiso a efecto de eliminar la duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La institución solo cuenta con plazas de mandos medios cuya existencia es justificada, de acuerdo a nuestro manual de organización |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Fideicomiso solo ejerce el presupuesto autorizado de acuerdo a la partida 12101 en cumplimiento de las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria de cada ejercicio fiscal |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | A la fecha este Fideicomiso se encuentra en espera de que la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, concrete una cita con la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, para la negociación de la normatividad referente al 30% de recursos y plazas, para poder concluir la MONETIZACION (Inclusión de las prestaciones del personal de mando a la percepción ordinaria). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 asignadas 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 el presente ejercicio se realizó la reducción al gasto programado de conformidad con los lineamientos establecidos para tal situación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Durante el primer trimestre del ejercicio se han realizado acciones para disminuir los gastos administrativos relativos a comprobación de viáticos, reducción de papel, uso eficiente de fotocopiado, uso de tecnologías de información para ahorro de energía e impulsar el uso del correo electrónico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre del ejercicio se emitieron lineamientos y formatos internos para realizar a los cuales los servidores públicos deberán de apegarse para realizar la comprobación de viáticos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se está trabajando en el establecimiento de acciones que debe realizar la Entidad para Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Para dar seguimiento a este compromiso las áreas encargadas de transparencia están analizando los medios idóneos para difundir a la población la información socialmente útil de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para dar seguimiento a este compromiso las áreas encargadas de transparencia están analizando los medios idóneos para difundir a la población la información socialmente útil de la Entidad. |
| **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 estos sean comprensible para la ciudadanía |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se ha entregado la información de los indicadores de la Dirección de Educación Náutica al primer trimestre 2015 a las diferentes instancias que lo requieren como: Coordinación de Marina Mercante (avances en la implementación del programa de trabajo), Dirección General de Programación Organización y Presupuesto (Matriz de indicadores), correspondiente al primer trimestre en tiempo y forma. Cabe mencionar que está 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 derivada del desempeño de la Entidad fue considerada para la elaboración de la propuesta de estructura programática para el anteproyecto de egresos 2015 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está realizando un análisis sobre la optimización de los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se está realizando un análisis de los procesos sustantivos del Fideicomiso para homologar la operación y garantizar la calidad de los resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el segundo trimestre del año 2015 se establecerá 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.** | En el segundo trimestre del año 2015 se establecerá 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.** | Con número de oficio SRH /0658/14 de Fecha 16 de Diciembre se le envío al DR. CESAR ANTONIO OSUNA GÓMEZ Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal la propuesta del Formato de evaluación de desempeño que será utiliza por este Fideicomiso para aplicar a los servidores públicos, actualmente se está en espera de ser autorizado. Una vez que se cuente con esta autorización del mismo será aplicado en este Fideicomiso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el primer trimestre de 2015 se envió oficio a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, con el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Como primer paso, durante el ejercicio 2014 se implementó un nuevo sistema administrativo financiero (GRP) para el Fideicomiso con el cual se homologaron los procesos relacionados al pago de nómina y el ejercicio del capítulo 1000 servicios personales. Para el ejercicio 2015 se ha elaborado un esquema de comunicación permanente y un calendario de reportes con las sedes de esta Entidad (así como formatos), que intervienen de manera directa o indirecta en la alimentación de la información que se reporta a diversas instancias globalizadoras, precisando la oportunidad y haciendo hincapié en mejorar la calidad de la información, homologando criterios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para el ejercicio 2015 se estableció el uso de líneas de captura para los pagos de servicios que el Fideicomiso presta por medio del uso de internet mediante el sistema que se desarrolló internamente denominado SIGA |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 ejercicio 2015 se estableció el uso de líneas de captura para los pagos de servicios que el Fideicomiso presta por medio del uso de internet mediante el sistema que se desarrolló internamente denominado Sistema Integral de Gestión Académica y Administrativa SIGA.A |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A partir de del mes de mayo del 2014, se está utilizando la herramienta de Gestión Política TIC.  Se encuentra los procesos Planeación de Estratégica de Tecnología de Información y Comunicación (PETIC) y Administración de Seguridad de la Información (ASI) en la herramienta de Gestión y dando avance a los procesos registrados en el Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de Información y Comunicación y Seguridad de la Información (MAAGTICSI).  Adicional a lo anterior se registró, revisó y completo la información en la pestaña de contratos, cargándolos a la Herramienta de Gestión de Política TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se cuenta con un portal WEB, a través del cual se publican la información relativa al Fideicomiso forma abierta. |

Servicio Postal Mexicano

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 23 de enero se sometió al Comité de Información del Servicio Postal Mexicano el índice de expedientes reservados del periodo julio diciembre de 2014, en dicha remisión fueron desclasificados 5 expedientes de la Dirección Corporativa de Planeación Estratégica debido a que transcurrió su periodo de reserva, así mismo el 20 de febrero se solicitó a personal del IFAI el respaldo del índice de expedientes reservados que han sido remitidos al IFAI por SEPOMEX hasta la fecha, con el objeto de que el mismo sea remitido a cada Unidad Administrativa y se verifique que se desclasifiquen todos los expedientes que ya haya transcurrido su periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El 23 de enero se sometió al Comité de Información del Servicio Postal Mexicano los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de Archivos de SEPOMEX, mismos que siguen en proceso revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo fueron enviados oficios a las Direcciones Corporativas solicitando informarán sobre el registro, modificación o eliminación de sistemas de datos personales y transmisiones de datos que se hubieran realizado durante el segundo semestre del año 2014. El 31 de marzo de 2015 se remitió a la Dirección Corporativa de Administración y Finanzas la información necesaria para dar de alta el Sistema de Giros en el Sistema Persona del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Continuidad en la operación del Grupo de Apoyo para el Comité de Información, con el objeto de coadyuvar con este último y con la Unidad de Enlace, en la atención de las solicitudes y recursos de revisión, lo anterior conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, numeral 9, inciso d). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En enero se solicitó a las Direcciones Corporativas responsables remitir la actualización con avances al cuarto trimestre del año 2014 de la información inscrita en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el mes de marzo de 2014 se actualizó el apartado de transparencia de la Página Web del Organismo, en específico la sección 8. 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.** | Mediante oficio UE/013/15 del 13 de enero de 2015, la Unidad de Enlace informó a la Coordinación de Archivos que mediante acuerdo 2.1/4SO.2014, el Comité de Información aprobó los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.   Mediante oficio CA/013/2015 del 3 de febrero de 2015, la Coordinación de Archivos envió al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental de SEPOMEX. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Mediante oficio CA/001/2015 del 6 de enero de 2015, la Coordinación de Archivos envió a la Unidad de Enlace la actualización del documento denominado "Criterios Específicos para la organización y conservación de archivos en SEPOMEX, para ser sometido al pleno del Comité de Información y en su caso aprobación para su implementación.  El 25 de marzo de 2015 se tuvo reunión de trabajo en la Dirección del Sistema Nacional de Archivos del Archivo General de la Nación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 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 este periodo, en materia de capacitación no se realizó actividad 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.** | Durante el primer periodo del año se han suscrito contratos 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 primer periodo, se han llevado a cabo los 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.** | Para el presente ejercicio en los contratos se indicará la cláusula que en caso de desavenencia, durante su ejecución las partes pueden 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.** | Debido a cambios organizacionales internos en SEPOMEX, este tema fue asignado a otra área, en tal virtud el 26 de marzo se asistió a una reunión en la SFP con el Ing. Gustavo Cesar Páez Chairez, Director de Administración de Proyectos de Gobierno Digital y Lic. Miguel Manjarrez, Coordinador del Portal con la SCT; para conocer el diagnóstico y estatus de los trámites del SEPOMEX y elaborar el plan de trabajo para dar continuidad a la actualización de los trámites y servicios que formarán parte del portal del Gobierno Digital, en su página www.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.** | Se Organizaron Talleres de Revisión para conciliar las modificaciones a los 4 Manuales de Procedimientos Operativos Sustantivos de SEPOMEX, se tiene el total de las modificaciones a aplicar, y estarán concluidos y validados en el segundo trimestre de 2015. Derivado de estos, también se actualizó la Norma denominada Manual de Procedimientos para la Gestión del Producto No Conforme Detectado en Correspondencia y Envíos, el cual está siendo revisado por el área Jurídica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Matriz de la Estructura Básica comparada con el Estatuto Vigente en Proceso. Se está desarrollando una matriz de la Estructura Básica para identificar funciones duplicadas a partir de la Dirección General contra cada Dirección Corporativa. Se tiene un avance del 45%. Se elaboró un Cuadro Comparativo de Estructura Básica SAREO anterior vs. Vigente. Cumplimiento del 100%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 primer trimestre ha cubierto por concepto de cuotas a la Unión Postal Universal (UPU) y a la Unión Postal de las Américas, España y Portugal (UPAEP) principalmente por importe de 9'967,202. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En relación a este compromiso el Sepomex en forma conjunta con la Secretaria de Gobernación registró un programa de campaña encaminada a servicio de correos, la cual contempla los mínimos medios de difusión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El parque vehicular del Organismo es utilizado en la operación primordial del correo, consistente en la recepción, traslado, distribución y entrega de la materia postal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El Organismo en caso de realizar construcciones o adecuaciones a los inmuebles, en estos conceptos, tomará en cuenta las medidas indicadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Servicio Postal Mexicano cuenta con un Programa de Regularización de Bienes Inmuebles, mediante el cual se lleva 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. Adicionalmente se está llevando a cabo 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 efectuó una Matriz de la Estructura Básica comparada con el Estatuto vigente en proceso. Con base en la revisión se hará un análisis para identificar la existencia de duplicidad de funciones. Se tiene un avance del 45%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Una vez emitidos los Lineamientos para atender las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, el Organismo procederá a atender ésta disposición. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Organismo al primer trimestre y con base a las "Disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública" ha procurado la disminución del gasto administrativo, con respecto a los ejercicios anteriores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado de la operación propia del Organismo, el concepto de viáticos no es posible reducirlo en base al autorizado al primer trimestre del ejercicio, sin embargo se mantiene por debajo del presupuesto ejercido del año 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En enero se realizaron modificaciones a la información publicada en el apartado de transparencia focalizada, derivadas de los compromisos de mejora obtenidos del ejercicio de autoevaluación practicado en noviembre del año 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró censo de cuantificación de número de personal que colabora por proceso en todas las oficinas de la República Mexicana. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se solicitó a los Enlaces de Calidad representantes de cada Estado, la validación de los procesos, con los mapeos correspondientes. Se Organizaron Talleres de Revisión para conciliar los cambios, y se envió a la Gerencia de Organización las para su aplicación, observaciones con el estatus de PROCEDE, determinadas en los Talleres de revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Concluido desde el trimestre pasado. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Concluido desde el trimestre pasado. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, que comprende desde 2013 cuando inició el programa restructuración y modernización del Organismo, dirigido a alcanzar los objetivos de mejora y diversificación de sus servicios, ampliación de su cobertura y el logro de la autosuficiencia financiera. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 de Registro Postal para el servicio de Cartas y Reclamo de Envío Para éstos servicios, se contó con el apoyo de la UTIC de la SCT , la cual incorporó esos trámites en una herramienta tecnológica denominada: Módulo de Gestión de Trámites que fungirá como Ventanilla Única, 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.  Actualmente se continua en pruebas por parte de los usuarios, como lo cita el documento de la titular, habrá cambios en la tipología, diseño de los formatos, así como de las páginas que se desarrollen, ya que deben cumplir con un estándar, que aún no han notificado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 acordó con la Gerencia de Remuneraciones al Personal, contratar el Servicio del Portal WEB para los recibos de Nómina de los empleados con el proveedor BPM con el cual se está revisando para llevar a cabo la implementación en el SEPOMEX.  La implementación considera la carga de información de todas las quincenas 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 subió la información del MAAGTIC-SI a la herramienta de CIDGE y se envió el Reporte de la implementación en el SEPOMEX a la UGD (31 de Enero 2015) a través de la misma herramienta. Se Gestionaron 3 contratos con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como al manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI):  Servicio de Facturación CFDI, 1 Contrato para Marzo y Otro para el periodo de Abril a Diciembre del 2015.  Servicio de un Sistema de Recursos Humanos, Recursos Financieros y Jurídico.  Servicio de mantenimiento correctivo para los equipos de escaneo automático y clasificación marca NPI Se actualizó el PETIC 2015 con la información de los servicios anteriores y se envió a la UGD para su validación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se replantearon los datos abiertos:  Consulta de Códigos Postales. Base de datos de los Códigos Postales emitidos por SEPOMEX, para la ubicación de domicilios a Nivel Nacional.  Consultas de Oficinas Postales. Base de datos de las Diferentes Oficinas Postales  Oficina Postal Más Cercana. Oficinas Postales, cercanas al domicilio referenciado  Cobertura de Oficinas Postales. Cobertura de las Oficina para la recepción y entrega de envíos registrados  Servicios. Listado de servicios que brinda SEPOMEX para la materia Ordinaria y Mensajería acelerada Se continúa teniendo previstos como datos abiertos la información siguiente: Tarifas, Indicadores y Emisión de Estampillas Se continúa revisando las aplicaciones existentes en la página de CIDGE, para replantear cuales se continuaran considerando como Dato Abierto. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad enviaron la actualización del Índice de Expedientes Reservados al Comité, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de enero del presente año, 77 expedientes de AICM y 69 expedientes que fueron migrados de GACM a AICM por recomendación del IFAI, mismos que se remitieron al Comité para su aprobación, notificando al IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/049/2015 de fecha 10 de febrero 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.** | Se colocó en 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** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo con la Guía de Cumplimientos de las Obligaciones derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) y su normatividad, las unidades administrativas de la entidad que tiene registrados Sistemas de Datos Personales en el sistema habilitado para el efecto, enviaron la actualización del Sistema Persona, dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo del presente año, notificando el Comte de esta entidad a la Coordinación de Vigilancia de la APF, IFAI el resultado de esta actualización mediante oficio núm. DGAA-UE/0102/2015 de fecha 12 de marzo 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.** | Para 2014 el tiempo promedio de respuesta en la APF es de 13.14 días, en tanto para AICM es de 6.10; y para SACM de 9.39, por lo que se tienen mejores tiempo de respuesta que el promedio de la APF. Se continua trabajando para reducir aún más estos tiempos. |
| **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." |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha recibido invitación para la sesión del día 15 de abril dela Red para una cultura de transparencia en la Administración Pública en la que se informa que la capacitación iniciará en el segundo trimestre del año. En el mismo se indican los temas previstos para la capacitación a impartir por el IFAI en el año en curso, cuando tenga el IFAI la programación y calendarización específica, estaremos en posibilidades de coordinar y registrar a los participantes de AICM y SACM |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se encuentran publicados en la página de Intranet de la entidad, carteles alusivos al tema, con la finalidad de que el personal de AICM y SACM conozcan sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentran publicados en nuestro portal de Internet de manera permanente, de acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia, ocho temas en los que se encuentra información de calidad y accesible, que puede ser de utilidad en la vida cotidiana de los interesados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 actualización de los Tres Instrumentos Metodológicos en materia de archivo previa atención de las solicitudes recibidas de las áreas productoras de documentación, publicándose en la Normateca de las entidades SACM y AICM y difundiéndose la misma a los servidores públicos de dichas entidades. Se realizó la entrega y presentación del Catálogo de Disposición Documental ante el Archivo General de la Nación, en cumplimiento a la normatividad reguladora específica. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se envió al Comité de Información de las Entidades SACM y AICM para su presentación ante este órgano de toma de decisiones colegiado institucional, el "Plan Anual de Desarrollo Archivístico", en el cual se incorporan las acciones para la asesoría permanente durante todo el ejercicio de los servidores públicos en materia archivística, así como la capacitación vestibular específica para los responsables de los archivos de trámite, bajo el concepto número 4 de dicho plan, a desarrollarse durante todo el periodo anual y en el tercer cuatrimestre del ejercicio, respectivamente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 y contratos de Obra Pública que se han celebrado hasta el 31 de marzo de 2015, 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 incluyeron los cursos: "Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento" y "Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento" en el Programa Anual de Capacitación para impartirse en el segundo y tercer trimestre del año respectivamente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Hasta el momento no se han realizado 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.** | Después de haber solicitado opinión a la Gerencia de lo Consultivo, la factibilidad de incluir en los contratos en materia de adquisiciones y obra pública, cláusulas en las que se indique que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en las leyes, la Subdirección de Recursos Materiales, la Gerencia de Recursos Materiales y la Subgerencia de Adquisiciones verificaron que en los contratos suscritos en el 2015 incluyeran la información antes mencionada. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 1era. sesión ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna, en la cual se presentaron Dos disposiciones normativas de las Entidades SACM y AICM, ejecutándose de forma integral el proceso de revisión y simplificación regulatoria, adicionalmente se publicaron dichas actualizaciones en la Normateca de las entidades, para conocimiento de los servidores públicos. Se realizó la publicación del "Programa de Trabajo de Simplificación Regulatoria 2015" de las Entidades previa presentación al 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 elaboró la matriz de normatividad básica de la entidad y su articulado, con el fin de que las áreas identifiquen de los artículos que se presentan, las funciones que sustentan, desarrollándose el ejemplo de la Dirección General para que les sirva de guía. En el segundo Trimestre se implementará para los Niveles de Dirección General Adjunta, Subdirección, Gerencia y Subgerencia |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Hasta el momento se han evitado las impresiones de libros y publicaciones del AICM, debido a que no han sido necesarias para cumplir con la función sustantiva de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Replanteamiento del anexo técnico para determinar la actualización del equipo o renovación total del mismo, en sus dos vertientes, adquisición o servicio, fecha compromiso 31/05/2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al momento, sólo se han realizado los gastos necesarios para los servicios que requiere la Gerencia de Comunicación Social, para su buen funcionamiento. El presupuesto de las campañas institucionales, no se ha ocupado debido a que éstas se han pospuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Permanece vigente el convenio de prestación de servicios administrativos del 1º de noviembre de 1998, suscrito entre Aeropuertos y Servicios Auxiliares S.A. de C.V. y Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V., en él se acuerda, entre otras cosas, compartir los vehículos de transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 programado su realización para el tercer trimestre del año, una vez que las áreas identifiquen la normatividad de sus funciones y se revise la correspondencia entre las funciones de los Niveles de Dirección General Adjunta, Subdirección, Gerencia y Subgerencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Hasta la fecha las plazas de mando tienen justificación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La entidad no tiene área específica creada para desarrollar dichas funciones, las realiza con la estructura de la Subdirección de Recursos Humanos, sin crearse plazas adicionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 4to trimestre de 2014 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Casi el gasto total de esta entidad es administrativo ya que su función principal es la de administrar al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, S.A. de C.V. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre del ejercicio se cumplió con la meta establecida, sin embargo será hasta el final del ejercicio cuando se podrá tener la meta obtenida definitiva. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Participación en 12 sesiones de la Mesa de trabajo del Programa Protejamos Nuestro Aeropuerto, del Consejo Ciudadano de Seguridad Pública y Procuración de Justicia del Distrito Federal |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Transparencia 2015, se enviarán a la  Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, Formato con la Identificación de necesidades de información, con temas que fueron los más recurrentes en las solicitudes de información, de acuerdo al análisis realizado a estos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad a los criterios establecidos en el numeral 11Bis. Del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos, se realizó el análisis de los temas actualmente publicados en la sección de transparencia, mismos que cumplen con los siguientes criterios: ·         Propician el conocimiento en los gobernados de diversos temas de interés general, tales como Turismo y Comunicaciones y Transportes ·         Fortalecen la Transparencia en lo relativo al uso, destino y ejercicio de los recursos públicos, con el propósito de prevenir y combatir la corrupción, y ·         Contienen elementos que promueven la competitividad económica e inversión, eliminando las asimetrías de información. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En nuestro portal de Internet se tiene publicada de manera permanente información socialmente útil (http://www.aicm.com.mx/transparencia/transparencia-focalizada ) |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Entre noviembre de 2104 y Enero de 2015, la áreas elaboraron sus Diagramas de flujo a nivel detallados de los Procesos; entre Enero y marzo de 2015, las áreas aplicaron la metodología para analizar los procesos y determinar la factibilidad de realizar las acciones de mejora a implementar en el corto y mediano plazo. Se está en espera de que informen la terminación de sus trabajos para identificar las acciones de mejora susceptibles de implementarse y en su caso, que en el segundo trimestre, determinen el programa de implementación de las mismas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se renovó el convenio de colaboración con la Universidad Nacional Autónoma de México para llevar a cabo el Programa de Servicio Social "Apoyo al Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México" a partir del 12 de enero de 2015, el cual está registrado con la clave: 2015 - 138 / 1 - 124. El 20 de marzo de estableció un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares para llevar a cabo la capacitación de 4 trabajadores de AICM distribuidos en 3 cursos de capacitación; 2 de "Protección Radiológica: Nivel Personal Ocupacionalmente Expuesto" y 1 de "Avanzado de Protección Radiológica: Nivel Encargado de Seguridad Radiológica". |
| **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. En el mes de marzo, se emitió la Circular solicitando a las áreas la definición de las metas de desempeño del personal, mismas que deberán ser entregadas a la Subdirección de Recursos Humanos a más tardar el 10 de abril de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de costo beneficio de la elaboración del Estudio de Prospectiva de recursos humanos y organización y el de Programa Estratégico Institucional. Se espera que en el segundo trimestre se defina elaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se gestionó y obtuvo el registro de la estructura orgánica y ocupacional de la entidad |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se elaboró el estudio de costo beneficio de la elaboración del Estudio de Prospectiva de recursos humanos y organización y el de Programa Estratégico Institucional. Se espera que en el segundo trimestre se defina elaboración. Se integró el Programa Institucional de Capacitación el cual se encuentra en proceso de formalización, el cual integra todas las necesidades de capacitación solicitadas por los titulares de las áreas para su 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.** | Debido a que la SFP suspendió las revisiones de tramites a publicar, el AICM quedo en proceso de la segunda fase final de revisión del Tramite de Quejas Sugerencias y Reconocimientos que es el único servicio del AICM que puede integrarse al portal www.gob.mx; en enero de 2015 el CNTS, informó que habían seleccionado 508 tramites a ser publicados en gob.mx, dentro de los cuales NO figura el de AICM. Por lo que en marzo de 2015, en reunión con la Función Pública, se estableció que debido a que el trámite de AICM ya se encuentra optimizado, en lugar de mejorar dicho trámite, se manejaría una mayor difusión para éste, lo cual ya se realizó ubicando un acceso directo al trámite de QSyR, en la página principal del portal de AICM y pegando carteles en diferentes puntos de mayor fluidez de usuarios y pasajeros de este aeropuerto |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De 65 solicitudes de información recibidas en el primer trimestre, ninguna fue declarada con 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.** | Mediante oficio 5200-UE-077/2015, se informó al IFAI que no hay cambios en el Sistema Persona registrado. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El tiempo promedio de atención a las solicitudes de información es de 10 días, de los 20 días establecidos en la norma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el primer trimestre, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia de manera mensual. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualizó el apartado de Transparencia de la página WEB del Organismo. http://www.telecomm.gob.mx/ |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 de adquisiciones y/o de servicios se establece lo referente a la denuncia, asimismo se hizo del conocimiento a servidores públicos de TELECOMM el tipo de sanciones a los que pueden ser sujetos los licitantes participante y/o proveedores, tal como se establece en la LAASSP. (Avance 100% 1er trimestre 2015) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos procedimientos de contratación de adquisiciones y/o de servicios se han realizado de manera Mixta, en la cual los licitantes, participan en forma presencial o electrónica y a través del sistema CompraNet, conforme a la normatividad en la materia. (Avance 100% 1er trimestre 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 todos los contratos para bienes y/o servicios en materia de adquisiciones, se contempló la cláusula para el caso de desavenencia durante la ejecución de los contratos, por lo que las partes podrán iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y contempla los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien deba presentarse. (Avance 100% 1er trimestre 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 continúan registrados y alineados con el Plan Nacional de Desarrollo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Con fecha 12 de marzo mediante oficio 6100.-0177, se solicitó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la SCT, se tramitara una ampliación de recursos fiscales, para llevar a cabo los Programas de Inversión, asimismo, mediante oficio 5.1.103.-514 de fecha 27 de marzo, nos responden no se encuentra en posibilidad de atender nuestra petición en este momento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 definieron cuatro trámites prioritarios del Organismo que tienen relación directa con la carga administrativa al ciudadano para lograr los objetivos planteados, los cuales son: Giro Telegráfico; Servicios de Comunicación Telegráfica; Conducción de Señales Satelitales; Expansión de Cobertura de Sucursales Telegráficas. Se capturaron, validaron y enviaron las "Gráficas Base" de los trámites identificados en la herramienta www.gob.mx,dando seguimiento a la Estrategia Digital Nacional. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Al mes de marzo se avanzó en la actualización de cuatro de 45 normas internas de Telecomm, comprometidas para la actual administración. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Con fecha 21 de enero se aplicó la cuota anual correspondiente a 2015, que paga Telecomunicaciones de México por su calidad de miembro en el sector de desarrollo de las telecomunicaciones UIT-D |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se concentraron 38 vehículos asignados a servidores públicos; se implementó un control de salidas de los vehículos para evitar el uso personal de dichas unidades; se difundió entre los usuarios que los vehículos deben pernoctar en las instalaciones; y se implementó 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** | **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 al Contrato celebrado, los entregables se establecieron con entregas a más tardar el 29 de mayo de 2015. El avance al 31 de diciembre de 2014, obedece al diagnóstico para la elaboración de los planos topográficos, planos y cédulas catastrales y avalúos de los inmuebles que así lo requieran. Actualmente el proceso se encuentra en la etapa de elaboración de los planos topográficos, planos y cédulas catastrales y avalúos (entregables) solicitados de 99 expedientes requeridos a diciembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó un análisis comparativo del Estatuto Orgánico autorizado con vigencia 9 de diciembre de 2011 vs 20 de mayo de 2014, así como el motivo del cambio de las funciones y atribuciones establecidas para cada una de las Unidades Administrativas o Áreas del Organismo, no detectándose duplicidad en ellas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Para el primer trimestre de 2015, se realizó un programa de trabajo, a fin de actualizar los perfiles de puestos de los niveles de mando medio y superior, con el objeto de detectar, en su caso plazas cuya existencia no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | En el primer trimestre de 2015, se autorizaron 74 plazas 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 los indicadores siguientes: para 2012 fue del 63.08%; 2013 fue de 61.16%; 2014 fue del 63.44%; y para el primer trimestre de 2015 fue del 83.5%. Es importante señalar que los indicadores de los ejercicios 2013 y 2014 presentan el impacto del incremento en los tabuladores de sueldos y salarios del personal operativo autorizado por la SHCP para dichos años. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Al 1er trimestre se muestra un incremento en el gasto del 23%, contra el 1er trimestre del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al 1er trimestre se muestra un disminución en las partidas solicitadas del 10.8%, contra el 1er trimestre del 2014. |
| **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.** | Se realizó la homologación del apartado de Transparencia en la página WEB del Organismo: http://www.telecomm.gob.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=70&Itemid=117 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el primer trimestre de 2015, se elaboró el Programa de Trabajo 2015 y se realizó el Segundo Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo: Así mismo, los informes se difundieron en la siguiente liga electrónica: http://www.telecomm.gob.mx/index.php?option=com\_docman&Itemid=220 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 primer trimestre 2015, se revisó y actualizó la Matriz de Indicadores para resultados (MIR), la cual se publica y se difunde en la sección de Transparencia/Indicadores de Programas Presupuestarios en la página WEB de Telecomm. Se cuenta con el seguimiento trimestral de indicadores para resultados establecidos en el SEROFA y difundidos en la página de intranet: http://interno.telecomm.net.mx/ |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró la Matriz de Responsabilidades, a través de la cual se alinea el Estatuto Orgánico de Telecomm con base en el Manual de Organización Institucional, el Programa Institucional de Telecomunicaciones de México 2014-2018 y el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018.  La DPEII identificó tres macroprocesos vinculados con la misión de TELECOMM: I) Servicios Telegráficos, II) Servicios Satelitales y III) Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.  Con ello, se clasificaron e identificaron los procesos administrativos y los procesos sustantivos de TELECOMM, determinándose 4 procesos prioritarios vinculados a la Misión del Organismo: I) Operación de Red Telegráfica, II) Operación de la Redes de Telecomunicaciones y Mantenimiento, III) Comercialización y IV) Seguridad. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La DPEII identificó tres macroprocesos vinculados con la misión de TELECOMM: I) Servicios Telegráficos, II) Servicios Satelitales y III) Red de Telecomunicaciones y MEXSAT.  Con ello, se clasificaron e identificaron los procesos administrativos y los procesos sustantivos de TELECOMM, determinándose 4 procesos prioritarios vinculados a la Misión del Organismo: I) Operación de Red Telegráfica, II) Operación de la Redes de Telecomunicaciones y Mantenimiento, III) Comercialización y IV) Seguridad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En el primer trimestre de 2015, se establecieron 42 convenios con Instituciones Educativas a nivel Medio Superior y Superior en materia de Servicio Social y Prácticas Profesionales, se está en proceso de establecer convenios con Instituciones educativas para el intercambio académico y de profesionalización de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Los procesos de Recursos Humanos por Competencias aplicables en decisiones de ingreso, se encuentran alineadas a la Misión y Visión de Telecomm. Asimismo se iniciaron los trabajos de actualización e implementación del Modelo de Gestión por Competencia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el primer trimestre de 2015, se realizó la gestión con el fin de efectuar convenios con organismos públicos para el intercambio de recursos humanos, entre los que se encuentra la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, Defensa Nacional, Sepomex, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De conformidad con la "Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Nivel Operativo", emitida por la Secretaría de la Función Pública, y con base a los lineamientos establecidos para el "Sistema de Evaluación del Desempeño 2014" para el personal operativo de base y confianza de Telecomunicaciones de México, en el primer trimestre del presente ejercicio, con fecha 17 de marzo se levantó el acta de conclusión del Sistema de Evaluación del Desempeño 2014, en la que se manifiesta que se otorgaron a 9 servidores públicos la recompensa de $ 10,114.02. Asimismo, a 422 servidores públicos el estímulo consistente en 10 días consecutivos de vacaciones extraordinarias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el primer trimestre 2015, se actualizó el Estudio de Prospectiva de Recursos Humanos, así como sus programas y calendarios de aplicación, derivado de la autorización de la nueva Estructura Orgánica de Telecomunicaciones de México, con vigencia 9 de diciembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Telecomm ha dado cumplimiento a los lineamientos que en materia de recursos humanos establecen las instancias normativas correspondientes, reportando quincenalmente a la SFP las plazas autorizadas por la SHCP tanto vacantes como ocupadas a través del Sistema RH-net de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en el archivo denominado RUSP (Registro Único de Servidores Públicos) de las plazas de nivel de mando y operativas, por lo que, en el primer trimestre del presente ejercicio Telecomm no ha tenido requerimiento de información por incumplimiento a los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el primer trimestre del presente ejercicio se actualizó el Estudio de Prospectiva en el cual se incluyen los objetivos estratégicos alineados a los recursos y a las estrategias del Organismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 desarrollaron los siguientes sistemas informáticos, los cuales privilegian el uso de documentos electrónicos en lugar de papel:  Sistema TI para levantamiento de requerimientos de correo electrónico: Cerrados: 455 Abiertos: 80 Total : 535  Sistemas de Jurídico para control de expedientes: Audiencias: 3,584  Demandas : 1,136  Ilícitos : 2,635 Total : 7,355  Sistema Mesa de Servicios Generales: Se trabajó en diversas áreas de oportunidad, la liberación de la segunda versión está programada para finales 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.** | En la página web de Telecomm, se dispone información de datos abiertos para la ciudadanía:  Directorio Fonotelegrama CSV: 3,674 visitas. Directorio Fonotelegrama XML: 2,954 visitas. Directorio Funcionarios CSV: 2,796 visitas. Directorio Funcionarios XML: 3,870 visitas. Directorio Oficinas Telegráficas CVS: 1,687 visitas. Directorio Oficinas Telegráficas XML: 4,258 visitas. Directorio Telefónico Ruralsat CSV: 2,760 visitas. Directorio Telefónico Ruralsat XML: 8,171 visitas. |

# RAMO 10 Economía

Secretaría de Economía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En seguimiento a las visitas de supervisión interna que se realizaron en el marco de las Recomendaciones sobre las medidas de seguridad aplicables a los SDPs, los avances reportados son: se han colocado a la entrada de las instalaciones de la Secretaría de Economía tanto a nivel central como estatal los avisos de tratamiento que se les da a los datos personales, se han eliminado 3 bases de datos para evitar duplicidad de las mismas, se ha llevado a cabo la reasignación de una base de datos por cambio de funciones entre las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envían comunicados a los enlaces solicitando la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia observando los tiempos que marcan los artículos 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 este actualizada en tiempo y forma ante la ciudadanía. Los Resultados del Indicador de Obligaciones de Transparencia emitidos por el IFAI para el segundo semestre de 2014 es de 99.15% |
| **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 colocado en las diferentes oficinas en el área Metropolitana el Aviso de Tratamiento de los datos Personales en la Secretaría de Economía, mismos que contiene la mecánica a realizar en caso que el interesado desee ejercer los derechos de acceso y corrección de la información. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizó el Cuadro General de Clasificación y el Catálogo de Disposición Documental, autorizados por el Comité de Información el 25 de febrero de 2015. Ambos instrumentos ya se encuentran publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Los inventarios documentales han sido actualizados de acuerdo a los cambios reflejados en los instrumentos de control antes mencionados. La guía simple de archivos, actualizada en el 2014, se encuentra publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia, no obstante se espera tener la actualización 2015 a finales del mes de abril. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 instrumentos de control archivístico, así como los trámites a realizar se encuentran al alcance de todos los servidores públicos adscritos a la Secretaría de Economía, publicados en la Mesa de Servicios de la DGRMSG. En el primer trimestre del año se realizaron más de 20 reuniones con los responsables de archivo de trámite para comunicarles las actualizaciones de los instrumentos de control archivístico, así como los procedimientos de transferencia primaria, secundario y baja documental. Se realizarán cursos de capacitación, en conjunto con la Unidad de Enlace, de 12 horas acreditables por la DGRH. El curso lleva por nombre "Curso Integral de Archivos y Transparencia". Este programa de capacitación comenzará el próximo 13 de marzo en el Inmueble denominado Torre Insurgentes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Secretaría de Economía en el primer trimestre del ejercicio 2015, ha llevado a cabo grupos de consolidación con el Sector Coordinado, realizando dos procedimientos de contratación de manera consolidada a través de Licitación Pública y uno mediante Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, asimismo en dos contrataciones se utilizó la estrategia de Contrato Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Secretaría de Economía en el primer trimestre del ejercicio 2015, ha llevado a cabo todos los procedimientos de contratación a través del sistema CompraNet conforme a la normatividad aplicable en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se encuentra plasmado en el clausulado de todos los contratos de prestación de servicios (2014-2015), 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se han difundido los comunicados que remite la SHCP en esta materia, hasta el momento ninguna entidad del Ramo ha elegido realizar proyectos de inversión mediante dicho esquema. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantiene una constante coordinación con las entidades y órganos desconcentrados del ramo, a efecto de monitorear sus 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.** | Los manuales de organización y de procedimientos son normas internas sustantivas, tiene una revisión periódica de al menos cada 2 años. Durante el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2015, las unidades administrativas de la SE actualizaron 3 manuales de organización y 83 procedimientos, así mismo, eliminaron 9, que corresponden a 12 manuales de procedimientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La DGRH procedió a realizar una revisión exhaustiva de las atribuciones vigentes con el objetivo de que la estructura organizacional esté alineada al cumplimiento de los objetivos plasmados en el PDN y en el PRODEINN. El resultado de ésta revisión se refleja en el anteproyecto de modificaciones al RISE el cual fue sometido a revisión de la SFP atendiendo varias observaciones antes de ingresar nuevamente el proyecto a dictaminación. En el periodo que se reporta se ingresó 1 escenario ante la SFP referente al refrendo organizacional a fin de ajustar las estructuras orgánicas a las atribuciones conferidas a 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** | Se privilegia de manera permanente la difusión de temas del sector economía a través de medios digitales utilizando las plataformas electrónicas que actualmente operan. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se tiene planeado ampliar el ancho de banda para que el personal de mando tenga la posibilidad de 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.** | El presupuesto autorizado en cuotas a organismos internacionales en 2015 es de 84.0 millones de pesos de los cuales a la fecha se han ejercido 11.6 millones de pesos, es decir el 13.8%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado de la revisión de las atribuciones vigentes, se detectaron algunos puestos de mandos medios y superiores que realizan funciones que no tienen relación con sus 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. La SFP tuvo algunas observaciones al anteproyecto de RISE, mismas que fueron atendidas en su totalidad previos a ingresarse nuevamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El pasado 11-08-2014, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley de Hidrocarburos y se reforman diversas disposiciones de la Ley de Inversión Extranjera; Ley Minera, y Ley de Asociaciones Público Privadas. En el artículo Décimo Octavo Transitorio de la Ley referida se establece que con el fin de cumplir con las atribuciones que establece el ordenamiento, la Secretaría de Economía creará la Unidad de Contenido Nacional y Fomento de Cadenas Productivas e Inversión en el Sector Energético.  Para dar cumplimiento, fue enviada a la SFP la solicitud de dictamen organizacional para crear 31 puestos indispensables para cumplir con las atribuciones conferidas a la Unidad mismos que fueron autorizados como eventuales a fin que la unidad este en posibilidad de dar inicio con las operaciones. Asimismo, se envió la propuesta para la autorización de 22 plazas eventuales para atender la Reforma Energética. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al cierre del primer trimestre se ha ejercido 10.4 MDP de un total de 10.9 MDP programados originalmente, equivalente al 95%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se mantiene actualizado el apartado Evaluaciones de la página electrónica de la Secretaría, a efecto de mantener información oportuna para la consulta ciudadana. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La DGPOP validó las modificaciones que fueron sugeridas por los entes revisores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Actualmente se trabaja en la nueva línea del rediseño del presupuesto bajo la modalidad de Presupuesto Base Cero, en donde se ha instruido a la dependencia y entidades, a realizar un análisis a fin de evitar duplicidades y encontrar áreas de oportunidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se mantiene actualizado el apartado Evaluaciones de la página electrónica de la Secretaría, a efecto de mantener información oportuna para la consulta ciudadana. En dicho apartado se muestran los avances en el cumplimiento de ASM derivados de Evaluaciones Externas realizados a los programas de la Secretaría. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | 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 la siguiente acciones: 1.- El 30 de enero el sector economía envío la información de los 11 programas presupuestarios comprometidos a integrar información en el SIIPP-G durante el 2015 2.- Se enviaron las matrices para definir la metas por programa de los beneficiarios identificados como personas físicas y morales. 3.- Se ratificó a los enlaces institucional y operativo de la dependencia para el SIIPP-G. 4.- Se está integrado la información de los programas que canalizaron apoyos a su población objetivo en el primero trimestre del año para su registro a más tardar el próximo 23 de abril. Lo anterior en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28, fracción I del PEF 2015 así como al decreto de creación del SIIPP-G. Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | La Secretaría de Economía realizó las siguientes acciones: 1.- Se solicitó a la SFP la realización de diversos estudios y confrontas a fin de identificar posibles concurrencias con otros programas del gobierno federal. 2.- Se establecieron en las reglas de operación de los programa de apoyo sanciones a los beneficiarios que incumplan en la correcta aplicación de los apoyos, toda vez que serán excluidos de cualquier programa del sector economía. 3.- Se estableció como requisito en las reglas de operación el manifestar que no se están recibiendo apoyos similares en otros programas federales.  4.- En los órganos colegiados de los programas de subsidios participan las UR´s del sector economía que otorgan apoyos para evitar una posible duplicidad. Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La SE realizó las siguientes acciones durante el periodo del 1 de enero al 31 de marzo de 2015:  1. Asignación de la clave (usuario y contraseña) de acceso al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), para los Enlaces de los Proyectos de Mejora.  2. Registro y elaboración de fichas técnicas y planes de trabajo de siete proyectos de mejora 2015 en el SIPMG. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se registró en el SIPMG el siguiente proyecto con el fin de optimizar los procesos de operación e las Representaciones de la SE en el extranjero:   1. Representar a México en organismos y foros comerciales multilaterales y regionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se encuentra en proceso de formalización un Convenio de Colaboración con el Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP) para que este Colegio lleve a cabo acciones de capacitación al personal de la SE. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con el propósito de alinear en lo posible las metas individuales a los objetivos estratégicos plasmados en el PRODEINN se capacitó al personal de mando para desarrollar su capacidad de visión de logro institucional mediante la práctica de protocolos de actuación. Además se realizó una sensibilización a través de medios electrónicos sobre la importancia de la evaluación, la valoración de fortalezas y debilidades en los equipos de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el documento respectivo y se envió al OIC para su revisión y de ser el caso, se remita a la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se reporta a la Secretaría de la Función Pública (SFP) con respecto a la estructura y ocupación se realiza de manera:  1. Correcta (congruente en cantidad y calidad de registros) cumplimiento a las Medidas de Calidad establecidas por la SFP. 2. Completa (se reporta la totalidad de puestos registrados con la ocupación / vacancia reportado en la misma) 3. Oportuna (de conformidad al calendario establecido) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realiza análisis organizacional en cada reestructuración de plazas, de acuerdo a los objetivos estratégicos, recientemente se autorizó dictamen organizacional por parte de la Secretaría de la Función Pública en relación a la creación de una unidad especializada para atender las funciones de la reforma energética, y se prevé que en el próximo ejercicio fiscal sean creadas más plazas para atender el tema, asimismo, se envió para dictamen el Anteproyecto de RISE ante la SFP, en donde se realizó también el análisis organizacional respectivo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se estableció el compromiso de digitalizar 58 trámites los cuales, de acuerdo a los últimos lineamientos establecidos por la Unidad de Gobierno Digital (UGD)se encuentran en diferentes niveles de digitalización de tal modo que la DGTIC participa únicamente en aquellos que corresponden al estado E3 (formato electrónico descargable) y E4 (Digitalización y operación completa del trámite). Por otro lado, y de acuerdo a la metodología de trabajo establecida durante el año 2014 se está realizando el mapeo de los trámites comprendidos en el Registro Nacional de Inversiones Extranjeras (RNIE), Dirección de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Inversión Extranjera y en trámites relacionados con la industria Automotriz, para posteriormente realizar la digitalización a un nivel E4. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | En cuanto a la utilización de la firma electrónica avanzada, ésta se aplica a los sistemas (a petición de las áreas usuarias) desde el año 2012, al grado que se estableció como un Macro Servicio transversal para el resto de los sistemas o desarrollos de la SE. Adicionalmente, se realizó la contratación del "Silo Tecnológico" el cual está integrado por un conjunto de herramientas y funcionalidades que permiten la habilitación de desarrollos y soluciones tecnológicas capaces de integrarse a un enfoque basado en procesos, esquemas de interoperabilidad y digitalización de trámites y servicios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se concluyó con la implementación del MAAGTICSI el día 23 de Diciembre de 2014, lo que da como resultado que las TIC´s a partir de Enero de 2015 sean gestionadas conforme a las últimas disposiciones, estándares y guías técnicas. En el caso de las contrataciones, éstas son gestionadas a través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC, conforme 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.** | Se realizó la actualización de la Directrices de Arquitectura Tecnológica en las cuales se establece como lineamiento la consideración de que los sistemas generen información bajo los estándares de datos abiertos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la UGD. Cabe añadir, que la cantidad de información ciudadana en forma de datos abiertos se realiza bajo petición de las áreas usuarias. |

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.** | Se mantiene la tendencia de disminución de clasificación de archivos. El número de archivos desclasificados en el Índice de Expedientes Reservados institucional correspondiente al Segundo Semestre de 2014 y reportado en enero del presente fue de 76 clasificados y 67 desclasificados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La COFEMER envió al Archivo General de la Nación la versión final del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo Institucional 2015 para su autorización . |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se continuó con la capacitación permanente al Personal del área responsable de las bases de datos personales institucionales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se resolvieron el 100% de las solicitudes en tiempo y forma, de ese total se mantuvo el aumento del 50 al 60% de las solicitudes que son resueltas antes del plazo final. En ese sentido también se informa que el Indicador de Desempeño de Atención de Solicitudes del Segundo Semestre de 2014 notificado en febrero de 2015 a esta COFEMER tiene una calificación de 95.43% de cumplimiento |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se cuenta con un programa de capacitación en materia de transparencia que capacitó al 70% de los servidores públicos de la Institución. Se está preparando el programa de capacitación 2015 en la materia, cuyo contenido se pretende ampliar. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se proporciona capacitación permanente a los servidores públicos de la Unidad de Enlace y los miembros del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se proporciona el curso de protección de datos personales a todo el servidor público de la COFEMER que así lo requiera. Dicho curso forma parte del Programa de Capacitación en la materia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió al Archivo General de Nación (AGN) el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, con oficio N° COFEME/15/0565, para su validación y registro, cabe señalar que se está en espera de la contestación por parte del AGN; Se elaboraron los Criterios y Procedimientos Específicos para la organización y conservación de Archivos, que fueron aprobados por el Comité de Información el 30 de Marzo 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 llevaron a cabo asesorías en materia de integración de Archivos a los responsables del Archivo de Trámite en tanto se recibe la validación y registro de los instrumentos de consulta Archivística por parte del AGN, para poder llevar a cabo la capacitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevó a cabo en conjunto con la Secretaría de Economía y su Sector Coordinado la consolidación de la contratación del suministro de agua potable purificada embotellada, el aseguramiento de bienes patrimoniales, así como el aseguramiento del parque vehicular (equipo de transporte), y la contratación del servicio del suministro de combustibles para vehículos, obteniendo costos del servicio económicos que permitieron eficientar el presupuesto asignado para ello. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación consolidados mediante Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, se realizaron mediante la herramienta electrónica de CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El programa registrado se encuentra alineado al Plan Nacional de Desarrollo con clave de cartera 1410B000002. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ejercieron recursos del ejercicio fiscal 2015 para pagar la ejecución de la cartera de inversión 1410B000001 correspondiente al ejercicio fiscal 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se ajustaron los recursos humanos disponibles en las partidas 12201(personal contratados por honorarios) para atender las necesidades derivadas de la operación (actividades sustantivas) de la COFEMER y el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se planean rutas diarias para las diversas entregas de documentación a las distintas dependencias y entidades de la APF. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de audiencias especializadas en las Entidades Federativas y municipios y usuarios en general de los reportes del apartado institucional de Transparencia focalizada y elaboraron mejoras a los reportes de Transparencia focalizada actuales. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se tiene un programa de boletines quincenales de mejora regulatoria para las entidades y municipios del país. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se tiene un programa de boletines quincenales de mejora regulatoria para las entidades y municipios del país. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se proporcionó información respecto de la contribución de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) en el avance de la implementación de la Mejora Regulatoria derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 en el Segundo Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron modificaciones a la Matriz de Indicadores para Resultados para el ejercicio fiscal 2015 que había sido cargada en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con los respectivos indicadores y las metas propuestas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental el proyecto denominado "Mejora de los Procedimientos para la implementación de los Programas Bienales de Mejora Regulatoria “con la finalidad de hacer más eficiente el proceso de presentación y seguimiento de los Programas de Mejora Regulatoria. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | La COFEMER no cuenta con atribuciones para simplificar directamente los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos ni para privilegiar su entrega mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios; sin embargo, en atención al artículo 77, fracción II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dictamina los proyectos de Reglas de Operación de los Programas de Apoyo establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación, a fin de garantizar criterios de transparencia, simplicidad y certeza en su ejecución y para que los trámites que realizan los beneficiarios no contengan requisitos innecesarios y se resuelvan de manera ágil. |
| **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 homologadas y estandarizadas, por lo que no se efectuarán proyectos en este sentido. Se seguirán haciendo análisis en este sentido en el futuro para determinar si llegara a ser necesario tomar alguna acción más adelante. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La COFEMER se encuentra en proceso de elaboración del Programa Anual de Capacitación 2015 en el cual se incluirán competencias por mérito para el servidor público de carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las evaluaciones del desempeño se aplicaron de conformidad con lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, mismas que serán reportadas a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De conformidad con el nuevo Marco Jurídico de la COFEMER se establecieron modificaciones a la estructura orgánica y a los perfiles de puestos, los cuales están en proceso de registro ante las instancias correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Es a través de los mecanismos institucionales creados: como el RHNet, R.U.S.P. y el POT (Portal de Obligaciones de Transparencia), así como la plantilla registrada ante las dependencias en los que se lleva a cabo la actualización de la información que se registra. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 ejercicio 2014 se realizaron las adecuaciones necesarias para que los Anteproyectos y Trámites y Servicios, estuvieran disponibles en forma de datos abiertos.  En la liga http://207.248.177.30/anteproy/Principal.xml se pueden obtener en formato XML los Anteproyectos recibidos en los últimos 30 días. En la liga http://187.191.71.208/BuscadorTramites/rss.xml se pueden consultar todos los trámites y Servicios publicados en el RFTS. |

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 IFAI el 20 de enero 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.** | Durante el primer 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.** | Los días 3 y 5 de marzo de 2015 la institución realizó las modificaciones semestrales al Sistema de Datos Personales. Éstas los notificó al IFAI con oficio CGPE/080/2015 de fecha 12 de marzo de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el 2014, el promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 10 días. En el primer trimestre de 2015, el tiempo promedio de respuesta fue de 6 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 con oficio CGPE/048/2015 de fecha 20 de febrero de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace promovió entre los enlaces de las unidades administrativas los 5 cursos en línea que proporciona el IFAI, para elaborar el Programa de Capacitación 2015 en materia de Transparencia. Durante el primer trimestre se realizaron 9 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** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el mes de febrero se actualizaron el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, tomando en consideración las Reglas de Operación del INAES para el 2015; concluida esta fase, mediante oficio No. CGAF/136/2015 se solicitó someter a la consideración de los miembros del Comité de Información del Instituto ambas herramientas y obtener en su caso, su aprobación, mismo que fue emitido mediante Acuerdo CI.SP/001.15 del 17 de febrero del 2015. Con base en lo anterior y con fundamento en lo dispuesto en el Décimo Séptimo de los Lineamientos Generales del 2004, a través del oficio AF/CGARMH/DRM/198/2915 del 24 de febrero del 2015, se enviaron los documentos al Archivo General de la Nación para su validación y registro. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con la actualización de las herramientas archivísticas, se implementó un Programa de Difusión y Capacitación, para que todo el personal del Instituto conozca y opere el nuevo sistema institucional de archivo. En una primera etapa ocurrida del 13 al 23 de enero de 2015, se impartieron 17 Talleres de Capacitación Teórico-Práctico-Presenciales, con una duración de 3 a 4 horas, a directores y subdirectores (7), a jefes de departamento y personal operativo (10), todos adscritos a oficinas centrales. Por lo que respecta al ámbito delegacional, en una segunda etapa y a la fecha del presente informe, se han impartido 14 talleres a igual número de delegaciones del Instituto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre de 2015 se llevaron a cabo 7 procedimientos de contratación, de los cuales 2 fueron Licitaciones Públicas y 5 Adjudicaciones Directas. De los 5 procedimientos de Adjudicación Directa, 1 fue al amparo de Contrato Marco suscrito por la Secretaría de la Función Pública, y 4 fundamentados en el artículo 42 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Todos los procedimientos llevados a cabo y los contratos que derivaron de los mismos fueron reportados en el Sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas de inversión propuestos por el INAES para el ejercicio 2015 registrados en Cartera de Inversión, están plenamente alineados con el Plan Nacional de Desarrollo Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en la Meta Nacional IV México Próspero; Objetivo 4.8. Desarrollar los sectores estratégicos del país; Estrategia 4.8.5. Fomentar la economía social; mismo criterio se aplicará para los proyectos previstos para el ejercicio 2016. |
| **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 comenzado a informar oportunamente de los avances en la ejecución de los programas de inversión a través de los mecanismos establecidos para tal efecto. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 desarrolló un modelo de Mejora y Simplificación Regulatoria Interna, en donde están fincadas las bases para la revisión de las disposiciones normativas internas, su implementación se prevé para el segundo 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.** | Al 31 de marzo de 2015 se encuentra al 100% la conformación de la estructura orgánica y ocupacional del Instituto Nacional de la Economía Social; también se tramitó durante el primer trimestre de 2015 la cancelación de la estructura orgánica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES)en el sistema RH-net de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al 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** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró declaratoria e informe de análisis de No duplicidad de Funciones, mismo que fue entregado al Órgano Interno de Control del INAES. |
| **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 reporte comparativo anual de la cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados en 2014 con respecto al ejercicio anterior, explicando el incremento de 2.1% en contratos y 2.2 en importe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 proyecto de comunicado oficial, dirigido a los titulares de las unidades administrativas del INAES, solicitándoles que en el diseño de sus estructuras se tome en cuenta el criterio enunciado y en lo posible se incremente 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.** | 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 orgánico funcional autorizada, así como se ha comprometido una reducción del 10% respecto de la partida de sueldos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Como resultado de las medidas de responsabilidad fiscal para mantener la estabilidad económica, que instrumentó el Gobierno Federal, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público aplicó al INAES un ajuste en el presupuesto por 318 millones de pesos; derivado de lo anterior se realizó la modificación y precisión en la determinación de las metas de los indicadores para resultados correspondientes a la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), para el ejercicio fiscal de 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Durante el primer trimestre de 2015 concluyó la atención de 3 aspectos susceptibles de mejora (ASM) derivados de las evaluaciones externas practicadas al Programa de Fomento a la Economía Social a cargo del INAES: - Implementación de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos para la elaboración de padrones de beneficiarios de todos los tipos de apoyo del Programa, que permite disponer de información completa para la integración de la plantilla de población atendida por estado, municipio y localidad. - Desarrollo de las metodologías para la cuantificación de las poblaciones potencial y objetivo del 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.** | Derivado de las acciones que contemplaba el diagnóstico de proyectos de mejora de la gestión gubernamental, la Coordinación General de Administración y Finanzas, remitió mediante oficio número CGAF/DPC/0675/2014. El documento donde se describen la identificación de los procesos prioritarios, su alineación y el mapeo de los procesos sustantivos. |
| **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 registró en el SIPMG dos proyectos de mejora, en donde este compromiso se encuentra contenido en el plan de trabajo de dichos proyectos, los cuales se ejecutaran durante el presente ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se desarrolló el estudio prospectivo del Instituto Nacional de la Economía Social, se tiene un avance del 95%, se está procederá a gestionar su formalización y a realizar el programa de trabajo para su implantación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El Instituto Nacional de la Economía Social, atendió el último requerimiento realizado por la UGD y la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional, con relación a la implementación de la gráfica base a los sistemas de los trámites, estamos a la espera de nuevas indicaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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, se encuentra implementando un Sistema Integral Administrativo por etapas para la Coordinación General de Administración y Finanzas, dicho sistema tiene entre otras funciones, el uso del correo electrónico, además de permitir adjuntar documentación escaneada requerida por el propio proceso, lo cual permite privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se implementó el MAAGTICSI durante el segundo semestre, y se está llevando como una herramienta de trabajo diaria, además de que se están revisando a más detalle los procesos internos para realizar mejoras a los mismos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 Nacional de la Economía Social, no ha recibido alguna instrucción para iniciar la implementación de la publicación de datos abiertos en el portal datos.gob.mx, por parte de la Secretaría de Economía, la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública o de la Coordinación de la Estrategia Digital Nacional. |

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 enero de 2015. No obstante lo anterior, de forma permanente, se hacen 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 marzo 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.** | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el 26 de febrero se entregó al Archivo General de la Nación una copia de Catálogo de Disposición Documental del INADEM (CADIDO) y para cumplir con la obligación de transparencia, Documental 2015, fue cargado en la fracción XVII otra información relevante del 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.** | El Viernes 13 de noviembre de 2014 10:00 horas se llevó a cabo una reunión de trabajo con los Enlaces de cada Área del Inadem con el objetivo de Identificar las Series Documentales para el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Valoración Documental, Plazos de Conservación y Destino Final que tendrá el Catalogo de Disposición Documental del Instituto Nacional del Emprendedor para el 2015, de acuerdo a la normatividad vigente y por indicaciones del Archivo General de la Nación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 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. |
| **Optimización del uso 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 1er Trimestre de 2015, en el INADEM no se 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.** | En atención al Atento Comunicado 001/2015 del 13 de marzo de 2015 de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI) de la Secretaría de la Función Pública, que hace referencia a los trabajos de la Estrategia 1.1 Fomentar la participación ciudadana en las políticas públicas y en la prevención de la corrupción del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno y conforme a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, el INADEM con fecha 31 de marzo de 2015 remitió oficio E00.2015.CGPEES.00323 a la titular de la UPTCI, Lic. Teresa Gómez del Campo, con la finalidad de informar que para contribuir a mejorar la toma de decisiones gubernamentales se sujetará al numeral 6.2 Acciones para instituciones que sí cuentan con órganos colegiados con participación ciudadana de dicha Guía, dado que cuenta con el Consejo Nacional para la Competitividad de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa y el Consejo Consultivo del INADEM. |
| **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", "Como se evalúan los proyectos", "Estadísticas" y "Sistema Emprendedor", los cuales van a ser incorporados en la página del INADEM en el apartado de transparencia, 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.** | En apego a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, y en base al calendario de cumplimiento se ha trabajado en la homologación del apartado "transparencia" en la página institucional del INADEM, en donde se contemplan los 4 temas socialmente útiles referentes a: "Que necesito para recibir un apoyo del Fondo Nacional Emprendedor", "Como se evalúan los proyectos", "Estadísticas" y "Sistema Emprendedor". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | El 17 de febrero de 2015 se llevó a cabo una reunión de trabajo entre autoridades del INADEM e instancias fiscalizadoras y de la sociedad civil para revisar el avance en la implementación de los acuerdos de gestión en el INADEM. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el mes de enero se reportaron las acciones implementadas por el INADEM durante el año 2014, para dar cumplimiento a las estrategias del Objetivo Sectorial 3 del Programa de Desarrollo Innovador de la Secretaría de Economía. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el mes de febrero se revisaron las metas de los indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas bajo responsabilidad del INADEM, para garantizar que sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien 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.** | A partir de enero de 2015 se fusionó el programa de Competitividad en Logística y Centrales de Abasto (PROLOGYCA) en el Fondo Nacional Emprendedor, estableciéndose dos convocatorias para el apoyo a las empresas del sector logística: las convocatorias 1.7 Impulso de la Competitividad Logística y 1.8 Impulso de la competitividad logística de las centrales de abasto y mercados públicos |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Durante el mes de marzo se identificaron de manera conjunta con la Dirección de Planeación de la Secretaría de Economía, los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación de Diseño 2014 a la que fue sujeta el Fondo Nacional Emprendedor |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | En el mes de marzo se sostuvieron reuniones de trabajo al interior del INADEM para eficientar la coordinación en los reportes del padrón de beneficiarios de las convocatorias del Fondo Nacional Emprendedor |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 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 a cabo la evaluación del desempeño a los servidores públicos con base en las metas establecidas en el ejercicio fiscal 2014 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se inició a finales de marzo el análisis para establecer las bases del estudio de prospectiva en Recursos Humanos del INADEM, mediante reporte enviado al Órgano Interno de Control, conteniendo la problemática actual. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registra y actualiza información relativa al Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), Programa Operativo Anual (POA), Sistema para Aprobación y Registro de Estructuras Organizacionales (SAREO) y Sistema Integral de Información (SII) en materia de remuneraciones y ocupación de plazas. Esta información la supervisa la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Economía. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 que actualmente lleva a cabo la DGTIC, para que el INADEM poco a poco pueda ir asumiendo estas funciones. |

Centro Nacional de Metrología

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización semestral de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados y se actualizó la información en el portal de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer trimestre se implementó el "Sistema de Registro de Actividades" en el que el personal registrará las acciones realizadas y las documentará anexando la evidencia que corresponda. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de marzo se realizó actualización del Sistema Persona y se consideró la Modificación del responsable del Sistema de Datos personales de la Subdirección de Adquisiciones registrando al Lic. Rogelio Herrera Tellez.  Adicionalmente se cuenta con el aviso de Política de privacidad y manejo de datos personales disponible en el portal del CENAM. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se realiza la revisión diaria del sistema Infomex, las solicitudes son asignadas y canalizadas para su atención a la unidad de enlace o Subenlaces. Durante el primer trimestre se recibieron 10 solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante el oficio DST-800-017-2015 se informó al IFAI que durante el 2015 el CENAM está interesado en certificarse como Institución 100% capacitada en el curso de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se realizó el Programa de capacitación para 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 primer trimestre se ha capacitado de manera presencial a 101 servidores públicos y se han impartido 8 cursos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se 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 publicó la información relativa al presupuesto 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.** | Mediante Oficio No. DG-100-051-2015, del 25 de febrero de 2015, se envió al Archivo General de la Nación el Catalogo de Disposición Documental, así como el cuadro de clasificación archivística para 2015. Estamos en espera de la respuesta 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.** | Avance 100%. El personal da seguimiento a las prácticas de control y 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.** | Se llevaron a cabo contrataciones consolidadas con la Secretaría de Economía acerca del Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales (contratos ADQ-2015-116 y ADQ-2015-138), Suministro de Gasolina (contrato ADQ-2015-101). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se llevaron a cabo aproximadamente 123 contrataciones registradas 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 formalizados por la Subdirección de Adquisiciones se estableció la cláusula que indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Avance 100%. Los programas y proyectos de inversión del CENAM están alineados al Plan Nacional de Desarrollo (PND), al Programa Sectorial (PRODEIN) y a los programas presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Avance 50%. Se contrató asesoría especializada para la generación de un análisis costo beneficio para la continuidad en la construcción de nuevos laboratorios, sentando las bases para la forma de evaluar nuevos proyectos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Avance 20%. Se buscarán alternativas de formación para capacitar al personal involucrado en las evaluaciones de las necesidades 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 relación a los servicios que serán digitalizados para la ventanilla única de GOB.MX se tienen identificados 5 trámites. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 1. Revisión integral de los Lineamientos aplicables al registro y control de asistencia del personal del Centro Nacional de Metrología.  2. Revisión integral de los Lineamientos para el servicio de comedor del CENAM. Las actualizaciones de ambas normatividades serán formalizadas en los siguientes trimestres previos los trámites administrativos 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 Estatuto Orgánico se encuentra actualizado y el mismo es congruente con la estructura orgánica registrada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Solo se han efectúan publicaciones de carácter científico, debidamente fundamentadas en las actividades metrológicas encomendadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La institución cuenta con la infraestructura adecuada para este fin, a través de una Sala de Educación a Distancia, para la cual se ha fomentado su utilización, en la medida de lo factible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La institución no cuenta con un presupuesto autorizado para este tipo de aportaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No se tiene presupuesto autorizado para dicho rubro en 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se tienen la política de racionalizar el uso de los vehículos de la Entidad, sobre todo en los casos en que las comisiones son de sólo una persona, con la prioridad a la atención de los servicios que presta el CENAM a sus sectores usuarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Estos aspectos fueron considerados en los trabajos de obra pública que se ejecutaron en el ejercicio 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.** | La estructura no cuenta con duplicidad de funciones, no obstante cuando se realizan modificaciones a la estructura de la Entidad se revisa la no existencia de duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las áreas sustantivas del CENAM están en proceso de elaboración de la matriz de alineación de puestos de mandos medios y superiores con los objetivos estratégicos de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se redujo el número de contratos de honorarios con respecto al ejercicio anterior y algunos de ellos se contratarán hasta generar los recursos requeridos para la reducción del 10% del presupuesto de la partida correspondiente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Con respecto al ejercicio anterior, se mantiene el porcentaje alcanzado 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.** | A fin de dar cumplimiento al 10% de economías de sueldos en mandos medios y superiores en el ejercicio fiscal 2015, se tomó la decisión de contratar las plazas vacantes de manera escalonada para poder generarlas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El incremento (0.06) del presupuesto ejercido en gasto de operación administrativo, en el periodo enero-marzo 2015, con respecto al ejercido en 2014 en el mismo periodo, se ha mantenido por debajo de la inflación acumulada al mes de marzo (0.51). |
| **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.** | Se ha promovido entre los laboratorios secundarios acreditados la información relativa a los servicios que ofrece el CENAM la información se encuentra publicada en el apartado de Transparencia focalizada del portal del CENAM. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el portal del CENAM se cuenta con el apartado de transparencia focalizada mediante el que se da a conocer la información socialmente útil a la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó el 27 de febrero, en el portal de la institución www.cenam.mx, el informe de logros derivados del programa institucional del CENAM 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 revisó la Matriz de Indicadores para Resultados del CENAM 2015, de conformidad con las recomendaciones obtenidas en el Taller de definición de indicadores que ofreció la SHCP y las recomendaciones del Auditoría Superior de la Federación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática del CENAM está integrada por un programa sustantivo, eficaz, eficiente y no hay duplicidad con otros programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró el proyecto "Mejora del proceso de la venta de los materiales de referencia certificados de cantidad de sustancia y propiedades químicas." en el SIPMG. Se liberó el proyecto “Sistematización del proceso para la coordinación del servicio de Evaluación de la conformidad" |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con varios convenios de cooperación o colaboración técnica con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre algunos de sus objetivos señalan la colaboración, el intercambio de información, la formación de recursos humanos, investigaciones conjuntas, desarrollo tecnológico, intercambio de personal, asesoría técnica o académica, etc., para fortalecer la profesionalización de los recursos humanos de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Personal del área de Recursos Humanos participó en una reunión informativa respecto a este punto y están trabajando en la identificación y descripción de una competencia organizacional con respecto a la misión institucional. Adicionalmente se está documentando respecto al tratamiento que debe darse al instrumento que se diseñe para la evaluación de la competencia. Se identificó y describió una competencia organizacional, se está trabajando en el instrumento para llevar a cabo la evaluación de la competencia del personal, para ponerlo a consideración del Cuerpo Directivo. Se incluyó en el Programa de Capacitación del personal de la Subdirección de Contratación, Capacitación y Desarrollo un curso de Gestión de Recursos Humanos por Competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con varios convenios de cooperación o colaboración técnica con diversas instituciones públicas, nacionales e internacionales, en materia de gestión de recursos humanos, que entre sus objetivos señalan el intercambio de personal, para que a través de acciones de capacitación, el intercambio de experiencias, etc., se fortalezca el desarrollo profesional de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con la metodología para llevar a cabo la evaluación del desempeño para su implementación, así mismo se ha concluido la primera parte del sistema para registrar los indicadores de desempeño y las metas.  Por lo que respecta al procedimiento, se encuentra ya en revisión para posteriormente publicarlo, y enviar por correo electrónico a nivel estratégico y directivo, la metodología e indicaciones para la elaboración de la evaluación del desempeño del personal. Se concluyó la segunda parte del sistema. Se envió por correo electrónico la metodología e indicaciones para llevar a cabo la captura de indicadores y su seguimiento. Se está trabajando en la tercera parte del sistema. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está reuniendo información a través de diversas fuentes internas y externas, a fin de elaborar el estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Se está revisando y analizando la información recabada hasta el momento. Se cuenta con el documento preliminar del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, mismo que se pondrá a consideración del Cuerpo Directivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha dado cumplimiento al envío de información quincenal de la ocupación de la estructura por medio del sistema RUSP, cubriendo los criterios de calidad establecidos para el envío. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se diagramaron los procesos de servicios de CENAM mediante el "software" Bonita proporcionado por el proyecto 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.** | En el año del 2014 se implementó la digitalización de certificados de calibración y constancias de capacitación, los cuales se entregan de manera electrónica y no en papel haciendo más eficiente el proceso y más seguro. Para los certificados de calibración se hace uso de un mecanismo de autorización en forma electrónica propio de CENAM. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 incrementado el número de factores críticos y actividades del manual según se ha registrado en el portal de Gestión Política de TIC en http://201.140.104.67/ptic/admin |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se generó una página de datos abiertos donde los usuarios y clientes pueden consultar los servicios que se ofrecieron, magnitudes y enviar datos si están interesados en ser laboratorios secundarios, la liga es: http://www.cenam.mx/transparencia/dabiertos.aspx |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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 ll, y 18 fracción ll de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se le hace del conocimiento al Solicitante que los datos testados contienen datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El total de solicitudes de información recibidas en el primer 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.** | Se realizó actualización del Catálogo de Disposición documental y el cual fue enviado para su validación al Archivo General de la Nación el día 28-02-2015, así también se realizó la actualización del cuadro general de clasificación documental y se subió al portal de transparencia de la entidad. En este periodo también contamos con 08 inventarios de transferencia primaria al archivo de concentración, cabe mencionar que actualmente se está realizando el procedimiento para la baja de aproximadamente 4.5 toneladas 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.** | se realizó el nombramiento de los responsables de archivos de trámite actualizados, así como también se realizó el programa de capacitación de servidores públicos en línea por la página cevifaipublica.ifai.org.mx |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer 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** | **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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 está actualizando 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., con la finalidad de que quede debidamente identificadas las obligaciones de cada una de las áreas involucradas en dicho manual, así mismo, se está realizando un programa de trabajo para la actualización /o simplificación de toda la normatividad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró un calendario para trabajar 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Una vez que la Secretaría del Consejo de Administración certifique el ACUERDO 10 ESSA 07/2014 de Modificación de Estructura de la Entidad, en apego al Manual de Organización aprobado y publicado en la página oficial de la Entidad, se elaborará propuesta de modificación de Estructura Orgánica en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | 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.** | Una vez que la Secretaría del Consejo de Administración certifique el ACUERDO 10 ESSA 07/2014 de Modificación de Estructura de la Entidad, en apego al Manual de Organización aprobado y publicado en la página oficial de la Entidad, se elaborará propuesta de modificación de Estructura Orgánica en el Sistema de Aprobación y Registro de Estructuras Orgánicas (SAREO). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los gastos ejercidos al cierre del primer trimestre fueron inferiores a los autorizados al mismo período. |
| **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 los objetivos sectoriales y propiciar el logro de los objetivos estratégicos y operativos de la entidad. El resultado de la revisión se capturó en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). Las mejoras realizadas a la MIR consideran las observaciones emitidas por la SHCP, SFP 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.** | Se continúa con la promoción del programa denominado "Colaborador Destacado", con el fin de estimular e incentivar el desempeño al personal operativo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El área de Recursos Humanos en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Entidad conformaron un grupo de trabajo con el objetivo de establecer los lineamientos para el proyecto de profesionalización de los servidores públicos de la Entidad. En el primer trimestre de 2015 se han llevado tres sesiones de trabajo con el fin de dar seguimiento al Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El área de Recursos Humanos en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Entidad conformaron un grupo de trabajo con el objetivo de establecer los lineamientos para el proyecto de profesionalización de los servidores públicos de la Entidad. En el primer trimestre de 2015 se han llevado tres sesiones de trabajo con el fin de dar seguimiento al Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El área de Recursos Humanos en conjunto con el Órgano Interno de Control de la Entidad conformaron un grupo de trabajo con el objetivo de establecer los lineamientos para el proyecto de profesionalización de los servidores públicos de la Entidad. En el primer trimestre de 2015 se han llevado tres sesiones de trabajo con el fin de dar seguimiento al Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2013 - 2018. |

Fideicomiso de Fomento Minero

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 giro oficios el 09 de enero de 2015 a las unidades administrativas a efecto de actualizar el Índice 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.** | Se realizó la actualización de los sistemas de datos personales vigentes en el Sistema Persona en el mes de marzo 2015. |
| **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 solicitudes, la Unidad de Enlace solicita a la unidad administrativa responsable el envío de la información en el menor tiempo posible, observando una reducción de hasta 5 días en el tiempo de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Envío al IFAI de la ratificación del enlace de capacitación del FIFOMI |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con la finalidad de reducir los costos y adjudicar de manera transparente las adquisiciones, durante el trimestre se ha trabajado con la Secretaría de Economía para la consolidación de los servicios de suministro de combustible, aseguramiento de bienes patrimoniales (Inmuebles y Vehículos) y suministro de agua embotellada, así mismo se llevaron acciones para la contratación de los servicio de licencias de Microsoft, vales de despensa electrónicos y arrendamiento de vehículos a través de contratos marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizó la contratación de los servicios de licenciamiento de Microsoft, vales de despensa electrónicos y arrendamiento de vehículos a través de contratos marco, mediante la plataforma de compras Gubernamentales (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.** | El 09 de febrero de 2015 se informó a la Secretaria de la Función Pública sobre la actualización de la normatividad sustantiva correspondiente a los procesos de Financiamiento, Capacitación y Asistencia Técnica. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 actualización de la normatividad interna del fideicomiso durante el año 2014,mediante oficio GRH/112/15, emitido el 09 de febrero de 2015, la entidad informó sobre la actualización del inventario de normas a la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Publica en la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se encuentra en revisión un análisis 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 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 redujo de $4,108,000 a $1,350,000 el presupuesto para la partida 36201 " Gastos de Publicidad" para el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se tiene establecido un sistema de control que permite establecer una logística para él envió de documentación, racionalizando el usos de los vehículos y con ello el ahorro de combustible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se instalaron 8 luminarias solares, con la finalidad de ahorrar 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 tramitó el cambio de responsable inmobiliario del Fideicomiso de Fomento Minero ante el INDAABIN |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al 31 de marzo de 2015 se cuenta con tres prestadores de servicios profesionales por honorarios. En el mismo periodo 2014 se contó con el apoyo de ocho prestadores de servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se ha logrado disminuir el monto de viáticos y gastos de representación, así como el número de participantes en convenciones |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Fideicomiso cuenta con convenios de cooperación con instituciones académicas privadas (Universidad del Nuevo México y Universidad del Valle de México). |
| **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** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Está en proceso la aplicación de la metodología de evaluación del desempeño al personal del fideicomiso |
| **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.** | Envío de reporte quincenal RUSP a través del sistema de la SFP. Actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia al 31 de marzo 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.** | Compromiso concluido de acuerdo con el comunicado de la Lic. Alejandra Lagunes Soto Ruiz, Coordinadora de la Estrategia Digital Nacional.  El Fideicomiso de Fomento Minero por la naturaleza de su operación, no implementará las siguientes etapas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 uso el Sistema Automatizado de Control de Gestión proporcionado por la Secretaria de Economía, el cual privilegia 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.** | Todas las contrataciones de TIC´s se realizan con apego al MAAGTICSI. La gestión de los procesos de TIC's están alineados a dicho manual. |

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 dio cumplimiento en tiempo y forma mediante oficio girado a las unidades administrativas promoviendo dicha práctica sistemática de desclasificación y clasificación a que refiere el compromiso. |
| **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, se presentaron dos declaraciones de inexistencias de información para la solicitudes de acceso folio 1026500008415 y 1026500015115, en el primer trimestre de 2015, lo cual comparativamente con el primer trimestre 2014 representa un avance del 33.33 , en virtud del número de solicitudes recibidas en ambos periodos (177 en el 1er trimestre 2014 y 284 en el 1er trimestre 2015). Es de señalar que las declaraciones corrieron el proceso establecido en la normatividad vigente siendo confirmadas por el Comité de Información y publicadas tanto en el sistema INFOMEX, como en la página web del Instituto en el apartado de Transparencia/ Comité de Información/ Resoluciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Conforme a lo dispuesto en el lineamiento Cuadragésimo de los Lineamiento de Protección de Datos Personales, en correlación con los lineamientos Vigésimo quinto y Vigésimo sexto y evidenciando el cumplimiento de dicho compromiso se remitió en tiempo la información a dicho Instituto, la cual guarda correspondencia con el primer trimestre del año en curso en donde se mantienen los 29 registros en el Sistema Persona sin modificación alguna. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se obtuvo un avance del 1% en el indicador" Respuesta a Solicitudes de Información" con una evaluación total de 98.74, un retroceso de 24% en el indicador "Obligaciones de Transparencia" con una evaluación total de 62.58 así como en el indicador "Alineación de Criterios, Comportamiento de Resoluciones y su Cumplimiento" del 18% con una evaluación total de 75.81, todos ellos sobre una base de 100. Por lo que hace al indicador "Atención de la Unidad de Enlace" se mantiene vigente el 10 obtenido en el 2do semestre 2014 en tanto no emita el IFAI la correspondiente. |
| **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, han sido colocadas de manera general por cada Unidad Administrativa los avisos de leyenda de tratamiento de datos personales previstos en los ordenamientos Decimoséptimo y Decimoctavo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, situándose los mismos en las áreas donde confluyen la mayoría de usuarios y se recaban datos personales con motivo de los trámites, servicios o asesorías que ofrece el Instituto, con permanencia a la fecha . |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el primer trimestre de 2015 se dio cumplimiento a la Actividad 5. El 5 de enero de 2015, deberán enviar, mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados, al correo manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx , con lo cual se mantienen actualizados a la fecha los temas de información socialmente útil o relevante, que fueran identificados, aprobados y remitidos a la Secretaria de la Función Pública en su momento por el Comité de Información, y los cuales se encuentran publicados dentro del portal institucional, en el apartado de Transparencia / Transparencia Focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental se encuentran en proceso de validación por el Archivo General de la Nación. Los inventarios documentales y la Guía simple de archivos están el proceso de elaboración por las Unidades Administrativas del IMPI. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico (PADA) se encuentra en proceso de validación por el Comité de Información del IMPI.  De dicho plan emana el Programa de Capacitación 2015, el cual se encuentra en desarrollo.. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 publican en las convocatoria de las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, acciones para que los licitantes puedan inconformarse a los procedimientos de contratación 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. Asimismo, en el modelo de contrato, con fundamento en el artículo 53 de LAASSP, EL INSTITUTO aplicará penas convencionales al proveedor, por el atraso en la prestación del servicio, objeto de la licitación y de conformidad con lo establecido en los artículos 46 bis de la LOPSRM y 86, 87 y 88 del Reglamento, el Licitante conviene y acepta incondicionalmente que se sujeta a las penas convencionales en el estipuladas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el presente trimestre se formalizaron dos contratos Marco, para el soporte de licencia Oracle y Mantenimiento a Vehículos. Asimismo, se celebraron contrataciones consolidadas con la Secretaría de Economía respecto a aseguramiento vehicular, bienes patrimoniales y suministro de Combustible. |
| **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, 9 procedimientos de Licitación Pública |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos formalizados, está incluida una cláusula de conciliación, conforme a lo dispuesto por los artículos 77 al 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 continúa dando puntual cumplimiento a los requerimientos del seguimiento mensual en PASH, en el Sii@Web y en el 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 informó al Coordinador General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos de la COFEMER los trámites comprometidos por el Instituto para su simplificación a través de la vía normativa o digital; adicionalmente, se capturó la información requerida en el sistema habilitado por COFEMER mediante la liga electrónica www.cofemer.gob.mx/FormCofemer.  Se enviaron las evidencias de la captura de información en el sistema referido a la Subdirectora de Enlace con los Sectores Servicios Agropecuario, Comercio e Industria de la Coordinación General de Mejora Regulatoria de Servicios y de Asuntos Jurídicos en la COFEMER. Trámites comprometidos: IMPI-01-001, IMPI-01-004, IMPI-03-001-A, IMPI-03-001-B e IMPI-05-001. |
| **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 compiló el análisis elaborado por las Direcciones Divisionales de Protección a la Propiedad Intelectual, Patentes, Marcas, Promoción y Servicios de Información Tecnológica y Asuntos Jurídicos del IMPI de sus respectivos trámites prioritarios en relación a factibilidad de simplificación. Se llevó acabo la primera sesión en donde se presentó el programa de trabajo el cual tiene como objetivo implementar revisiones periódicas 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** | Durante los meses de enero a marzo, se realizó un acercamiento con cada uno de las áreas administrativas que conforman al Instituto, para conocer los materiales que requieran ser publicados de acuerdo a sus necesidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el primer trimestre se llevaron a cabo 12 videoconferencias, siendo 9 nacionales y 3 internacionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el primer trimestre se cubrió la contribución anual a la Organización Mundial de la Propiedad Industrial (OMPI), autorizada en el presupuesto del IMPI en la partida 49201 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.** | En el primer trimestre del ejercicio 2015 correspondiente al periodo enero - marzo se realizó 1 campaña, denominada "Logros"" , la cual tuvo presencia en medios digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el ejercicio 2015 no existe asignación presupuestal para servicios profesionales de personas físicas por honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó la contratación de plazas eventuales para las áreas sustantivas del IMPI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha administrado el ejercicio del gasto de operación en apego a las "Medidas para promover el ejercicio eficaz y eficiente del presupuesto 2015", establecidas por la Secretaría de Economía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el mes de enero se restringieron las comisiones, cumpliendo únicamente con las imprescindibles para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Dentro del primer trimestre de 2015, se tiene el cumplimiento de la Actividad 5. El 5 de enero de 2015, deberán enviar, mediante impresión de pantalla, evidencia de la actualización de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados, al correo manual-transparencia@funcionpublica.gob.mx manteniéndose vigente a la fecha el cumplimiento al 100% respecto de las actividades que han sido solicitadas, 1,2,3 y 4. Conforme a la determinación de metas comprometidas del indicador al 31 de diciembre de 2014, fue atendida la actividad adicional "Revisar la calidad de los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Este Instituto dio cumplimiento de primera mano a la difusión en audiencias estratégicas de la información socialmente útil publicada, e incentivó su uso, mediante comunicaciones en las redes sociales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | El Instituto dio cumplimiento de primera mano a la difusión de la información socialmente útil publicada incentivando su uso, mediante comunicaciones en las redes sociales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró el Informe de Logros del Programa Institucional del IMPI, denominado "Programa de Innovación Protegida 2013-2018", utilizando lenguaje ciudadano, y ha sido difundido en las páginas de internet e intranet de este Instituto y en la página web de la Secretaría de Economía. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 coordinación con las áreas responsables de los dos proyectos de mejora, reportados a través de la plataforma informática denominada Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), conforme al calendario de compromisos, se capturó el avance de las actividades que su fecha de cumplimiento estaba próxima a vencerse, se cargó la información y las evidencias documentales que dan soporte a cada una de ellas.  En relación a los procesos que no fueron susceptibles de ser proyectos, se están llevando a cabo acciones a efecto de optimizarlos, en 5 de ellos se realizan gestiones con la Dirección Divisional de Sistemas y Tecnologías de la Información para sistematizarlos, a fin de efectuarlos de manera ágil y en menor tiempo. Los restantes, a la fecha se encuentran en análisis, a efecto de verificar las acciones que se llevarán a cabo para su optimización. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Las áreas responsables de estandarizar el proceso están analizando el material de los programas de capacitación en materia de Propiedad Industrial que se imparten tanto en las Oficinas Regionales como en la Oficina Central a través de la Dirección Divisional de Promoción y Servicios de Información Tecnológica, a efecto de proponer y elaborar un proyecto de programa de capacitación homogéneo para que los cursos que se impartan en ambas áreas tengan la misma estructura y contenido. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró proyecto para automatizar el sistema que permitirá que el proceso de recursos humanos se realice por competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Como una de las actividades de profesionalización se aplicó el cuestionario de Detección de Necesidades de Capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se revisan los movimientos de personal (altas, bajas, promociones) correspondan a la plantilla autorizada por la SHCP, la cual esta validada por la SFP y se realiza el refrendo anual de la estructura mediante el SAREO. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 reuniones convocadas por la Unidad de Gobierno Digital y la Secretaría de Economía con la finalidad de atender el decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los trámites e información del gobierno, publicado en el Diario Oficial de la Federal el 3 de febrero 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 han llevado a cabo las gestiones en materia de TIC de acuerdo a las disposiciones emitidas, como la contratación de servicios a través de contrato marco, así mismo todas las contrataciones cuentan con el estudio de factibilidad correspondiente conforme al marco normativo. |

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.** | Derivado al compromiso obtenido para dar cumplimiento en tiempo y forma y seguir promoviendo la práctica sistemática para la desclasificación de los expedientes reservados bajo el principio de máxima publicidad, se determinó y se estableció permanentemente las medidas y estrategias apropiadas con apoyo y actualización constante de la "Guía Práctica para el proceso y seguimiento mutuo para la sistematización de clasificación y desclasificación de expedientes reservados", aunado a esta medida se mantiene la asesoría y difusión permanentemente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Permanentemente se cuenta con una estrategia interna para minimizar las declaraciones de inexistencias sobre solicitudes con motivo del ejercicio de sus facultades y lograr un índice menor en nuestros indicadores y obligaciones encomendadas, aunado con la asesoría, comunicación y supervisión entre los enlaces internos con el fin de dar cumplimiento y seguimiento en el tema. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Desde su surgimiento del Sistema Persona, se lleva a cabo un monitoreo constante con las áreas dueñas de los sistemas que contengan datos personales y sensibles para sus previas actualizaciones, con la finalidad de mantener, proteger y garantizar la protección de los datos personales con forme lo establece la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se programan reuniones con el Comité de Información y los enlaces internos para establecer lineamientos, procesos y estructura para minimizar los tiempos de respuestas, llevando a cabo el orientar, guiar y asesorar a los enlaces con la finalidad de obtener respuestas con calidad, confiabilidad y objetividad, para evitar que surjan recursos de revisión. Otra medida que se lleva a cabo el innovar y actualizar constantemente la Página Web de nuestra identidad con el objetivo de mantener informado y actualizado a cualquier ciudadano de los temas de su interés, lo anterior para obtener el beneficio de reducir 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 programan reuniones con el Comité de Información y los enlaces encomendados responsables de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de nuestra identidad, con la finalidad de retroalimentar, comentar y subsanar sugerencias por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) con el fin de actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia en todas sus fracciones, mismo que son comentadas ya aprobadas por el Comité de Información para dar cumplimento en tiempo y forma que estable la propia ley. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se tiene constante comunicación con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), con la finalidad de que sea proporcionado en su oportunidad el "Programa de Capacitación Anual 2015" para su previa difusión, seguimiento y obtener una óptima capacitación en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantiene asesorías constantes a toda la población con la finalidad de concientizar la protección de datos de los ciudadanos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualiza el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) en los tiempos establecidos en la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, así como anualmente se publica toda aquella información útil para el ciudadano, tal es el caso del Informe de Autoevaluación Anual de nuestra entidad, donde se encuentran todos los indicadores, avances y logros de la Procuraduría Federal del Consumidor. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Información se presentó el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para su revisión, visto bueno y aprobación. Posteriormente se acudió a las instalaciones del Archivo General de la Nación para ser asesorados y detallar la estructura del Cuadro y Catálogo. Se continua recibiendo la asesoría por parte del Departamento de Asesoría Archivística del A.G.N. se tomaron en cuenta las observaciones emitidas por el Lic. Gerardo Refugio, las cuales se remiten mediante correo electrónico para una revisión económica antes de la revisión formal. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Programa para la Capacitación de las Unidades Administrativas en Materia de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias e invitaciones de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y/o prestación de servicios se establecen los requisitos de las denuncias (INCONFORMIDADES) y autoridad ante quien deben presentarla, así como también se contemplan los tipos de sanciones como penas convencionales y deducciones establecidas en las leyes. La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en su estructura cuenta con el Departamento de Seguimiento de Pedidos y Garantías, quien tiene la responsabilidad de sancionar a los proveedores y prestadores de servicios aplicando las penas convencionales, así como en su caso hacer efectivas las garantías de cumplimiento a través del área jurídica, informando al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (CAAS), siendo que las deducciones son aplicadas por las áreas requirentes o administradoras de los pedidos o contratos mediante notas de crédito originales expedidas a favor de la PROFECO. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el primer trimestre de 2015 se celebraron 2 contratos y 1 pedido derivados de procedimientos consolidados con la Secretaría de Economía, para el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales partida 1: póliza de seguro múltiple empresarial; para el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales partida 2: póliza de seguro del parque vehicular; y para el suministro de agua potable purificada embotellada. |
| **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 primer trimestre de 2015 por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la PROFECO, se han llevado a cabo por 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 y pedidos elaborados y formalizados por la Procuraduría en el primer 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 COMPRANET y Diario Oficial de la Federación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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, así como los que se encuentran en proceso de revisión y autorización, que se encuentran alineados a los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Nacional de Desarrollo, VI.4 México Próspero. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En el periodo enero-marzo de 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 enero a marzo se llevó a cabo la evaluación socioeconómica y el proceso de registro de 8 (ocho) programas y proyectos de inversión para el ejercicio fiscal 2016 mediante el Mecanismo de Planeación establecido por la Unidad de Inversiones (UI), de los cuales 2 (dos) están aprobados y registrados como vigentes por la UI en el Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH) y los 6 (seis) restantes continúan en el proceso de revisión y autorización por parte de la UI de la SHCP, una vez aprobados y registrados como vigentes estarían en espera para que sean considerados para la asignación de recursos en el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal 2016. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo enero marzo 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 por la Unidad de Inversiones (UI) de la SHCP, en el Programa Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) en 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se enfocaron los esfuerzos en la actualización del marco normativo de las áreas sustantivas de la institución, Subprocuraduría de Servicios y la Subprocuraduría de Verificación, los cuales tienen un mayor impacto en la defensa de los derechos del consumidor. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se estableció el programa de trabajo del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) al que se dará seguimiento para su cumplimiento. Está enfocado a las áreas sustantivas de la Profeco, las cuales atienden el mayor número de trámites y servicios que realizan los consumidores ante 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 elaboró el Cuadro Comparativo de la estructura básica vigente vs instrumentos jurídicos normativos vigentes al 31 de diciembre 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** | En el periodo del primer 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** | **Promover 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 remotas de acuerdo a solicitud de cada área. En el mes de febrero y marzo se calendarizo 4 sesiones por mes solicitado por la Subprocuraduría de Servicios. |
| **Optimización del uso 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 primer 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 marzo 0.05 millones de pesos en las partidas relacionadas a comunicación social, y tiene un presupuesto original acumulado a dicho mes en partidas de comunicación social por un monto de 0.15 millones, por lo que se ha cumplido con el objetivo de racionalizar el gasto en el trimestre en 0.10 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.** | Bitácoras de recorrido, agrupación del personal que van al mismo lugar y con un programa de afinación y verificación del parque vehicular; homologación de horarios de traslado del personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | No existe duplicidad en las funciones de las unidades administrativas. Se atiende el programa para realizar el análisis de información 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 cuenta con la justificación de todas las plazas de mandos medios y superiores al 31 de diciembre de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público implementó medidas de austeridad y disciplina presupuestaria para el ejercicio 2015, destacando entre otras la disminución del 10% en la contratación de personal por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se obtuvo la certificación cómo Especialista para la Valuación de Puestos (Clave SIVAL) del Director de Capacitación y Desarrollo. Lo cual permite llevar a cabo los ajustes en la estructura 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 cuenta con el programa de trabajo para elaborar el comparativo 2013-2014 de porcentaje alcanzado 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.** | Se llevó a cabo la reducción del 5% de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación de 2013, correspondientes al Capítulo 1000 Servicios Personales. En 2014 se efectuó la reducción del 5% en honorarios y plazas eventuales. Para 2015 se realizará una reducción del 10% en la partida de servicios personales para mandos medios y superiores, así como del 10% del gasto en plazas eventuales y por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Conforme a la definición de gastos de operación administrativo establecido en el Instructivo para la definición de metas de Base de Colaboración de PGCM, se realiza el comparativo acumulado del presupuesto Original respecto al presupuesto ejercido de los recursos fiscales y propios de la Profeco en el periodo de informe y se puede señalar que a la fecha del reporte el presupuesto original al mes de marzo es de 10.5 millones y el presupuesto ejercido al mes de marzo es de 9.2 millones, por lo que se ha dado cumplimiento al compromisos de reducir los gastos en estos conceptos. Finalmente señalar que el presupuesto ejercido al mes de marzo en gasto operativo 2014 fue 9.2 millones, contra 9.2 millones de 2015, lo cual explica que se mantiene 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.** | La Profeco ha ejercido al mes de marzo 4.1 millones de pesos en las partidas relacionadas con pasajes y viáticos, tiene un presupuesto original acumulado al mes de marzo en dichas partidas por un montos de 11.3 millones, por lo que se ha cumplido durante el primer trimestre con la medida de reducir el gasto en viáticos y pasajes en 7.2 millones. Respecto al gasto correspondiente a convenciones y representación se tiene un presupuesto ejercido de 0.4 millones, el presupuesto original acumulado al mes de marzo es de 3.4 millones, por lo que se ha cumplido con la medida de reducir el gasto en convenciones y gastos de presentación en 3 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.** | Mediante correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2015, se informó a la Directora de Vinculación con Gobierno, Mtra. Mtra. Valentina Valdez Jasso, que la Procuraduría Federal del Consumidor cumplirá con la Guía Anual de Acciones de Participación 2015 con el Consejo Consultivo del Consumo por lo cual sólo le aplican las actividades 6.2.1 y 6.2.2 de la citada Guía. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El cumplimiento de la Actividad 1 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 (1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población), de conformidad con el comunicado No. 01/2015 de fecha 11 de marzo del año en curso emitido por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, fue reprogramado para el próximo 15 de abril del presente año, sin embargo, se enviaron oficios a las áreas involucradas, a fin de que emitieran sus opiniones respecto del tema antes señalado, con el fin de dar cumplimiento en tiempo y forma al compromiso de esta Procuraduría Federal del Consumidor. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 oficios 712.2015.011 y 712.2015.024 de la SHCP, respectivamente, la DGPyE solicita a las UR's responsables el registro de las modificaciones en las metas el PASH-PbR, considerando el ajuste al gasto en los Pp, proceso que finalizó el 23 de febrero. Se realizó el registro y reporte ante la SE de las metas de los indicadores de los meses de enero y febrero, |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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.** | Avance en la ejecución de los Proyectos conforme las disposiciones de la "Guía para determinar el porcentaje de procesos prioritarios optimizados"  -De los 9 Procesos Prioritarios identificados como susceptibles a optimizar 6 proyectos se encuentran registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental que emprendieron su implementación en 2014, por lo que se inició la carga de evidencias y entregables de los proyectos registrados.  -Se realizó la carga de 3 proyectos de mejora más en el SIPMG, esto para su validación de las Unidades Responsables de ejecutarlo y así mismo de la Secretaría de la Función Pública. Estos proyectos y sus actividades vertidas en los planes de trabajo, inician en 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se recibió oficio SPJ/DGJC/0781/2015 de la Dirección General Jurídica Consultiva, con un listado de los instrumentos jurídicos vigentes en materia de capacitación, servicio social y prácticas profesionales. Esta información se encuentra en revisión y análisis. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con el programa de trabajo en el que se establecen las acciones que se llevarán a cabo para el cumplimiento del compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se está en proceso de validación de los Convenios de Colaboración con la CONADE y con la Universidad de la Comunicación. Se pretende que estos convenios queden suscritos por las y los titulares de las instituciones en mayo de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se solicitó a la Coordinación Ejecutiva de Control de Confianza llevar a cabo la evaluación de desempeño al personal que ocupa plazas de nivel de mando medio y superior. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De conformidad con lo establecido en el artículo 1 de la Ley Federal del Servicio Profesional de Carrera, el Sistema del Servicio Profesional de Carrera no aplica a la Procuraduría Federal del Consumidor. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con la documentación para la integración del Estudio Prospectivo de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se 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 solicitó a la Dirección General de Planeación y Evaluación realizar una reunión de trabajo para que la planeación estratégica de la Profeco cuente con un apartado 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.** | Los sistemas en desarrollo (RPCE y Concilianet) desde su concepción están preparados para su integración con el portal de la ventanilla única nacional (www.gob.mx). Se ha seguido el calendario de actividades solicitadas por la Unidad de Gobierno Digital, pero no se ha recibido información sobre los componentes para la integración de información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se han tenido reuniones con el área de seguridad del SAT para iniciar los trabajos de implementación de la Firma Electrónica Avanzada para la autenticación de usuarios y el firmado electrónico de documentos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se lleva a cabo la documentación pertinente al proceso I.B. Administración del Presupuesto y las Contrataciones (APCT), en la Herramienta de "Gestión de Política TIC", además de la recopilación y seguimiento de los demás procesos de operación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se lleva a cabo la documentación correspondiente al seguimiento del proyecto que se lleva en conjunto con la Subprocuraduría de Servicios para la publicación de información disponible para los consumidores en forma de datos abiertos. |

ProMéxico

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El 15 de enero se envió a los Jefes de Unidad y Coordinadores Generales oficio PM/009/UE/15 en el cual se les solicitó la actualización de Índices de Expedientes Reservados la desclasificación en su caso de los expedientes que por su naturaleza así lo ameritaran. La actualización correspondiente fue aprobada por el Comité de Información el 18 de febrero de este año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de marzo se envió oficio CGAJ/168/2015 a todos los Jefes de Unidad y Coordinadores Generales de ProMéxico recordándoles que como responsabilidades de servidores públicos están obligados a lo establecido en los art. 8 fracción IV y V de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, así como del 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, lo anterior haciendo hincapié en la importancia de documentar toda decisión y actuación en el ámbito de sus responsabilidades. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En cada uno de los correos electrónicos de la entidad se establece la leyenda de clasificación de información, así como cada uno de los formatos que los clientes de la entidad requisita para la solicitud y otorgamiento de apoyos y servicios. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa con el plazo de 9 días hábiles para la entrega de la información por parte de las Unidades Administrativas con la finalidad de reducir el plazo de 10.15 días hábiles que actualmente se tiene. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace requiere en el oficio de solicitud de información que se envía a las Unidades Administrativas para dar atención a las mismas, que se dé respuesta a la encuesta adjunta en la que se establece que la documentación proporcionada es clara, completa, oportuna, veraz 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.** | Se continuará con el envío de correos electrónicos informando al personal de la entidad su derecho a la protección de datos personales y se solicitó al IFAI proporcione carteles relativos a dicho tema para ser difundidos en cada uno de los pisos de las oficinas 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.** | El 27 de febrero, a través del oficio No. UAF/DERMSG/CSGAE/DBAS/SCBI/DCA/002/2014, fue enviado al Archivo General de la Nación, el Catálogo de disposición documental, para su revisión y en su caso contar con el dictamen de validación; en atención al lineamiento Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, de igual forma se trabaja con los integrantes del Comité de Información en la revisión y actualización de los instrumentos de 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.** | En todos los procedimientos de contratación se encuentra una dirección electrónica donde los licitantes podrán recurrir los procedimientos. Adicionalmente, al publicarse todos los procedimientos en el sistema CompraNet existe un repositorio electrónico para el mismo fin. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han realizado de enero a marzo cinco procedimientos a través de estrategias de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Invariablemente se utiliza el sistema CompraNet en 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.** | Se revisaron, actualizaron y publicaron los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico, vigentes para el 2015. Adicionalmente, se revisaron y adecuaron los ocho Manuales de Organización con los que cuenta, lo que dio como resultado la obtención de un Manual general de Organización de ProMéxico, mismo que ya cuenta con la opinión favorable de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y está en proceso de revisión y opinión del OIC.  Asimismo, se revisaron y actualizaron tres Manuales de Procedimientos, mismos que fueron remitidos a la CGAJ y al OIC para su revisión y observaciones 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.** | En la Primera Sesión Extraordinaria de 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Fideicomiso Público PROMÉXICO (COMERI) celebrada el 27 de febrero de 2015, se aprobó la actualización de los Lineamientos para la Operación de los Apoyos y Servicios de ProMéxico |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con fecha 19 de marzo, el Comité Técnico de ProMéxico aprobó la estructura básica, con un total de 24 plazas permanentes y tomó conocimiento de la conversión de diversas plazas de carácter eventual a permanentes de la estructura no básica.  Por lo anterior, se solicitó a la SHCP y a la SFP el dictamen presupuestal y organizacional, respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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.** | De acuerdo con los reportes de Tecnologías de Información se ha hecho un mayor uso de esta herramienta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El presupuesto asignado se ejerce conforme a lo programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En reuniones o eventos donde se requiera la asistencia de más de un servidor público de esta entidad, su traslado se realiza en grupo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 revisaron las Cédulas de Inventarios del Patrimonio Federal y Paraestatal y los expedientes del Patrón Inmobiliario de los inmuebles propiedad de esta Entidad, resultando que no hay cambios que se encuentren dentro de los supuestos establecidos en 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, comunicando dicha situación a ese Instituto mediante oficio número UAF/DERMSG/2015/180, así como mediante el envío de la información al correo electrónico sri@funcionpublica.gob.mx. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se concluyó la elaboración del Manual General de Organización y se inició el proceso de calidad regulatoria. Para tal efecto se realizó lo siguiente: se publicó en la intranet de ProMéxico el proyecto normativo para la opinión de los servidores públicos de ProMéxico. Se obtuvo la opinión de la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y actualmente se encuentra en el OIC para su opinión. |
| **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 el 13 de febrero de 2015, la continuidad a la contratación de 390 plazas eventuales para el primer trimestre del año; así mismo, el 20 de febrero autorizó la plantilla de plazas permanentes, tomando en consideración la justificación presentada para cada una de ellas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el marco del proceso para la continuidad de contratación de plazas de carácter eventual 2015, durante el mes de enero se hizo un análisis plaza por plaza y no se detectaron funciones transversales que pudieran compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se continúan aplicando las medidas y acciones de austeridad, establecidas en el oficio UAF/DEF/259/2014. |
| **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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La revista Negocios se distribuye mensualmente a empresas y en las oficinas de ProMéxico en el exterior e interior del país e informa sobre los avances y resultados de la institución. Asimismo, 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 Prospero y México con Responsabilidad Global. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se continúa trabajando en el rediseño de la Matriz de Indicadores de Resultados con el fin de reflejar resultados que se adecúen con más precisión al logro de objetivos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En proceso de dar cumplimiento al PAE 2015, específicamente con la realización de una evaluación de procesos de la institución y tener en cuenta la información para eliminarse o modificarse, con el fin de considerar los procesos clave de la institución en las decisiones presupuestales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se envió a la SFP para su integración en el SIIPP-G del padrón de beneficiarios correspondiente al primer 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.** | Se llevaron a cabo las siguientes acciones: a.- Envío a la SFP las metas 2015 de los 3 programa (F003, U004 y R002) de ProMéxico. b.- Asistencia a reunión sobre diseño y armado de informes de los programas de ProMéxico, celebrada el 6 de febrero de 2015. c.- 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.  d.- 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 área responsable de los procesos prioritarios y el 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. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | El total de los apoyos que otorgó la institución durante el 1er trimestre de 2015 se realizaron mediante un depósito a la cuenta bancaria de los beneficiarios. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Durante este periodo se llevaron a cabo las siguientes actividades:  1.-Integración de las fichas del proyecto de mejora del otorgamiento de Apoyos y Servicios al SIPMG. 2.-Integración del Plan de trabajo para la mejora del proceso de otorgamiento de Apoyos y Servicios al SIPMG. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | ProMéxico cuenta con convenios vigentes con las universidades Anáhuac Norte, IPN, Tecnológico de Monterrey, UDF, UNIVA, UNIREM, UNIVDEP y UAM. Así mismo, en lo que va de 2015, se renovaron los convenios de colaboración con las universidades La Salle, UNAM, Iberoamericana e ITAM. Todos ellos 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.** | 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 actualmente en proceso de firma. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | ProMéxico envió la propuesta de Convenio de colaboración con fines de desarrollo profesional a la Secretaría de Economía para su revisión y posterior aprobación. Se están explorando otras opciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizaron las siguientes actividades: carga de los objetivos individuales en el sistema, evaluación del desempeño correspondiente a 2014, impartición de talleres de retroalimentación y cierre del proceso de evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos con apoyo del Proyecto Iniciativa ProMéxico 3.0 coordinado por la Unidad de Inteligencia de Negocios, realizó el estudio prospectivo en materia de recursos humanos, con el cual se da cumplimiento al programa de trabajo establecido para tal efecto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se entregó al OIC información respecto a los movimientos que se generan quincenalmente en el RUSP. Se generaron quincenalmente los reportes del RUSP durante los meses de enero a marzo 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.** | Se confirmaron los trámites de ProMéxico que son propuestos por la CEDN para la primera etapa.   Se estableció la fecha compromiso para la gráfica base al 30 de mayo y se informó a la Secretaría de Economía para que ellos a su vez lo hagan a 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.** | Se elaboró el anexo técnico del Sistema Integral de Administración para los Recursos Financieros, Recursos Materiales, Recursos Humanos y Nómina. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizaron 4 estudios de factibilidad para la dictaminación de contrataciones acorde a los lineamientos establecidos en el Acuerdo de fecha del 8 de mayo de 2014.  Se efectuó el seguimiento a los proyectos estratégicos registrados en el PETIC y se reportó su avance conforme a los establecido por al acuerdo.  Se continuó con la definición de políticas para el uso adecuado de los recursos de TIC conforme al proceso ASI de MAAGTIC-SI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se actualizaron los catálogos de OFICINAS PROMÉXICO EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA MEXICANA OMEX y OFICINAS PROMÉXICO EN EL EXTERIOR OREX con actualización automática en el portal datos.gob.mx. |

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 del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER), de conformidad con el Artículo 31 del Reglamento de la LFTAIPG, manteniendo a la fecha 24 expedientes reservados de los 51 que se tenían registrados al cierre del ejercicio 2014. |
| **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 ha emitido una sola resolución que confirma la inexistencia del documento solicitado. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con fundamento en el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se actualizó en el Sistema Persona, la información del marco jurídico correspondiente al Sistema Integral Open-HR, que se tiene dado de alta por parte del SGM. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con base en la estadística del Reporte de avance trimestral de las variables del Indicador de "Tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas" (ITRC), proporcionado por el IFAI con corte al 31 de diciembre de 2014, el promedio del organismo es del 85.53%, resultado muy satisfactorio considerando que la meta a alcanzar era del 68%. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), conforme a las sugerencias y recomendaciones emitidas por el IFAI mediante el Oficio: IFAI/OA/CAI-DGCV/329/15 de fecha 11 de febrero de 2015, para mejorar el 81.63% obtenido en la evaluación del indicador de obligaciones de Transparencia (ODT), correspondiente al 2do. Semestre 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.** | Elaboración y validación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 por el comité de información y coordinación de archivos, seguimiento al programa de valoración documental, elaboración de los criterios específicos en el archivo de trámite en materia de organización y conservación, envío al Archivo General de la Nación los instrumentos de consulta y control archivístico con numero de oficio CA/01/2015 de fecha 18 de febrero del año en curso. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartió Plática de sensibilización a 30 personas de mando directivo correspondiente al 65% en materia de archivos en el contexto de la Ley Federal de Archivos y la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental”, y un curso de capacitación a 51 operativos responsables de archivo equivalente al 100% con el tema "Archivo de Trámite" acción contemplada en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se establecerá en los pedidos y contratos los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien deba presentarla esta actividad está programada para el mes de abril, 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, dicha capacitación se llevará a cabo en el ejercicio 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.** | Durante el periodo de enero-marzo 2015 se realizó una compra consolidada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Como unidad compradora el Servicio Geológico Mexicano realiza sus procedimientos a través del sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se va a incluir en los pedidos y contratos cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. Actividad que se tiene programada para el mes de abril de 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 del SGM registrados en cartera y que se encuentran vigentes, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de la Secretaría de Economía (Programa de Desarrollo Innovador), al Programa de Desarrollo Minero y a los programas presupuestarios correspondientes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Para los 12 programas y proyectos de inversión registrados y vigentes, se realizaron las evaluaciones socioeconómicas correspondientes y se registraron en el Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP). El PAE 2015, no considera evaluaciones ex-post para esta 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.** | Se estableció contacto con personal de la CEPEP solicitando apoyo para capacitación de personal de esta entidad, vía correo electrónico en el mes de Febrero, quienes comentaron que el probable inicio del Diplomado en Evaluación Socioeconómica de Proyectos de Inversión (DESPI) en línea será en el mes de Agosto de este año. Una vez que se publique su inicio se realizarán las gestiones con la finalidad de que se incluya personal del SGM. |
| **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:  \* Actualización de las Ficha de cada trámite en el portal Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). \* Revisión y aprobación de los formatos e integración de los mismos al CNTSE.  \* Se implementó el sistema de (http://mapserver.sgm.gob.mx/TramiteServSGM/Index.jsp) a los trámites SGM-001, 2 y 4.  \* Se inicia con la digitalización del trámite SGM-003 en la etapa de análisis. Nota: Las fichas de cada trámite se ven reflejadas en la página de la COFEMER, las cuales incorporan ligas a los nuevos formatos y sistemas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En proceso de elaboración del programa anual de trabajo para la revisión y simplificación de normas internas para 2015.  En revisión de 16 normas sustantivas del área de Experimentación. Llenado de 2 encuestas de opinión del responsable de los documentos de la fusión de dos normas Administrativas. Difusión de los cambios de los documentos modificados en el periodo que se reporta derivados de la simplificación normativa. Los mecanismos de revisión para los trámites que impactan al cuidando están establecidos por la SFP, los entregables fueron enviados en las fechas establecidas, adicional se tiene un informe mensual, con avance del 10% para la automatización del SGM-00-003. No se incluyen acciones programadas referentes a los Programas Bienales de Mejora Regulatoria dado que, los Lineamientos correspondientes no han sido publicados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se lleva a cabo el análisis de la estructura orgánica actual contra las funciones y atribuciones conferidas en los ordenamientos aplicables (Ley Minera y su Reglamento, Estatuto Orgánico y Manual de Organización del SGM). |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 14,124 hojas solicitadas al área de Biblioteca registrando un ahorro de $7,062.00. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el trimestre enero-marzo y en apego a la austeridad, se realizaron 22 videoconferencias 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 de planeación 2015, conferencias, reuniones, temas de interés general, capacitación y atención a senadores Australianos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realizó una investigación y una evaluación de los medios masivos con mayor impacto en el país, éstos se seleccionaron bajo un criterio de rentabilidad y optimización de recursos en coordinación con las metas de comunicación establecidas para la promoción y difusión de productos y servicios del Organismo para el 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 realizó la programación de salidas en camionetas de pasajeros para conjuntar al personal de diferentes áreas para la asistencia a cursos en Oficinas Regionales. Se realiza la planeación de ruta para entrega de valija diariamente para evitar el uso de más de una unidad para estos efectos, para ello se está requisitando la "Hoja de Ruta" a partir del primer día hábil del año, en donde se plasma el itinerario del encargado de este trabajo. En cuanto al ahorro generado en los costos de traslado durante el primer trimestre de 2015, asciende a un total de $82,816.00 el cual contempla los conceptos de combustible, viáticos y pasajes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se concluyó en el mes de septiembre de 2014 con la instalación del sistema de captación de aguas pluviales en el edificio que alberga las Oficinas Centrales en Pachuca, a partir del primer trimestre del ejercicio 2015, se emplea el agua captada para su uso en jardinería, supliendo el consumo de agua potable de la red que se utilizaba para este efecto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se diseñó una segunda propuesta con base en el análisis de las funciones de las unidades administrativas, la cual, se someterá a revisión de la Secretaría de Economía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 generaron ahorros en el capítulo 1000 de aproximadamente 12.4 millones de pesos, que representan el 12% en relación al total ejercido en el trimestre por este capítulo. |
| **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 Banco de México de 3.14, al cierre del trimestre enero-marzo del ejercicio fiscal 2015 se obtuvo un 1.03%, 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.** | Se emitió y difundió a todas las áreas del SGM, la circular No. DAF/015/2015, donde se da a conocer los Lineamientos Específicos para el Ejercicio del Gasto 2015, con base al oficio No. 700.2015.00054 del Oficial Mayor de la Secretaría de Economía con el propósito de promover que el ejercicio del gasto autorizado sea ejercido con eficacia y eficiencia.  Se renovó el convenio con la cadena de hoteles Best Western - SGM., que ofrece un paquete de tarifas preferenciales a todos los comisionados del Organismo.  El Comparativo del Gasto Ejercido del primer trimestre 2014 contra el Gasto Ejercido del primer trimestre 2015 por partida, nos da como resultado los ahorros siguientes: Viáticos 74.49 % Congresos y Convenciones 77.28 % y Gastos de Representación 92.79 % |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la homologación de la página web del SGM, conforme a lo marcado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 y a los Criterios para la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales en internet 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 la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR), 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. No se recibieron comentarios u observaciones por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), de la Secretaría de la Función Pública (SFP), ni del Consejo Nacional de Evaluación (CONEVAL).  El SGM dispone de un instrumento que coadyuva al cumplimiento de la Política Pública, al ser éste un medio de planeación estratégica y gestión en el que participaron las áreas de planeación, programación, presupuestación y ejecutoras del gasto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Los programas presupuestarios del SGM no presentan duplicidad. Para la definición de la estructura programática 2015, se consideró la información de desempeño, el cumplimiento de metas de indicadores de resultados, ejercicio presupuestal, así como los programas presupuestarios necesarios para la operación de esta entidad. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Revisión y Análisis de la información existente de los mapas de los procesos, recopilación de información de entradas, proveedores, salidas y clientes. Elaboración de los mapas a detalles de los dos procesos prioritarios a optimizar restantes, utilizando la metodología de modelado de negocios BPMN mediante la aplicación BizAgi. En proceso de elaboración del plan de trabajo 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Análisis de la normatividad interna de los 4 procesos a estandarizar. En proceso de elaboración el plan de trabajo para estandarizar procesos 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se lleva a cabo la firma de un nuevo convenio para adicionarse a los 20 Convenios de colaboración para la prestación de servicio social y prácticas profesionales, 2 Convenios Marco con Instituciones Públicas, y 2 Convenios con Instituciones Educativas para Estudios de Posgrado, que se tienen firmados. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Elaboración del Programa de Trabajo denominado "Evaluación Psicométrica por Competencias 2015", con el objetivo de emprender acciones en el presente ejercicio fiscal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se mantienen los 13 Convenios Internacionales que de requerirlo permiten el intercambio de servidores públicos con fines de investigación, que redundan en el desarrollo de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Retroalimentación a los Gerentes Regionales de la forma en cómo deben establecer sus metas y su aprobación en el formato denominado Evaluación de Desempeño por Competencias (RHM-F219); actualización de la aplicación "Evaluación de Desempeño por Competencias"; y recepción e inicio de almacenamiento del "Establecimiento de Metas 2015 del personal de Oficinas Centrales y Foráneas" conforme a lo establecido en las metas estratégicas del SGM. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el estudio prospectivo al 100% |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se fortalece la calidad y oportunidad de la información a través de: la Generación del módulo de ajustes mensuales para cubrir sobre-ejercicios o subejercicios, dentro del sistema SARGOF; Mantenimiento y actualización del Módulo presupuestal de Recursos Humanos del OPEN HR, hasta la generación del archivo de carga del presupuesto autorizado del capítulo 1000 en el sistema SARGOF, conciliado contra el PEF y los sistemas PASH y SICOP de la SHCP; así como, el levantamiento de acuerdos con el área de Tecnología de Información para la sistematización y automatización al control de asistencia del personal tanto foráneo como de oficinas centrales, sistematización para el otorgamiento a los préstamos personales y formatos que maneja el Departamento. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se revisó que dentro del Plan Estratégico del SGM existe un apartado que contribuye a alinear los recursos humanos con los objetivos estratégicos del organismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para los trámites con impacto al ciudadano SGM-00-001, SGM-00-002, SGM-00-003, SGM-00-004, SGM-00-005 y SGM-00-006, se realizó lo siguiente:  \* Actualización de las Ficha de cada trámite en el portal Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE). \* Revisión y aprobación de los formatos e integración de los mismos al CNTSE.  \* Se implementó el sistema de (http://mapserver.sgm.gob.mx/TramiteServSGM/Index.jsp) los trámites SGM-001, 2 y 4.  \* Se inicia con la digitalización del trámite SGM-003 en la etapa de análisis.  Nota: Las fichas de cada trámite se ven reflejadas en la página de la COFEMER, las cuales incorporan ligas a los nuevos formatos y sistemas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 primer trimestre del presente año se desarrolló el proyecto de automatización del proceso de registro y control de salidas y reingresos de bienes patrimoniales el cual considera dentro de su gestión el uso del correo y autorización electrónica de documentos digitales. Este proyecto tiene como propósito fundamental reducir el tiempo de gestión en por lo menos un 50% así como incrementar su nivel de confiabilidad y control al 100% de todos los bienes clasificados como activo fijo y que se incorporen al proceso. El proyecto tiene alcance institucional habiéndose iniciado su implementación en oficinas Pachuca. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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) Fue autorizado por la UGD el proyecto Administración de Muestras de los Centros Experimentales Oaxaca - Chihuahua estando en espera de la autorización de otros dos proyectos registrados en el PETIC. b) Se envió a la UGD el informe de cumplimiento del porcentaje de avance en la implementación del MAAGTIC-SI ASI c) Se envió a la UGD el informe del PETIC 4° trimestre. d) Las contrataciones requeridas en este primer período fueron gestionadas a través de la Herramienta de Política Digital de Gestión de TIC habiéndose generado para cada uno de ellos el estudio de factibilidad correspondiente obteniendo la autorización de la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se actualizó e integró a datos.gob.mx el Directorio de la Minería.  Se inicia con las primeras reuniones para incorporar a datos.gob.mx la capa comprometida para este ejercicio. Nota: las descargas de la información se realizan a través de la página datos.gob.mx, por lo que no es posible para el SGM identificar datos que hayan sido utilizados por terceros, casos de éxito o estadísticos. |

# RAMO 11 Educación Pública

Secretaría de Educación Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información giró Oficio Circular número 101/2015, el 26 de febrero de 2015, emitiendo CRITERIOS con la finalidad de que cada unidad administrativa agote la búsqueda exhaustiva de la información solicitada, a fin de evitar declaraciones de inexistencia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Secretaría continua 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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el periodo, se realizó la actualización de información en los módulos del Portal de Obligaciones de Transparencia, conforme a lo establecido por el IFAI. En el último mes se actualizaron las fracciones: I, III, IV, VII, VIII y XV. Asimismo, las áreas de la Secretaría actualizan de manera constante la fracción X. |
| **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", se continúan 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 26 de enero se dio capacitación-asesoría a los Órganos Desconcentrados de la SEP, para la elaboración de sus instrumentos de control y consulta archivístico: Radio Educación, Universidad Abierta y a Distancia de México, Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México, Tecnológico Nacional de México y el Instituto Nacional del Derecho de Autor. Asimismo, se resolvieron dudas en el trimestre sobre la normatividad aplicable en la materia. El 27 de febrero de 2015 se envió en tiempo y forma la actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental de la Secretaría de Educación Pública para su registro y, en su caso, validación al Archivo General de la Nación (AGN). El cual se analizó con las diversas Unidades Responsables de la SEP, atendiendo la metodología de elaboración propuesta por el AGN, a efecto de contar con su opinión y elaboración de fichas técnicas de valoración documental de series sustantivas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Difusión a Unidades Responsables (UR) los instrumentos de Control y Consulta Archivístico Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 Se solicitó a las UR de la Guía Simple de Archivos Actualización de bases de datos de Coordinadores Administrativos y Responsables de Archivos de Trámite, y de gestores autorizados para solicitud, préstamo y devolución de expedientes Propuesta de calendario para el curso: Metodología para la Organización del Sistema Institucional de Archivos de la SEP, por instrucción de la Coordinación de Archivos de la SEP Propuesta de calendario para conocer el estado de los archivos de las UR, a efecto de dar asesorías personalizadas; y para bajas documentales Se llevarán a cabo mesas de trabajo para la actualización de CADIDO Capacitación para la elaboración del CADIDO de los Órganos Desconcentrados avance 100%; para Guía Simple de Archivos de las UR avance del 98% 18 Asesorías 105 personas, 3 Transferencias, 50 cajas con 1,537 exp. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 publicó la Convocatoria de la Licitación Pública, Electrónica. Internacional Abierta, bajo la modalidad de ofertas subsecuentes de descuento (OSD), para la adquisición de dispositivos electrónicos (TABLETAS), para ser dotados a los alumnos de quinto grado de primaria, en las escuelas públicas que inicien el ciclo escolar 2015-2016 en diversas entidades federativas del país y en el Distrito Federal, lo cual reducirá el monto original de la compra. Se consolidó con el Instituto Politécnico Nacional, El Instituto Mexicano de Cinematografía y la Secretaría de Educación Pública, la contratación del servicio de suministro de combustible (Gasolina, Magna Sin, Premium, Diésel y Gas LP), lo cual representó un ahorro para la dependencia ofertándose una comisión del 1.80%. No se omite señalar que en la mayoría de los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, las adjudicaciones se llevan a cabo por montos que están por debajo de lo presupuestado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2015, se realizaron los procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando 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.** | Conforme a los Lineamientos que establecen los criterios para la priorización de trámites y la elaboración de propuestas para su simplificación, se solicitó a las unidades administrativas responsables de trámites, comprometer acciones de simplificación. Al 31 de marzo se recibieron 11 oficios de respuesta de las unidades administrativas de las 16 que tienen trámites inscritos, lo que representa 135 trámites en los que se comprometieron 90 acciones de simplificación, entre las que destaca la digitalización y la reducción de plazos de respuesta. Se continuará dando seguimiento a las UA faltantes para que en el mes de abril se realice el plan de trabajo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 DGTIC apoyó a la DGICO en la restructura del portal de la Normateca Interna que permita tener en la primera fase un repositorio más sencillo de información. Al 31 de marzo la DGTIC se encontraba en las últimas acciones de estructura para que se pueda iniciar la migración de l información del portal actual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Al primer trimestre del año, la partida 46101 "Aportaciones a fideicomisos públicos" mostro un incremento del 15.5 por ciento del presupuesto modificado anual respecto al presupuesto autorizado por un monto de 121.6 mdp tiene como finalidad contar con los recursos financieros para destinarlos al Fideicomiso Fondo para el Deporte de Alto Rendimiento (FODEPAR); por otro lado se redujo el presupuesto modificado anual de la partida 48101 "Donativos a instituciones sin fines de lucro" y 48201 "Donativos a entidades federativas o municipios" un 12 por ciento y un 36 por ciento respectivamente, respecto al presupuesto autorizado como parte de las medida de reducción del presupuesto del Ramo 11 "Educación Pública", de la aplicación de las medidas preventivas de ajuste de gasto por un total de 200 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 primer trimestre del año, el presupuesto modificado anual de la SEP refleja un incremento del 107.3 por ciento respecto al presupuesto aprobado en partidas de gasto de comunicación social; esto debido a la reasignación presupuestaria por un monto de 280 mdp, ampliación a la partida 36101 "'Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales" que tiene como propósito dotar de recursos a la UR 110 Dirección General de Comunicación Social, con la finalidad de emplear los recursos para fortalecer las campañas de comunicación 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** | **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 coadyuvó con el INDAABIN para el registro de la información solicitada en el sistema creado para tales efectos por ese Instituto, esto de conformidad con los lineamientos emitidos, por lo que se está en espera de que reporte los resultados del diagnóstico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se identificó un incremento en el número de contrataciones por honorarios el año 2015 respecto al año 2014 en el periodo de enero a marzo de un 24%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró el apartado Educación del 2do Informe de Ejecución. Asimismo se publicó el Informe de Logros 2014 del Programa Sectorial de Educación. Y como aportación de la Secretaría de Educación Pública, se elaboró el apartado de programas con reglas de operación del sector educativo en el Catálogo de Programas Federales 2015 que publicó el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal adscrito a la SEGOB. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se tiene previsto en los meses de mayo y junio de 2015 llevar a cabo las reuniones de revisión y mejora de la MIR 2016 con la participación de las Unidades Responsables involucradas, y la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa, quien es responsable de la vinculación de las MIR al Programa Sectorial de Educación 2013-2018. Lo anterior, permitirá contar con MIR 2016 actualizadas para 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.** | 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 Presupuesto de Egresos de la Federación 2015, en los numerales 14 y 15 del Programa Anual de Evaluación 2015, y el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas Federales de la Administración Pública Federal (MSASM), se han llevado a cabo los siguientes procesos: 1. Seguimiento de los avances de los aspectos susceptibles de mejora 2013-2014 y anteriores. Los avances fueron reportados a través del Sistema (SSAS) habilitado por CONEVAL en marzo-2015. Los reportes en físico se enviaron a las 3 instancias externas SHCP, SFP , CONEVAL y al OIC el 27 de marzo del presente año. 2.El Mecanismo (MSASM) 2014-2015, se inició con las reuniones de 35 programas federales que fueron evaluados a través de la ficha de monitoreo y evaluación 2013-14 , se analizaron y comentaros los documentos para la selección, justificación de aspectos de mejora y establecimientos de actividades y se concluirá en abril. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | En la SEP se identificaron 66 programas presupuestarios, mismos que reporta cada una de las Subsecretarias y dependencias de manera directa en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) ante la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De las acciones desarrolladas en el 2015 en materia de procesos sustantivos se han incorporado al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) 3 proyectos de mejora de los siguientes procesos: 1. Acreditación de conocimientos adquiridos de manera autodidacta (DGAIR). 2. Diseño, instrumentación y seguimiento del Modelo Educativo de la Universidad Intercultural (CGEIB). 3. Actualización y mejora al proceso del registro y vigilancia del ejercicio profesional (SES, DGP). |
| **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 ratifico tres procesos prioritarios, de los cuales, uno se estandarizara: 1. Seguimiento a la implementación de los programas educativos federales de educación básica en los estados. 2. Coordinación de Concursos y Celebraciones Nacionales relacionadas con el Sistema Educativo. 3. Gestión de trámites y servicios educativos federales en los estados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Sector Central de la Secretaría de Educación Pública está en proceso de revisión de 4 "Lineamientos Internos de Cooperación" en materia de intercambios de información, experiencias y mejores prácticas, 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 y Radio Educación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se conformó el Programa Anual de Capacitación dando atención al desarrollo profesional de los servidores públicos con base en capacidades. Se presentó al Comité Técnico de Profesionalización el cambio de esquema de certificación para la permanencia de los Servidores Públicos de Carrera Titular, a través de participación y aprobación en algunos de los siguientes diplomados: "Políticas Públicas en la Administración Pública Federal" "Gestión Estratégica de Servicios Educativos" y "Desarrollo de Habilidades Gerenciales y Directivas". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Sector Central de la Secretaría de Educación Pública está en proceso de revisión de 4 "Lineamientos Internos de Cooperación" en materia de intercambios de información, experiencias y mejores prácticas, 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 y Radio Educación. |
| **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.** | Se realizó investigación de mercado y se registró el proyecto ante la Dirección General de Tecnología de la Información y Comunicación, para adquirir una herramienta informática para la aplicación del examen de conocimientos y evaluación de habilidades gerenciales, para dar cumplimiento a la normatividad relacionada con el subsistema de Ingreso del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizan reportes semanales sobre la totalidad de puestos registrados con la ocupación/vacancia reportada en la dependencia, de conformidad a la estructura básica. Así mismo de manera mensual se genera un reporte de convocatoria y concursos publicados para ocupar plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro de la Planeación estratégica se establece la alineación directa del proceso de capacitación y certificación de los servidores públicos en el Sistema de Planeación Anual (SIPA), en el cual se establece la relación con el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Programa Sectorial (PS) y con la Estructura Programática Presupuestal, a través de la Matriz de Indicadores de Resultado (MIR). Se registró el avance de las metas establecidas del primer 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.** | Durante la Sesión Ordinaria de la Subcomisión de interoperabilidad que se llevó a cabo el 18 de marzo del presente año, se informó el plan de trabajo 2015 referente a la digitalización de trámites para implementar el Decreto de la Ventanilla Única Nacional, por lo que la SEP cuenta con 30 trámites a 2015, de los cuales, 7 corresponden a la ola 1, deberán estar disponible el 29 de mayo 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.** | 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 7 de 2015, 6 fueron favorables por la UGD, 1 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 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.** | En la 2da reunión de la Subcomisión de Datos Abiertos llevada a cabo el 10 de marzo de 2015, se informaron las siguientes acciones próximas: formar equipo de trabajo, crear un inventario general de datos, priorizar los datos de valor, preparar los conjuntos de Datos Abiertos y publicar los datos en la página institucional. Al momento se cuenta con la definición de los tipos de datos y de la categorización, resta por definir el plan de trabajo de la UGD. |

Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo ha prevalecido el principio de máxima publicidad, procurando el acceso a la información en apego a la normatividad vigente y aplicable. En el periodo se recibieron 8 recursos de revisión, de los cuales 4 han sido resueltos por el IFAI: 2 confirmando y 2 modificando las respuestas brindadas. |
| **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 llevó a cabo la Actualización del Sistema Persona, en apego a la normatividad vigente y aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La atención a las solicitudes de acceso a la información se realizan en estricto apego a los plazos determinados por la normatividad vigente y aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A las unidades administrativas se les requiere que las respuestas brindadas sean conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y criterios del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Orientación a usuarios del contenido de la página web, en la cual de manera permanente se visualiza el mensaje institucional destinado a la garantía de la protección de datos personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante el primer trimestre de 2015 se efectuaron reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, con la finalidad acordar actividades que permitan disponer de los instrumentos de control y consulta actualizados. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el primer trimestre de 2015 se han efectuado reuniones de trabajo con los responsables de los archivos de trámite, con la finalidad de implementar medidas y actividades que permitan llevar un adecuado control del sistema de archivo de este Órgano Desconcentrado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 incluye en los procesos de contratación un formato denominado Encuesta de Transparencia, en el cual los particulares pueden manifestar su opinión y comentarios respecto al desarrollo de los mismos. 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.** | De acuerdo a los requerimientos de las áreas requirentes o usuarias, la DRMyS consulta para cada caso en particular verifica a través del Sistema de Compras Gubernamental (CompraNet), los contratos marco que se encuentren vigentes para que en su caso se solicite la inclusión de este Órgano Desconcentrado, previa las formalidades y requisitos para su contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación llevados durante el primer 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.** | En atención a las reuniones internas realizadas conforme a lo reportado en el trimestre anterior se realizaron revisiones a los modelos de contrato, con la finalidad de llevar a cabo las adecuaciones necesarias que contemple el procedimiento de conciliación. Es importante referir que en cada convocatoria de contratación se anexa el Domi de Contrato, y dentro de su clausulado se fundamenta lo dispuesto en el artículo 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector público, mismo que facultad a esta dependencia a iniciar un procedimiento de conciliación cuando el proveedor incurra en incumplimiento de sus obligaciones, en caso de justificar la posible rescisión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 eliminaron del inventario de Normas Internas Sustantivas: a) La Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica, Especial y para Adultos de Escuelas Públicas en el Distrito Federal. b) Guía Operativa para la Organización y Funcionamiento de los Servicios de Educación Inicial, Básica y Especial para Escuelas Particulares en el Distrito Federal incorporadas a la SEP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se cuentan con 71 contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, lo que representa una diferencia de 6% en comparación al primer trimestre de 2014. Cabe mencionar que el total de contratos en el ejercicio 2014 fue de 84, por lo cual el efecto real es una disminución del 15.5%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Las plazas asignadas para la prestación de los Servicios de Educación Básica en el Distrito Federal, al periodo, comprende un total de 167,090 plazas en centros de trabajo sustantivo (escuelas), que representan al 92.36% de los recursos totales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En atención 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 en cumplimiento a lo establecido en las disposiciones específicas para la autorización de plazas presupuestales de carácter eventual, así como para el control presupuestario en materia de servicios presupuestales por honorarios, se llevó a cabo la reducción del 10% del presupuesto autorizado por la cantidad de $4,216,306.8 y $144,440.8 respectivamente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el primer trimestre del año en curso, se ejercieron $ 121,318,372.21 correspondientes a gastos de operación administrativo en la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Cumplimiento al compromiso institucional considerado en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, consistente en la ratificación de banners informativos; Internet seguro para niñas, niños y adolescentes; encuesta de calidad; Transparencia Focalizada; Consulta de Calificaciones; Directorio de Escuelas; Ubicación GIS (Plano Zonal); Evolución Salarial . Por lo que respecta a Temas Propuestos 2015: Guía de Acciones en caso de Accidente Escolar y Tema de Guía de Acciones en caso de Violencia Escolar. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó el Seguimiento de la Matriz de Indicadores de Resultados correspondiente al período enero-marzo de 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el periodo se han realizado 34 diagramas relativos a los procesos sustantivos que se encuentran bajo la responsabilidad de las Direcciones Generales de Operación de Servicios Educativos, de Servicios Educativos Iztapalapa, de Educación Secundaria Técnica y de Educación Normal y Actualización del Magisterio. La Dirección General de Planeación, Programación y Evaluación Educativa ha procedido al análisis de los mismos y como resultado, las áreas están llevando a cabo acciones con el fin de complementar su descripción y así contar un mapeo detallado. Asimismo se han iniciado los trabajos para definir proyectos de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo, con la Secretaría de Educación Pública se desarrollan los Lineamientos Internos de Cooperación con la finalidad de establecer elementos de cooperación técnica para la gestión de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el periodo, con la Secretaría de Educación Pública se desarrollan los Lineamientos Internos de Cooperación con la finalidad de establecer elementos de cooperación técnica para la gestión de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De conformidad a la normatividad que aplica para el Servicio Profesional de Carrera, se llevó a cabo la evaluación anual del desempeño de 254 servidores públicos de carrera titular, misma que fue de conocimiento del Comité Técnico de Profesionalización y enviada a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el periodo se elaboró un borrador 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.** | Durante el periodo, la Institución reportó quincenalmente la ocupación de sus puestos ante la Secretaría de la Función Pública, reportando la totalidad de los puestos ocupados y de la vacancia, siendo congruente con la cantidad y la calidad de los registros. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa de Mediano Plazo de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal 2014-2018, incluye el Objetivo 7 "Desarrollar estrategias para mejorar los servicios educativos de educación básica, inicial y normal en el Distrito Federal". |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se eligieron 5 trámites a digitalizar durante el 2015, los cuales se sumarán a los 8 digitalizados en 2014 dando un total de 13, equivalentes al 18 % de los trámites que la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal tiene registrados ante la Comisión Federal de Mejora Regulatoria. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se renovaron los certificados digitales, con el fin de continuar con la implementación de la Firma Electrónica para la AFSEDF, notificando de ello por oficio a la titular de la Unidad de Gobierno Digital.  Se continúan con las capacitaciones para el uso de la herramienta de Gestión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En apego a lo establecido por el ACUERDO que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias; para este periodo, se cumplió con lo siguiente: 1.- Se estableció el Tablero de Control de los procesos MAAGTICSI 2015 2.- Se estableció el Programa de Sesiones del Grupo de Trabajo para la Dirección de TIC 3.- Se actualizó la Matriz RAZI 2015 4.- En el marco del Proceso APCT/MAAGTICSI, la gestión de contrataciones 2015 que gestiona la UTIC, utilizan como único medio la herramienta de Gestión de Política TIC |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se estableció coordinación con las distintas áreas responsables de la generación de la información de la estadística educativa, emitiéndose criterios y mecanismos de diseño para la presentación y publicación en la página WEB de la Administración Federal de Servicios Educativos en el Distrito Federal. Publicándose en el periodo la información de Inicio del Ciclo escolar 2014-2015. Se establecieron los criterios y mecanismos de acción para continuar atendiendo las disposiciones normativas en materia de Datos Abiertos. |

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.** | De acuerdo a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Administración Pública Federal, se realiza la clasificación y desclasificación de los expedientes que ante esta Comisión se Tramitan. Dicha información se reporta a la Unidad de Transparencia de la SEP. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Pleno de la Comisión de Apelación y Arbitraje del Deporte al momento de admitir a trámite los recursos, le informa a las partes que sus datos personales se encuentran protegidos en términos de la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han solventado en tiempo y forma todas las solicitudes realizadas a este Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los expedientes de esta Comisión se clasifican y se catalogan de acuerdo al Catálogo de disposición documental, para un mayor control. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han venido realizando contrataciones consolidadas con proveedores adjudicados mediante licitación pública nacional, invitación cuando menos a tres y adjudicación directa por parte de nuestro Sector Central (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se ha registrado el Programa Anual de Adquisiciones 2015 en el módulo CompraNet PASOP el cual es público a partir del 3 de abril de 2015, y se han registrado a través de nuestra cabeza de Sector todas las necesidades de esta Comisión para su operación y funcionamiento de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se han registrado dentro de los contratos las clausulas mencionadas en este indicador. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se encuentran en revisión las actualizaciones planteadas al Pleno de esta Comisión respecto de las Reglas de Operación para el debido funcionamiento de la CAAD y Manual de Organización |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizan revisiones periódicas para la implementación de lo publicado en el Reglamento de la Ley General de Cultura Física y Deporte el 23 de mayo de 2014 en el Diario Oficial de la Federación, por el cual deben realizarse las adecuaciones correspondientes a los trámites registrados ante COFEMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó la creación del escenario 2015 en el sistema RHnet y se envió la evidencia a DGICO para el trámite correspondiente al refrendo de estructura 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 venido realizando minutas y reuniones a través de internet, para informar las actividades realizadas por los apoyos en los diferentes estados de la República. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Derivado del escaso presupuesto otorgado a esta Comisión los vehículos asignados a esta UR son solo para uso exclusivo de las diligencias y notificaciones en materia sustantiva y administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se requisito el formato de DGICO para la detección y eliminación de duplicidad de funciones en la CAAD |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En cumplimiento al Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público así como la modernización de la APF publicada en el DOF el 10 de diciembre de 2012, esta Comisión, está dando cumplimiento a cubrir la meta de disminución al gasto en servicios personales, por un 3%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha venido ejerciendo el recurso de acuerdo a las normas aplicables, cumpliendo satisfactoriamente lo establecido en este indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Derivado del presupuesto insuficiente en estas partidas se cuenta con un déficit para cumplir con los compromisos mínimos de esta Comisión, tales como las reuniones ordinarias y extraordinarias organizadas por el SINADE, no se cuenta con partida de viáticos ni de convenciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se publicó en la página web de esta Comisión en el apartado de Transparencia Focalizada información socialmente útil, para la comunidad deportiva. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Se han sostenido reuniones con personal de la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, y la Dirección General de Planeación con el fin de revisar y garantizar así la información correcta y adecuada para esta Comisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El Comité Técnico de Profesionalización de la SEP, notificó a esta Comisión la aceptación de las metas institucionales e individuales 2014, para evaluar en 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado de la reciente aprobación de la estructura de esta Comisión, se han venido realizando acciones con el fin de contar con una mayor organización en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han realizado acciones de carga en el sistema RH net en materia de capacitación, alineación de puestos, reportes RUSP, etc. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se han venido alineando todas las operaciones aplicables a esta Comisión en materia 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.** | Esta Comisión se adhiere a la licitación pública nacional que realiza sector central SEP |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se han venido realizando las gestiones de 3 trámites que se pretende en su oportunidad se integren a la Política de Datos Abiertos. |

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de febrero se realiza la revisión y actualización del Sistema de Índices de Expedientes reservados, en donde las Unidades Administrativas indican a la Unidad de Enlace los expedientes que serán desclasificados, mismos que fueron subidos al sistema de Índices de Expedientes Reservados una vez que este fue aprobado por el Comité de Información en su Séptima Sesión Extraordinaria. |
| **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 sus actividades realizadas con el fin de facilitar el acceso a la información de los ciudadanos en el ejercicio de su derecho. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo se reportó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos la actualización del Sistema de Datos Personales de cada una de las Unidades Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Esta Unidad de Enlace ha logrado dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información en el plazo establecido en el artículo 44 de la LFTAIPG en este periodo no se solicitó prórroga para la atención de dichas solicitudes, por lo que hace a los recursos de revisión interpuestos ante el IFAI fueron atendidos en tiempo y forma, ya que esta Unidad de Enlace a través del Comité de Información estableció los plazos y procedimientos internos para dar trámite a las solicitudes de información, recursos de revisión y toda aquella información relacionada con Transparencia y Rendición de Cuentas. |
| **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 Capacitación impartida a los Enlaces en Materia de Transparencia fomenta la generación de información de calidad, asegurando que los documentos que soportan cada una de las respuestas a las solicitudes de información sean veraces, oportunos 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, además de que en el módulo de la Unidad de Enlace del Consejo se cuenta con trípticos que dan información al respecto. |
| **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.** | La dependencia dio cumplimiento a lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los "Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal" durante el presente año, Así como a lo establecido en el Título segundo de la Ley Federal de Archivos relativo a la Organización y Administración de los Archivos. El 9 de marzo del presente año se remitieron al Archivo General de la Nación para su validación y visto bueno anual, el 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.** | Se han difundido las buenas prácticas archivísticas a través de capacitación a los responsables de los archivos de trámite para gestionar la guarda precautoria y/o bajas definitivas de sus archivos, los servidores públicos responsables de los archivos de trámite han sido capacitados por el responsable del archivo de concentración quien a su vez recibió junto con el Responsable de la Coordinación de archivos, capacitación en el Instituto Politécnico Nacional, el porcentaje de personal capacitado entre los responsables de archivo de trámite del Consejo es de aproximadamente el 85%. Actualmente no se cuenta con un programa de sensibilización de los servidores públicos para la profesionalización de su gestión 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.** | Compras Consolidadas-Tipo de conciliación 1 (De las Unidades Administrativas): - Licitaciones Públicas: 6 procedimientos - Invitación a cuando menos tres personas: 4 procedimientos |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | ¨- Procedimientos de Licitación Pública concluidos: 6 y 4 en proceso ´- Procedimientos de Invitación a cuando menos tres personas concluidos: 9 y uno en proceso´ ´- Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios concluidos: 6 y 9 en proceso |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se solicita mediante oficio no. DGA/DRMYSG/0539/2015, a la Dirección General Jurídica se incluya en los contratos que suscriba el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, el compromiso a cumplir |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisó e íntegro en la Normateca Interna la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas titulada "Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios", que en su momento había quedado obsoleto |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 e íntegro en la Normateca Interna la normatividad de la Dirección General de Bibliotecas titulada "Procedimiento Interno en Materia de Servicios Bibliotecarios", que en su momento había quedado obsoleto. Están en proceso de revisión los POBALINES. |
| **Optimización del uso de 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 restructurara, donde de existir se eliminarán duplicidad de funciones y plazas sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se 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 estableció una línea de acción en el PETIC sobre el uso de medios remotos, se está elaborando un estudio de factibilidad para la aplicación de videoconferencia |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Todas las aportaciones que el Consejo aporta son debidamente establecidas en los presupuestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se racionaliza el gasto en comunicación social |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se racionaliza el uso de vehículos, estableciendo rutas y la logística para programar el uso de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se continua con la 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 restructurara, donde de existir se eliminarán duplicidad de funciones y plazas sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | 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 restructurara, donde de existir se eliminarán duplicidad de funciones y plazas sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | 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 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 restructurara, donde de existir se eliminarán duplicidad de funciones y plazas sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se 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 restructurara, donde de existir se eliminarán duplicidad de funciones y plazas sin justificación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 asistió a la 1er reunión de trabajo convocada para dar a conocer el plan de trabajo anual 2015, realizada el 31 de marzo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A la fecha se ha cumplido con todas las actividades que marca la Guía Anual de acciones en materia de trasparencia en tiempo y forma. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el módulo de la Unidad de Enlace existe publicidad al respecto en donde se invita al ciudadano y a los servidores públicos a tener acceso a la información publicada en la página institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | A través de los cursos en línea y de pláticas con los enlaces en materia de transparencia se solicita que en la medida de lo posible se oriente al ciudadano a hacer uso de la información que se encuentra publicada en la página institucional del Consejo en el apartado de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **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 destaca el realizado con la SEP en la Biblioteca México en los últimos días de marzo, con el tema de "Reforma Educativa" |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 trimestral de indicadores pertenecientes al Programa Especial de Cultura y Arte, considerando los 6 objetivos estratégicos de la institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se desarrolló e implanto la etapa 3 del sistema del Programa Anual de Proyectos Culturales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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. |
| **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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 diversas reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Consejo con el fin de documentar la alineación de los procesos previamente establecida, así como de buscar la homologación de la operación y su posible mejora. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se puso en marcha otra etapa de la sistematización del Programa Anual de Proyectos Culturales |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se han realizado diversas reuniones de trabajo con las unidades administrativas del Consejo con el fin de documentar la alineación de los procesos previamente establecida, así como de buscar la homologación de la operación y su posible mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Programa Anual de Capacitación se encuentra en Proceso de elaboración, los convenios de cooperación para 2015, se celebrarán una vez iniciados los trabajos de implementación del PAC. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El CONACULTA cuenta con dos capacidades específicas respecto a la misión institucional: Gestión y Promoción Cultural y Artística; y Apoyo a la Formación y Desarrollo de Públicos. Adicionalmente en la actualización de perfiles se asignaron nuevas capacidades que se encuentran disponibles en el inventario de capacidades de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se ha desarrollado en coordinación con el INAH un proyecto de bases para intercambio de servidores públicos entre ese instituto y el CONACULTA. Está en proceso análisis y validación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplica la evaluación anual del desempeño conforme a los instrumentos y programación de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se aplica la evaluación anual del desempeño conforme a los instrumentos y programación de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se Ha preparado el guion de los estudios de prospectiva, se avanza con la definición del costo para su desarrollo, se han recibido y analizado las propuestas en especial las que guardan mayor alineación con los requerimientos del guion como es el caso de la Institución Lenken Group que ha desarrollado trabajos similares para la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | 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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El apartado en materia de Recursos Humanos se derivará de los estudios de prospectiva y se incorporará a la planeación estratégica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En el mes de enero se completó la carga del proyecto inscrito en el SIPMG relativo al trámite relacionado en el precio único del libro. Del resto de los trámites que se integraron en la plataforma www.gob.mx se espera retroalimentación de la Unidad de Gestión 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 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se puso a disposición en línea la Biblioteca }Digital Mexicana, se puede acceden mediante la página del Consejo http://www.conaculta.gob.mx o directamente en la dirección http://bdmx.mx/ |

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.** | A través del oficio UE-115/2015 se solicitó al área coordinadora de archivos del INAH que proporcione el índice de expedientes clasificados como reservados (IER), esto con la finalidad de promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad. A la fecha se espera la respuesta por parte del área coordinadora de archivos del INAH. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través de los oficios UE-838/15 al UE-932/15 se hizo del conocimiento de todas las unidades administrativas del INAH la obligación de documentar todo acto que derive del ejercicio de sus funciones, competencias o facultades, debiendo preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados; lo anterior con la finalidad de fomentar la obligación de documentar toda 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.** | En cumplimiento a la Normatividad en materia de Protección de Datos Personales; se informó a los titulares de unidades administrativas y áreas del INAH, el nombramiento mediante el oficio número 401.B.24.137.2015/000081 del Secretario Técnico del Instituto como "Responsable" sobre el tratamiento físico o automatizado de datos personales, que por cualquier medio se recaben, reciban o se encuentren en los archivos que obran en esta dependencia, así como el contenido y finalidad 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 trabaja en el desarrollo de una aplicación informática de control de gestión y seguimiento de atención de solicitudes de acceso a la información, recursos de revisión y atención a resoluciones del IFAI, e información socialmente útil o focalizada, lo que permitirá agilizar los tiempos de respuesta y mejorar la atención. El desarrollo de la aplicación tiene un avance del 50%. |
| **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-764/15 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 público la generación de información que asegure dichos elementos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Instituto Nacional de Antropología e Historia se encuentra en espera de que la Dirección de Capacitación del IFAI realice los trámites administrativos para la contratación de las acciones de capacitación que se ofrecerán en 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 elaboró la leyenda referente a la protección de datos personales para la Dirección de Registro Público de Zonas y Monumentos Arqueológicos e Históricos; respecto al Trámite INAH-00-016 |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 de 2014, se realizaron tres visitas de revisión y asesoría a los archivos de la ENCRyM, al Centro INAH Veracruz y la Zona Arqueológica de Palenque, capacitando a 77 servidores públicos para la profesionalización 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 publicaron en el sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, las convocatorias de los distintos procedimientos de contratación en donde el INAH es la Unidad Compradora. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | A efecto de promover los ahorros, el INAH realiza en forma consolidada procedimientos de contratación de servicios generales en apoyo a las diversas áreas sustantivas. |
| **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 de compras gubernamentales CompraNet, las convocatorias de los distintos procedimientos de contratación en donde el INAH es la Unidad Compradora. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se suscribieron diversos instrumentos jurídicos, 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** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 Primera Sesión Ordinaria del COMERI celebrada el 9 de marzo de 2015, se aprobó por unanimidad el Manual General de Organización 2015 del INAH. |
| **Optimización del uso de 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 un escenario de modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del INAH que consta de 23 movimientos, se está esperando que se apruebe el escenario de Refrendo de la Estructura para poder efectuar la carga correspondiente en el Sistema RHNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 ajenas a la labor sustantiva del INAH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El INAH promueve continuamente la celebración de conferencias remotas, cursos en línea y sesiones de trabajo, a través de internet y medios digitales, tales como el uso de las plataformas livestream y e-lecta Aula virtual. En el trimestre se realizaron 10 videoconferencias de la cuales del Instituto, en las cuales se incluyen los cursos propedéuticos para el ingreso a licenciatura de la Escuela Nacional de Antropología e Historia. |
| **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 es 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 con la finalidad de obtener ahorros en mantenimiento, el Instituto realiza la dotación de combustible en diferentes centros de trabajo mediante monederos electrónicos, teniendo al día de hoy alrededor del 80% de los centros de trabajo con este mecanismo para la dotación de combustible, lo cual permite tener un estricto control del uso de combustible. Del mismo modo se mantiene una campaña permanente para elaborar planes de logística que permitan la reducción de traslados por diferentes motivos incluyendo la entrega de documentos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se está trabajando un escenario de modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del INAH que consta de 23 movimientos, se está esperando que se apruebe el escenario de Refrendo de la Estructura para poder efectuar la carga correspondiente en el Sistema RHNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se está trabajando un escenario de modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del INAH que consta de 23 movimientos, se está esperando que se apruebe el escenario de Refrendo de la Estructura para poder efectuar la carga correspondiente en el Sistema RHNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se está trabajando un escenario de modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del INAH que consta de 23 movimientos, se está esperando que se apruebe el escenario de Refrendo de la Estructura para poder efectuar la carga correspondiente en el Sistema RHNet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Derivado de las acciones llevadas a cabo en el equipo de trabajo entre la CNDI y la CNRH en el 2014 para verificar la estructura del Instituto, se identificó que se cuenta con más del 80% de las plazas asignadas en las áreas sustantivas, por lo cual no es necesario efectuar adecuaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En cumplimiento del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (Decreto), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2012, se informa que al Instituto le fue aplicado en 2015 un ajuste presupuestal por un monto de 83.1 millones de pesos, a fin de cumplir con las disposiciones aplicadas por la APF en la materia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El INAH cuenta con la página de Internet, misma que es un medio para difundir el quehacer cotidiano de este órgano que incluye diversas secciones entre las cuales podemos encontrar la dedicada a la "Transparencia" (http://www.inah.gob.mx/transparencia). Dicha sección está diseñada a brindar información oportuna al ciudadano en respuesta al derecho de acceso a la información y con la finalidad de coadyuvar a que éste se encuentre enterado de la acción gubernamental, por lo que los contenidos son actualizados de manera continua permitiendo obtener mayor confianza y certidumbre por parte de los ciudadanos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El 10 y 11 de marzo de 2015, se celebraron reuniones para atender "Aspectos Susceptibles de Mejora" derivados de la evaluación realizada a los programas E010, E011, E012 y E021. Se validaron los puntos y se dio respuesta por oficio el 23 de marzo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 lo solicitado por la SEP, en el mes de marzo a través del oficio No. 401.B(9)103.2015, se designó al enlace institucional INAH para participar conjuntamente con la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización de la SEP, en el desarrollo del proyecto "Sistema Nacional de Becas". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | En concordancia con las instrucciones recibidas por parte de la Secretaría de Educación Pública quién funge como cabeza de sector del INAH; la Escuela Nacional de Antropología e Historia asistió en el mes de marzo a una reunión con el propósito de dar seguimiento a la información contenida en el Sistema Integral de Información de los Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G) específicamente en temáticas referentes al portal de becas; lo anterior con la finalidad de garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior del INAH o con otras instancias. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Referente al Proyecto para la sistematización y optimización de los trámites de Ventanilla Única , se ha concluido con la totalidad de lo programado en las siguientes actividades:  1. Modelado del prototipo y carga de usuarios 2. Pruebas con usuarios simulados 3. Adiestramiento/capacitación e implantación del sistema 4. Actualización de usuarios y perfiles 5. Capacitaciones in situ  Para concluir con la totalidad de este proyecto, únicamente se está en espera de la liberación del Sistema Institucional de Trámites a la ciudadanía |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se programó la capacitación del primer grupo de servidores públicos de carrera con fines de ingreso, el curso denominado Conocimientos Básicos del INAH (En línea), capacidad incluida en el Perfil de todos los puestos del INAH. El grupo constó de 26 alumnos, 24 de ellos de primer ingreso y 2 para certificación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de enero se aplicó la Evaluación del Desempeño aprobada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los servidores públicos de carrera del INAH y se generan resultados en el segundo trimestre. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Derivado del Diagnóstico que se implementó en el 2014 sobre la operación del SPC, se estableció un Programa de Trabajo para el 2015 y se someterá al Comité Técnico de Profesionalización (CTP) para aprobación. Se dará continuidad a la capacitación para los servidores públicos de carrera con 40 horas, no obstante se está en etapa de negociación del convenio de colaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está trabajando un escenario de modificación a la Estructura Orgánica y Ocupacional del INAH que consta de 24 movimientos, se está esperando que se apruebe el escenario de Refrendo de la Estructura para poder efectuar la carga correspondiente en el Sistema RHNet. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Derivado del Diagnóstico que se implementó en el 2014 sobre la operación del SPC, se estableció un Programa de Trabajo para el 2015 y se someterá al CTP para aprobación. Si bien la información que se está generando a la fecha es correcta, se está trabajando en corregir la información de años pasados, misma que es la que ha generado inconsistencias en los reportes del POA |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se efectuó una alineación de los objetivos estratégicos contra todos los perfiles de puestos, y en el primer trimestre de este año se aprobó el Manual General de Organización 2015, donde se ven reflejados estos cambios. Queda pendiente la aprobación del Manual Específico del INAH. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se ha dado continuidad y seguimiento de la plataforma del Sistema Institucional de Trámites (SIT) (http://sit.inah.gob.mx), en el cual ya se encuentran los 13 trámites digitalizados, para atender a los compromisos del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE).   Se está en espera de continuar el proceso de integración del SIT en el portal www.gob.mx.; al día de hoy el sistema funciona de manera interna para el INAH, y en donde se encuentran aproximadamente 4000 solicitudes registradas a nivel nacional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se efectuó la contratación con base en MAAGTICSI, por medio de la plataforma de la Unidad de Gobierno Digital (UGD), del expediente "Servicios Administrados de Cómputo" ("Puestos de Servicio", PS). Dicho expediente de contratación se encuentra asociado al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC). |

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información aprobó durante la segunda sesión extraordinaria la desclasificación de 25 expedientes y la clasificación de 84. |
| **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. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha establecido como plazo interno para la atención de las solicitudes de información, un periodo de 7 días hábiles, lo que permite disminuir el tiempo total de atención. |
| **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 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** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha promovido con las Unidades Administrativas la colocación de la Leyenda de protección de Datos Personales en todos aquellos formatos impresos y electrónicos por medio de los cuales se recaban este tipo de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Actualmente se encuentran publicados los resultados de los 15 ejercicios de Participación Ciudadana en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al numeral 17° de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la administración pública federal, se atendieron las observaciones que el Archivo General de la Nación hiciera al Catálogo de Disposición Documental del INBA, remitiéndose, mediante oficio DG/CAS/UGD/007/2015, el nuevo catálogo al AGN para su aprobación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En este compromiso, durante el primer trimestre de 2015, sólo se atendió la parte correspondiente a las asesorías al personal responsable de los distintos archivos del INBA. En total se dieron 86 asesorías divididas de la siguiente manera: 31 telefónicas, 36 vía correo electrónico y 16 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 publicó un Banner de Quejas y Denuncias en el portal de internet del INBA. http://www.inba.gob.mx/ http://www.inba.gob.mx/index.php/component/content/article?id=10098 |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En enero de este año, se realizó un contrato marco para el suministro de vales de papel y/o monedero electrónico con la empresa Sí Vale México, S. A. de C. V. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de contratación, de adquisiciones, arrendamientos y servicios son capturados con oportunidad en CompraNet, conforme a la normatividad en la materia. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | A esta fecha, sólo se cuenta con el envío del mecanismo de planeación de inversión, mismo que se encuentra alineado con el Plan Nacional de Desarrollo y 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.** | Las solicitudes de registro en Cartera de Inversión que se elaboraron durante el primer trimestre de este año, cumplen con la normatividad y lineamientos aplicables en la materia. Asimismo, este Instituto no tiene obligación de evaluación ex - post toda vez que no está dentro de los supuestos de los lineamientos correspondientes, ni fue requerido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 ejercicio 2015, este Instituto se ha asesorado vía telefónica con especialistas de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la elaboración de las solicitudes de registro en Cartera de Inversión de conformidad con 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.** | Los trámites INBA-00-021, INBA-00-040, INBA-00-044 e INBA-01-001 fueron digitalizados y se pueden consultar directamente en la página de www.gob.mx o en la página web de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, (COFEMER) ya que 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, Revista Tiempo Libre) quienes han otorgado tarifas preferenciales; así como difusión en redes sociales y medios complementarios, obteniendo tarifas por abajo de los precios del 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.** | El departamento de transportes continúa con la atención de las solicitudes de servicios por parte de los centros de trabajo, tratando siempre de hacer un uso racional del parque vehicular del INBAL, elaborando rutas que permitan el uso de un sólo vehículo para varios servicios. En el primer trimestre 2015 se atendieron los servicios mínimos necesarios de acuerdo con las solicitudes recibidas. |
| **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 validación de la información de los 63 inmuebles bajo custodia y uso del INBA, registrados en el Portal de Integración de Información para el Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se aplicó una reducción de 42 contratos en el 2015 respecto del año 2014 Contratos 2014 = 482 vs contratos 2015 440, reducción 42 contratos. La reducción obedece a que se ha restringido la contratación de nuevos ingresos y la sustitución de recursos, de acuerdo con las medidas aplicadas de austeridad y disciplina presupuestal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | A la fecha se aplicó una reducción presupuestal por 129 Millones al 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.** | De las 112 propuestas presentadas por los actores sociales en las 14 Escuelas y/o Centros de Educación Artística del INBAL donde se realizaron los Ejercicios de Participación Ciudadana en 2014, se han cumplido 81 compromisos (31 en el tema de Proceso de Admisión y 50 referente al Programa de Becas del INBAL) en este trimestre. Lo anterior, equivale a un avance del 72.3 por ciento. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó un Banner que insta a los usuarios a ingresar a la sección de Transparencia Focalizada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Se dio seguimiento a los compromisos obtenidos de las propuestas de los actores sociales durante el Ejercicio de Participación Ciudadana realizado en 2014 en 14 Centros de Trabajo en 2014 y cuya fecha de cumplimiento oscila entre enero y marzo 2015, mismos que se reportaron como "compromiso cumplido" a la Unidad de Enlace, para su publicación en la Página de Transparencia del INBA.   Se envió oficio a la Secretaría de la Función Pública solicitando orientación para la conformación de las contralorías ciudadanas en las escuelas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el mes de marzo comenzaron los trabajos para implementar el Mecanismo para el seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora de los Programas Presupuestales E011, E012 y E042, por el momento sólo se requirieron los documentos de posicionamiento institucional, mismos que se enviaron a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio No. SGA/134/2015 del 24 de marzo 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 clasificaron los procesos en relacionados y no relacionados con trámites y servicios; se determinaron los procesos prioritarios; se alinearon los procesos a los objetivos del Plan nacional de Desarrollo, al Programa Especial de Cultura y al Programa Institucional; se llevó a cabo el mapeo de los procesos a optimizar y a homologar; se elaboraron las Fichas Técnicas (Fase I)de los procesos a optimizar y a estandarizar y se registraron en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora de la Gestión (SIPMG) de los cuales cuatro ya se encuentra en Fase II. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | En este 2015 se implementó un esquema de pago de becas más ágil y expedito, el cual se llevará a cabo en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se elaboró el Plan de Trabajo para la estandarización del proceso de Visitas Guiadas en Museos; se identificaron los involucrados en el proceso a homologar; se registró el proceso a estandarizar en el SIPMG |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El INBAL ha vinculado 18 programas para la prestación de Prácticas Profesionales y Servicio Social con la UNAM y el IPN, así mismo, ha establecido cartas compromiso en materia de Servicio Social con 6 Universidades privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Con fecha 14 de enero del 2015, mediante oficio No. DP/080/2015 se solicitó la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos respecto del proyecto de los "Lineamientos de Colaboración" que serán suscritos con la SEP para el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo institucional. Por otra parte, la Dirección de Capacitación y Desarrollo de la SEP envío, para su revisión y comentarios, una nueva versión de los citados Lineamientos, con las aportaciones de otros organismos. |
| **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 91 servidores públicos de carrera, información que se reportó a la SFP mediante oficio número DP/828/2015, así mismo, se realizó un taller a efecto de establecer las Metas de Desempeño Individual de los Servidores Públicos No sujetos al SPC, al trimestre se cuentan con las Metas de Desempeño Individual de 76 servidores públicos no sujetos al SPC. El Método de Evaluación del desempeño es el implementado 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.** | Derivado a la regularización de la estructura autorizada/funcional, la información se ha reportado de manera oportuna, es decir, quincenalmente, en cuanto a la calidad de la información se ha estado actualizando paulatinamente la correspondiente a RFC´s y CURP´s |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 reunión de trabajo realizada el 18 de febrero, la Secretaría de la Función Pública dio información sobre el proceso que seguirá el registro de trámites y servicios en la Ventanilla Única Nacional (VUN). Tras esta reunión, se convocó a la Subdirección General de Patrimonio Artístico Mueble (SGPAI) para conocer la etapa de digitalización en que se encontraban los servicios que integrarán la primera fase de la VUN. La SGPAI informó que ya se tenían las fichas de los trámites, por lo que solicitó a la DSI acoplar los formatos de los trámites a la Plantilla Única y crear un link en el portal del Instituto para publicarlos. La DSI cumplió con lo solicitado y sólo está en espera de que la SGPAI establezca las actividades a seguir. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 el sistema de control de correspondencia, que permite minimizar el uso de papel dentro del Instituto. Asimismo, desde el 15 de marzo, se envió a todos los Centros de Trabajo la Circular SGA/117 /2015, en la que se dan a conocer las medidas de control para reducir la emisión de impresiones y fotocopias. Para la línea de acción 5.1.8 Simplificar, sistematizar y digitalizar se tienen de los 86 procesos 61 digitalizados (de acuerdo a lo informado por los Titulares de las áreas). Se anexa archivo con el detalle por área |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la Dirección de Servicios Informáticos ha realizado durante el primer semestre de 2015, han sido con apego a lo establecido en el MAAGTICSI y la demás normatividad regulatoria. |

Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron en el periodo que se reporta 5 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta solo se presentó un caso de declaración de inexistencia de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó el sistema persona en el mes de marzo 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se optimizan los tiempos de respuesta a 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.** | Se verificaron los resultados de la evaluación de transparencia y se solicitó a las áreas encargadas proporcionar la información para mejorar sus respuestas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se difunde en la oficina de información pública del Instituto, propaganda sobre el derecho de acceso a la información pública. Aunado a lo anterior, 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.** | Se envió mediante el oficio N° DG/074/2015 con fecha del 26/02/2015 al Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para su registro y validación, como lo marca el numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las Dependencias y Entidades de las Administración Pública Federal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 Unidad de Inversión otorgó al INEHRM, la Clave de Cartera No. 1411J000001 al Programa de Inversión de Adquisiciones Equipo de deshumidificadores e higrómetros para la biblioteca y fototeca, el cual se encuentra alineado a la Meta III. México con Educación de Calidad del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al Objetivo 3.3 Ampliar el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos/Estrategia 3.3.1 Situar a la cultura entre los servicios básicos brindados a la población como forma de favorecer la cohesión social. Asimismo a la Línea de Acción 5.3.1 Incrementar las acciones para un mayor conocimiento y difusión del patrimonio cultural, en especial para estudiantes y docentes. (PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN 2013-2018) y vinculado al Programa Presupuestario E011 Impulso al desarrollo de la cultura. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Se llevaron a cabo reuniones con una fundación para realizar videoconferencias. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 hizo una búsqueda de los tipos de cursos que ofrecen Instituciones Educativas para capacitar a los servidores públicos del Instituto sobre el tema. Sin embargo el INEHRM no cuenta con recursos para este tipo de gasto, por lo que se coordinará con la Dirección General de Personal a través del Servicio Profesional de Carrera para llevar a cabo dicha capacitación para el siguiente trimestre. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó el seguimiento en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) correspondiente a los meses de enero y febrero 2015 del Programa de Inversión de Adquisiciones Equipo de deshumidificadores e higrómetros para la biblioteca y fototeca con Clave de Cartera No. 1411J000001, en virtud de que no se cuenta con recursos asignados, se reporta en ceros. Cabe señalar que el seguimiento correspondiente al mes de marzo está en proceso la captura, derivado que a la fecha el MSPPI se encuentra inhabilitado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 los trámites comprometidos en las Bases de Colaboración, al primer trimestre de 2015 se reporta el trámite de Becas para jóvenes investigadores 2015 digitalizado, la convocatoria estuvo disponible en el portal del Instituto y con un vínculo para elaborar el formato electrónico de registro. Se cumplió con el porcentaje de avance comprometido. Respecto al trámite de premios se informa que se modificaron 9 convocatorias simplificando sus requisitos y se elaboró el formato electrónico de registro, el cual estará disponible en portal en las fechas en las que estas convocatorias sean publicadas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 concluyó la armonización del Manual de Organización del Instituto, considerando la igualdad de género, derechos humanos y erradicación de la violencia de género en cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y a su Estrategia Transversal de incorporación de la perspectiva de género, en todos los programas, acciones y políticas de gobierno, lo que implica el beneficio a la ciudadanía con una atención con perspectiva de género y eliminación a la discriminación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se reelaboró y remitió el Manual de Procedimientos a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) para su revisión, la cual emitió sus observaciones y recomendaciones para adecuar el manual en los formatos autorizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La elaboración de la publicaciones se apegan a lo establecido en el Decreto de Creación del Instituto y sus modificaciones, así como al indicador y sus metas establecidas en el SMIR, por lo cual todas la publicaciones del INEHRM son de carácter sustantivo, en este periodo se reporta la publicación del 3 libros electrónicos en el portal 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.** | La mayoría de los actividades culturales y artísticas, se realizaron dentro de las instalaciones del Instituto Nacional de Estudios Históricos de las Revoluciones de México y a través del convenio que se tiene suscrito con TV educativa, dichas actividades se subieron a Internet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se redujo el gasto por concepto de impresiones para difusión, éstas se realizaron en los talleres de la SEP y no con proveedores externos, en cumplimiento al oficio No. 712/DS/0102/2015 emitido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se elaboraron rutas de entrega de documentación, para de ese modo disminuir los costos por consumo de combustibles y pasajes locales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 botes de basura orgánica e inorgánica, se cambiaron los sistemas eléctricos de la Biblioteca del edificio sede del Instituto, con el fin de ahorrar energía y se colocaron fotoceldas solares al exterior del edificio para iluminar las exposiciones externas del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se llevaron a cabo 3 reuniones con personal del área administrativa, para realizar el diagnóstico de la situación jurídico y administrativo del Inmueble de San Ángel en coordinación con el INDAABIN y la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios de la SEP, resultando que su administración corresponde al 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.** | 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 día 25 de marzo de 2015 la primera sesión Ordinaria del Consejo Técnico Consultivo del INEHRM, integrado honoríficamente por ciudadanos de gran prestigio en el ámbito académico. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron los temas recurrentes de solicitudes de información pública y se publicaron en la sección de Transparencia Focalizada del portal del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se identificaron los temas recurrentes de solicitudes de información pública y se publicaron en la sección de Transparencia Focalizada del portal del Instituto |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el portal del Instituto, se difundieron en el trimestre las actividades del programa E011 Impulso a la Cultura, derivado del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2016, tales como actividades artístico culturales, publicaciones y programas de radio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se elaboró el informe trimestral de las actividades sustantivas del Instituto, reportando las metas alcanzadas en los indicadores registrados, permitiendo el monitoreo permanente de resultados. La información se registró 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 concluyó la fase IV en el SIPMG del Proyecto de mejora Premios y estímulos económicos para la investigación histórica de México. Optimización y digitalización de convocatorias e inscripciones vía Internet y correo electrónico, conforme a la fecha programada en el Proyecto. En este trimestre se registró en tiempo y forma en el SIPMG el Proyecto de Mejora 2015 denominado "Modernización de la consulta de los acervos del INEHRM". |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el trimestre se estandarizaron los procesos de los 8 premios y de 1 estímulo económico que otorga el Instituto y que fueron registrados dentro del Proyecto de mejora "Premios y estímulos económicos para la investigación histórica de México. Optimización y digitalización de convocatorias e inscripciones vía Internet y correo electrónico. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el mes de marzo se inició la evaluación al desempeño a todo el personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 propusieron las fechas y los grupos de los servidores públicos que participarán en la capacitación del Sistema de Atención de Correspondencia (SAC). Estamos en espera de la respuesta por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se verificó con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Secretaría de Educación Pública que las iniciativas y proyectos PETIC 2015 quedaran registrados en la "Herramienta de Gestión de Políticas de TIC de la Unidad de Gobierno Digital, es importante recordar que las iniciativas se registraron con fechas estimadas y sujetas a la suficiencia presupuestaria para 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La iniciativa INEHRM-01-2014 que corresponde al Proyecto Exposiciones Digitales ,reportada como cancelada, en este periodo se solicitó nuevamente su registro como iniciativa de proyecto para el 2015. Respecto a los proyectos INEHRM-01-2015 Biblioteca Digital, INEHRM-02-2015 Archivo Fotográfico en la Web e INEHRM-03-2015 Gestión del Archivo de Trámite, Concentración e Histórico, continúan en espera de dictaminación para la contratación de TIC por parte del OIC de SEP y de la UGD, proyectos que se propusieron con el objetivo de proporcionar al ciudadano acceso a los datos abiertos de este Instituto. |

Instituto Nacional del Derecho de Autor

| **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 remitió al Archivo General de Concentración de SEP la propuesta de CADIDO del INDAUTOR. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Programa de Inversión correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015 está considerado dentro del programa presupuestal E041 el cual se encuentra debidamente alineado a la Estrategia 3.5.4 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el primer trimestre del ejercicio fiscal 2015 se solicitó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el número de Cartera de Inversión, por lo que una vez proporcionado se realizará el seguimiento mensual 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.** | La Dirección Jurídica (Unidad Coordinadora) del Instituto remitió memorandos a cada una de las áreas del Instituto solicitando sus propuestas de mejora normativa, las cuales fueron respondidas con algunas propuestas, las cuales analiza dicha Unidad de acuerdo a su prioridad y viabilidad conforme al cronograma establecido. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el primer trimestre 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 ha promovido las participaciones documentales en Negociaciones de Tratados y Actividades de Cooperación Internacional relacionadas con Derecho de Autor y Derechos conexos |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 sigue aplicando durante este primer trimestre la compartición del transporte entre el personal comisionado, adicionalmente se han generado rutas para la optimización de costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el primer trimestre y a fin de dar cumplimiento a las metas solicitadas se realizó la contratación de 6 prestadores de servicios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para el primer trimestre de 2015 solo se asistió a las Comisiones Oficiales estrictamente necesarias, reduciendo el número de participantes en cada una de ellas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el mes de marzo el Instituto realizó la difusión de carteles con motivo del Día Internacional de la Mujer, con la finalidad de sensibilizar al personal de cómo existen barreras invisibles de orden cultural, vinculadas a valorar concepciones estereotipadas que dificultan que las mujeres y niñas puedan tener derecho a la educación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para el primer trimestre, 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.** | El instituto llevó a cabo la alineación y el mapeo de los procesos sustantivos los cuales servirán de apoyo para la información solicitada dentro del Sistema de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el mes de febrero se realizó la Detección de Necesidades de Capacitación al personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizaron en el mes de febrero Evaluaciones de Desempeño a 25 servidores públicos de carrera titulares que les es aplicable. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Durante el primer trimestre de 2015 quincenalmente se llevó a cabo la actualización en el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizaron adecuaciones en los trámites y servicios para actualizar la información referente a los costos de los trámites, los cuales sufrieron un incremento a partir del 1ro de enero 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 las Unidades Administrativas del Instituto. Dicha información es verificada y aprobada por el Comité de Información, previa captura y forma parte del Reporte enviado al IFAI a través de la Herramienta web diseñada para dichos efectos. Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de "Clasificación de la Información" por parte de la Unidad de Enlace y el IFAI en las cuales se difunde y promueve el Principio de Máxima Publicidad entre otros. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Actualización semestral del Sistema de Datos Personales registrados en el Sistema Persona del IFAI, por parte de todas las Unidades Administrativas de Instituto. Capacitación a las Unidades Administrativas en materia de Datos Personales y Sistema Persona por parte del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para la atención de las solicitudes de Acceso a la Información que notifica el IFAI a esta Casa de Estudios, la Unidad de Enlace ha mantenido una constante comunicación con los enlaces de las Unidades Administrativas con la finalidad de que estas atiendan los requerimientos de la solicitud de información en el menor tiempo posible, además de asesoras en la correcta respuesta a las mismas, así como su adecuada clasificación. |
| **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 una constante comunicación con las Unidades Administrativas, con la finalidad de fomentar en los servidores públicos la búsqueda exhaustiva de la información requerida a través de las solicitudes de información, así como que la misma sea confiable, oportuna, veras y de calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La Unidad de Enlace se ha mantenido en constante comunicación con la Dirección General de Capacitación así como de la Dirección de Capacitación de Acceso del IFAI, con el fin de que se nos proporcionen cursos y talleres de actualización, en materia de Transparencia, a las Unidades Administrativas de este Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Asesoría y Capacitación constante a los Enlaces de las Unidades Administrativas de este Instituto, sobre la importancia de la Protección de Datos Personales, se está gestionando con la Coordinación General de Servicios Informáticos para que en la página web del Instituto Politécnico Nacional se coloque un aviso para el otorgamiento, manejo 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.** | Los instrumentos de control y consulta no sufrieron ningún cambio, se siguen utilizando por las unidades académicas y administrativas, de la misma manera que se entregaron el inventario general y guía simple de archivo, generados por las unidades para su revisión y posteriormente remitidos a la unidad de enlace., para su publicación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el primer trimestre se llevaron a cabo 2 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 20 unidades responsables. En coordinación con el centro nacional de cálculo se acordó la capacitación del personal PAAE, el cual impartirá el personal de este departamento con el sistema de control de gestión institucional por parte de la coordinación de archivo del IPN. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Tanto en las convocatorias realizadas como en los contratos implementados se incluye una cláusula que informa al participante o al contratado, sobre los requisitos que debe de incluir en la caso de que desee presentar una denuncia. Se gestionará con la Secretaría de la Función Pública la impartición de cursos sobre normatividad de adquisiciones y para capacitar a personal como operador de unidad responsable de CompraNet |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre de 2015 si iniciaron 11 procesos de adjudicación de los cuales 8 fueron mixtos y 3 presenciales de los que uno se canceló. De los procesos iniciados que no se cancelaron, se adjudicaron en el primer trimestre 7 (6 mixtos y 1 presencial) y los 3 restantes (2 mixtos y un presencial) están en proceso. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos de 2015 incluyen la cláusula correspondiente, misma que cuenta con la anuencia de la Oficina del 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 Desarrollo con lo cual quedan alineados. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | En el apartado VII. Identificación y cuantificación de costos y beneficios de la Ficha Técnica que se realiza para obtener el registro de los programas de inversión se establece la identificación de Beneficios que garantiza el registro en la cartera de inversión , en cuanto a la evaluaciones ex-post de programas de inversión la Unidad de Inversiones no la ha solicito al IPN. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizo en tiempo y forma el seguimiento al mes de febrero del ejercicio de los 12 Programas de Inversión registrados en el apartado de cartera de inversión del Sistema de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el mes de marzo se reportará en los primeros 10 días del mes de abril, de conformidad con los plazos establecidos por 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.** | Al cierre del cuatro trimestre de 2014 se tenía un inventario de 205 normas y al primer trimestre de 2015 se eliminaron tres quedando finalmente, un inventario de 202 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 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 de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En agosto de 2014 se entregó, a la Secretaría de Administración del IPN, la declaratoria e informe del análisis en el que se manifiesta que no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritas. Esta actividad se reportó en los formatos Estrategia 3.1 (Vertiente 6.1.5) el 11 de junio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para el primer trimestre del año 2015, no se han autorizado contratos por honorarios. Pero cabe destacar que en el mes de enero de ese año, el Director General del Instituto emitió la circular número 7 con 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, que en su apartado C de las Disposiciones Generales, señala la reducción del 10% en la partida 12101 "Honorarios". |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el mes de marzo de 2015 se inició el proceso de análisis de la información socialmente útil, con el propósito de poder elaborar el Anexo 1 y enviarlo a la Secretaría de la Función Pública a más tardar el 15 de abril próximo, conforme a la Guía de Acciones 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En breve se solicitará al administrador del correo electrónico institucional una invitación a toda la comunidad politécnica que cuente con una cuenta de este tipo, para visitar la sección de TF. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Tan pronto como se tenga identificada la información que durante el 2015 habrá de colocarse o conservar en la sección de transparencia focalizada, se determinará la manera en que habrá de realizarse la difusión. No obstante, cabe aclarar que a finales del año pasado e inicios del presente, estuvo colocado en la página web principal del IPN un banner con la invitación a consultar la sección de TF |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Para este punto la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPyRF) de la SEP, convoco a una reunión de trabajo en el mes de octubre 2014, para el proceso de revisión, actualización y mejora de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) para el ejercicio fiscal 2015, además de que la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPyEE) revisó las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR´s) 2015 capturadas en el Sistema de Información para la Planeación Anual (SIPA) por las unidades responsables del sector educativo, proponiendo algunas oportunidades de mejora, que se verán reflejadas en la MIR definitiva para el presente ejercicio fiscal 2015. Por otra parte la Dirección de Programación y Presupuesto del IPN es el área que funge como enlace al interior del instituto, para concentrar la información trimestral y anual de las Dependencias Politécnicas responsables de reportar información, referente a los Programas Presupuestarios acordados con 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.** | Dentro de los compromisos en este rubro, se llevó a cabo la integración del padrón de beneficiarios del segundo semestre del año 2014, ´para el SIIPP-G; mismo que fue enviado a la Dirección General Adjunta de Coordinación e Integración de Resultados de Evaluación de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio DSE/136/2015 de fecha 12 de febrero de 2015. Con la consideración que debido a los acontecimientos en el Instituto Politécnico Nacional el año próximo pasado, que implicó el cierre de instalaciones de las Unidades Académicas con la consecuente suspensión de trámites y servicios en las mismas; los procesos para la asignación de apoyos fueron objeto de una reprogramación. |
| **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 este sentido para el presente ejercicio se publicaron las Reglas de Operación de Programa Presupuestario S243 "Programa Nacional de Becas" en donde se participó previamente en el proyecto de conformación y revisión de las mismas, las cuales contemplan a todas las Instituciones que operan el programa y cuyo objetivo es la homologación de los criterios generales y reducción de normatividad en materia; mismas que son publicadas para cada año. (DOF 30 de diciembre de 2014, Acuerdo 30/12/14) Disponible para descarga: http://www.dof.gob.mx/index.php?year=2014&month=12&day=30 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 presente año se tiene la meta de optimizar de 8 procesos. Los avances al primer trimestre son los siguientes: Se optimizó el proceso Gestión de la Investigación como lo muestra el CERTIFICADO de Calidad emitido por el Instituto Mexicano de Normalización y Certificación, A. C.  En los siguientes procesos: Asesoría para la producción de Unidades de Aprendizaje en Línea (UAL) Asesoría para la virtualización de proyectos y programas del Polivirtual Seguimiento y supervisión de los programas académicos en operación en cada periodo Polivirtual. De los anteriores se tiene un plan de trabajo para su optimización con avances en las siguientes actividades:   1) Identificación del proceso sustantivo en relación a las funciones correspondientes establecidas en el Manual de Organización.  2) Definición de Objetivos y Alcance. Con respecto a los 4 procesos restantes, se iniciaran los trabajos de optimización con los enlaces responsables a partir del segundo trimestre de 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La meta a 2015 es estandarizar 1 procedimiento, al primer trimestre se llevaron a cabo reuniones con la Dirección de Educación Media Superior (DEMS) y Superior (DES) en las cuales se acordó iniciar las actividades del proceso denominado "Titulación" en el segundo Trimestre 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 presentó en la primera sesión ordinaria de CTP los lineamientos internos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), solicitando se remitan la Oficina de Abogado General para su dictaminación. Adicionalmente, existe un convenio de colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos del DF y el Instituto Politécnico Nacional, cuyos efectos terminan el 18 de febrero de 2015; asimismo se tiene vigente otro convenio de colaboración con la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al primer trimestre 2015 se han publicado 2 convocatorias públicas y abiertas, en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera. mismas que contemplan las etapas III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito y IV.- Entrevista, destacando que estas entrevistas son por competencia y se centran principalmente en la obtención de ejemplos conductuales del postulante en su vida profesional, los cuales son analizados y sirven como elementos de predicción sobre comportamientos del postulante en un futuro laboral cercano. Por otro lado, cabe señalar que actualmente se tiene definida la competencia: Identidad Politécnica. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se presentó en la primera sesión ordinaria de CTP los lineamientos internos de coordinación con la Secretaría de Educación Pública (SEP), solicitando se remitan la Oficina de Abogado General para su dictaminación. Adicionalmente, existe un convenio de colaboración entre la Comisión de Derechos Humanos del DF y el Instituto Politécnico Nacional, los efectos de dicho convenio terminan el 18 de febrero de 2015; asimismo, se tiene vigente un convenio entre la Comisión Nacional de Derechos Humanos y el IPN. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el primer bimestre 2015, se notificó a los Servidores Públicos de Carrera la fecha para la realización de la Evaluación del Desempeño 2014. Actualmente está en proceso de análisis y revisión el procedimiento para solicitar al personal de mando no sujeto al Servicio Profesional de Carrera las metas a las que se van a comprometer para su evaluación al desempeño |
| **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.** | En los últimos 6 años se han creado 19 unidades académicas y de apoyo. Para ello, se han realizado diversos Estudios de Factibilidad y Prospectiva que al implementarse han permitido ampliar las capacidades de formación de recursos humanos, una mejor y mayor profesionalización del personal y la expansión de su organización en apoyo al desarrollo de regiones y estados del país. Aunque el IPN tiene muchos estudios elaborados, se solicitó se realizara un estudio adicional. El borrador se encuentra en revisión de las autoridades institucionales. La Dirección General está revisando el PIMP 2013-2015, por lo que habrá modificaciones que podrán cambiar este estudio. Es claro que las condiciones actuales hacen que los esfuerzos se concentren en lograr la total estabilización de la vida académica y que los programas y las políticas tendrán nuevos elementos a considerar. |
| **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 de Desarrollo Institucional 2013-2018 y su Programa Institucional de Mediano Plazo 2013-2015, alineados al PND, al PSE y al PECyT. El PDI, se integra de 5 ejes de desarrollo, 4 enfoques transversales y 28 proyectos institucionales; los recursos humanos, profesionalización y organización, se alinean con los ejes y los objetivos a través de los proyectos: a) 05: Reforzamiento de los programas de formación, actualización y profesionalización del personal del IPN; b) 13: Fortalecimiento de la infraestructura educativa para atender la demanda con equidad, pertinencia y responsabilidad social y c) 22: Gestión institucional eficiente e innovadora. La Dirección de Capital Humano elaboró su Programa Estratégico de Mediano Plazo 2013-2015, con base en la planeación institucional y es a través de este que se define el desarrollo de sus funciones y procesos sustantivos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para identificar el avance derivado de las reuniones efectuadas en el cuarto trimestre de 2014, el Enlace Institucional del PGCM, en el mes de febrero de 2015, solicito a las áreas participantes enviar evidencia de: movimientos de altas, bajas, modificaciones de los Trámites y Servicios. Espera respuesta por parte de DGICO de la SEP para lo concerniente al: Oficio del DEPAMIN, Alta de la clave como editor del enlace de la Secretaría de Extensión e Integración Social del IPN, dos tramites que no se visualizan en la plataforma, opinión con respecto a la redacción de la justificación jurídica para dar baja del catálogo algunos trámites.  Durante marzo del presente año, el CENAC requirió apoyo a la Oficina del Abogado General para revisión normativa considerando los Manuales Administrativos para identificar si se cuenta con sustento jurídico que permita ofrecer el trámite hacia el público en general y en su caso identificar simplificación de los trámites por la vía normativa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 nuevos desarrollos y actualizaciones a los sistemas informáticos existentes los cuales permiten agilizar las actividades diarias en procesos institucionales tales como la Evaluación a los Investigadores por parte de la Secretaría de Investigación y Posgrado, así como los procesos de Evaluación Estadística y el Programa Integral de Fortalecimiento de la Infraestructura Física de la Secretaría de Gestión Estratégica, también se han beneficiado los procesos financieros y contables de las dependencias y del Fondo de Investigación Científica y Tecnológica del IPN en la Secretaría de Administración. Por otro lado se encuentra en espera de revisión y validación el 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.** | En el periodo se realizó y analizó el mapeo de los procesos del MAAGTISI, presentaron avances de implementación y operación al personal operativo, conformaron los comités de revisión y aprobación de formatos y capturó el reporte de avance en la plataforma de la UGD. En los procesos se actualizó el acta del Grupo de Dirección TIC, el Catálogo y responsables de servicios y diccionario de activos de hardware; elaboraron y publicaron anexos técnicos de APCT; formuló el formato ACNF 1 V.1.1, borrador de Política de GSI y del proyecto del SGSI; analizó ruta de implementación de servicio sustantivo a nivel institucional; integró tablero control de proyectos de TIC en MPS 2010; revisaron formatos ADP-F1, F2, F3, F7 y F11; ajustaron criterios aceptación de APRO-F2, el mecanismo de operación de sistemas, aplicaciones y servicios, formatos para control de tareas programadas y ejecutadas, de monitoreo infraestructura y los de mantenimiento y aprovisionamiento de la infraestructura tecnológica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se da seguimiento a la política y Guía de Implementación de datos abiertos, para estar en posibilidad de implementarla una vez que sea publicada en su versión definitiva; en febrero de 2015, la Dirección General del IPN, designo al Director del CENAC como Administrador de Datos Abiertos del IPN. Se continúa implementando para cada desarrollo y actualización a los sistemas informáticos existentes, los mecanismos que facilitan la transparencia y accesibilidad de la información, esto ha sido llevado a cabo en los procesos de asignación, ejercicio y el control de los recursos presupuestales del Instituto. |

Radio Educación

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Radio Educación semestralmente desclasifica sus expediente reservados, una vez vencido el periodo de reserva, la información se pone a disposición de la ciudadanía cuya información se publica en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La información solicitada por la ciudadanía y que contienen datos personales, la misma es proporcionada en su modalidad de versión pública a efecto de cumplir con las disposiciones legales en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de acceso a la información son atendidas en tiempo y forma con su soporte documental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Radio Educación a través de memorandos ha fomentado la obligación de los servidores públicos de proporcionar en tiempo y forma la información pública a la ciudadanía. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Radio Educación ha publicado en su página de internet, los resultados de consultas ciudadanas del INFOMEX. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Para este trimestre se turnaron 30 números consecutivos para identificación y clasificación de documentación por parte de las área: Departamento Recursos Humanos, Subdirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Producción y Planeación, Dirección General, Departamento de Recursos Financieros, Dirección de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Subdirección de Información, obteniendo 1350 expedientes debidamente organizados para el ingreso y resguardo 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.** | Se realizaron contratos consolidados con la Secretaría de Educación Pública en el servicio de arrendamiento de equipo de cómputo, LICOSEP |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 contrató el servicio de vigilancia con CUSAEM, servicio de mantenimiento a bienes muebles e inmuebles con FONATUR Mantenimiento Turístico |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Los Manuales de Organización y de Procedimientos de Radio Educación fueron actualizados en octubre de 2014 y quedaron registrados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaria de Educación Pública.  En el oficio No. OM/DGICO/1986/2014 se informa que el Manual de Organización queda registrado con el número 12403 y el Manual de Procedimientos con el registro 12408, ambos a partir del 17 de octubre de 2014. Asimismo se enviaron a Radio Educación las cédulas de registro para Manuales Administrativos, los originales de dichos manuales sellada cada una de las hojas por la DGICO |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Radio Educación conformará un Grupo de Trabajo, que se reunirá cuatro veces al año con la finalidad de revisar periódicamente sus normas internas, con el propósito de aportar información al Indicador Porcentaje de Normas Simplificadas del Programa de Gobierno Cercano y Moderno 2014-2018. dicho grupo de trabajo lo conformaran Director de Finanzas, Administración y Desarrollo Técnico, Directora de Planeación y Producción, Subdirector de Planeación y Evaluación (Enlace para el cumplimiento de los compromisos del PGCM),Subdirector de Finanzas y Administración, Subdirectora de Producción y Programación (Responsable de los indicadores relacionados con Mejora Regulatoria en el PGCM),Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefa del Departamento de Servicio Profesional de Carrera |
| **Optimización del uso 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 responsable es la Secretaria de Educación Pública como cabeza de Sector |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Durante el primer trimestre de 2015 se realizaron los trámites para el registro de la Estrategia y Programa de Comunicación Social 2015 de Radio Educación, la cual ya fue autorizada por la Secretaría de Gobernación, e incluye un ajuste a la baja de 10% en el marco del Recorte presupuestal en la Administración Pública Federal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 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** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Las contrataciones por servicios profesionales se restringen de acuerdo a las necesidades, sin duplicar funciones en Radio Educación |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Organización de la Primera Reunión Ordinaria 2015 de los Consejos de Participación Ciudadana de Radio Educación: 1. Para el Fortalecimiento Institucional y 2. Para el Fomento a la Creatividad, la Formación y el Desarrollo de las Audiencias. Se realizó el seguimiento de la sesión de instalación de cada uno de los Consejos, así como la convocatoria, integración del orden del día, revisión y envío de los documentos protocolarios y de contenidos a revisar en la sesión, a todos los miembros de cada una de estas instancias. Se integró el archivo documental de cada uno de los Consejos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Radio Educación actualizó el 27 de marzo 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 27 de marzo 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.** | Durante el primer trimestre de 2015 se actualizó el portal de transparencia de Radio Educación, en el cual se difunden los resultados de los programas derivados del PND, a través de la Matriz de Indicadores para Resultados para el ejercicio fiscal 2014., en la siguiente liga: http://www.radioeducacion.edu.mx/indicadores-de-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.** | El 8 de marzo de 2015, en la Unidad de Políticas Educativas de la Secretaría de Educación Pública se llevó a cabo la reunión anual para revisión de la Matriz de Indicadores de Resultados del Programa Presupuestal E013, "Producción y Transmisión de Contenidos Educativos y Culturales", en la que las UR's integrantes (Radio Educación, Canal 22, Canal Once, IMER y DGTVE) acordaron realizar cambios basados en las sugerencias de CONEVAL para la MIR 2015, principalmente a nivel 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 dio seguimiento al programa de mejora registrado, efectuando el levantamiento de necesidades de las áreas involucradas, que representa la primera actividad del programa de trabajo para ese PMG. Se intentó actualizar dicho seguimiento en el portal de SFP, pero no permitió algún cambio debido a que no ha sido validado el del registro del programa de trabajo, porque se ingresaron procesos auxiliares sin que fuera necesario (obviamente deben ingresarse más actividades). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | A partir de la revisión del manual de procedimientos no se encontró procedimiento alguno que pudiera estandarizarse. Sin embargo ya con los nuevos Manuales de Organización y Procedimientos actualizados y a partir de un inventario de procedimientos en la Subdirección de Desarrollo Técnico, se encontró un procedimiento susceptible de estandarizarse, que se llamaría "Mantenimiento a Equipo de Sistema para Radiodifusión", del cual se iniciarán trabajos para estandarización el siguiente trimestre. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En febrero se aplicó la evaluación del desempeño a los SPC |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se están aplicando encuestas de satisfacción, para realizar mejoras. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se sigue en espera de respuesta de DGICO sobre el trámite de Registro de Talleres en el portal www. gob.mx, el cual fue ingresado y avalado oportunamente |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 atención oportuna a los usuarios de Radio Educación que tienen asignada una cuenta de correo electrónico institucional y se mantiene actualizada la base de datos para el dominio @radioeducacion.edu.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 efectuó levantamiento de necesidades para establecer prioridades, y efectuar las contrataciones que permitiera el presupuesto de Radio Educación destinado a este rubro, tomando como referencia la integración 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.** | Se mantuvo actualizada la información de la operación de la emisora, que está disponible para consulta de los ciudadanos |

Universidad Abierta y a Distancia 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.** | Se el portal web institucional, se encuentran publicadas las Políticas de privacidad y manejo de datos personales. Cabe mencionar que la UnADM maneja los datos personales en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.  Se cuenta con un documento de resguardo en el cual se establece el manejo y uso confidencial de la información que se recibe de los estudiantes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para atender las solicitudes del sistema de atención ciudadana, la Subsecretaría de Educación Superior habilitó un acceso directo para la atención de las peticiones ciudadanas directamente relacionadas con el quehacer de la UnADM.  Se atienden todas y cada una de las solicitudes que se reciben por diferentes medios de las diversas instancias (OIC, IFAI, SFP, etc.).   El área de administración maneja los datos personales en términos de la referida Ley y aplica las correspondientes medidas de seguridad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Universidad se apega a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, actualiza con periodicidad el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El personal que tiene la responsabilidad del tema de Acceso a la Información se capacitó a través de uno de los cursos que ofrece el IFAI "Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La UnADM informa a los aspirantes, previo a su registro, que sus datos personales serán protegidos en términos de las disposiciones legales aplicables. En el portal web de la Universidad, en el apartado de gestión escolar está publicado un aviso referente 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 capacitó al personal de las áreas de la Universidad, conforme a los lineamientos emitidos por el AGN.  Se elaboró la clasificación archivística de la Universidad.  Se elaboró el Catálogo de Disposición Documental de la UnADM.  Se realizó el proyecto "Creación y Equipamiento del Archivo Escolar" |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Personal de la UnaDM asistió al Taller de capacitación en materia de clasificación archivística, disposición documental y guías simples de archivos el 26 de enero en el Departamento de Archivo de Concentración, ubicado en el Edo de México. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se consolidó la compra de papelería, consumibles para oficina, impresos, cafetería, a través del Mecanismo Anual de Necesidades (MANE) con la Dirección General de Adquisiciones y Servicios de la SEP.  Se consolidó la contratación de servicios tales como: mensajería especializada, seguro de vehículos, mantenimiento preventivo y correctivo a elevadores, mantenimiento y recarga de extintores; así como a sistemas de aire acondicionado, a los sistemas hidroneumáticos, sistemas contra incendios y los sistema de detección de humo., servicios de limpieza, control de plagas; pasajes aéreos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 mes de febrero en el portal web institucional la actualización del Reglamento Escolar que se aprobó en sesión del Consejo Universitario de fecha 11 de diciembre de 2014. En el mes de marzo se recibió oficio de informe de opinión emitido por el OIC de la SEP y se preparó su respuesta. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 Comisión de Normatividad de la UnADM elaborará y actualizará los siguientes instrumentos normativos: Lineamientos de uso del Logotipo institucional, actualización del Reglamento Escolar, Lineamientos para la operación y funcionamiento del Comité Académico de la UnADM, los cuales se someterán ante el Consejo Universitario para su aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Las 11 plazas de la estructura, están alineadas al Decreto de Creación de la Universidad, cuyos perfiles se encuentran registrados en RHNET. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han realizado diversas comunicaciones remotas (videoconferencias):  Para las autoridades de la Universidad, facilitadores con sus estudiantes, 2 conferencias vía streaming. |
| **Optimización del uso 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 ejercicio 2015, no existe programación de Donativos. |
| **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 ejercicio 2015, no se tiene programado 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.** | Sólo se cuenta con los vehículos asignados a la Universidad, establecidos en el contrato de arrendamiento de los mismos. Éstos son usados solamente para actividades 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.** | La estructura es compacta, por lo que no permite la duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La UnADM opera mediante la contratación de personas por honorarios, que realizan actividades docente- técnico- administrativo; dado que existen exclusivamente 11 plazas de estructura, que resultan insuficientes para atender las necesidades institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La UnADM, mantiene sus 11 plazas que están orientadas a 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.** | A partir del 2013, los objetivos estratégicos que persigue la UnADM están alineados al PND 2013-2018 en su estrategia 3.2.3 "Crear nuevos servicios educativos, ampliar los existentes y aprovechar la capacidad instalada en los planteles"; línea de acción: "Incrementar de manera sostenida la cobertura en la educación media superior y superior hasta alcanzar al menos el 80% en media superior y 40% en superior. Actualmente, la Universidad contribuye con el 2.8% de la matricula no escolarizada de educación superior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La SHCP efectuó una reducción presupuestal al gasto de operación de la UnADM por $17.3 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La UnADM ha reducido, en su totalidad, el presupuesto de Viáticos Internacionales, y Pasajes Aéreos Internacionales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a lo establecido en la Guía de Acciones de Transparencia 2015 de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, se realizó en los meses de enero y marzo en forma oportuna la actualización de la sección "Transparencia" de cada uno de sus apartados en el portal institucional de la UnADM; se homologó toda la sección de transparencia en el mes de marzo.  Se actualizó en el portal el apartado de transparencia focalizada y se incluyó un banner adicional que contiene información considerada socialmente útil; requisitos documentales que integran el expediente escolar UnADM con información sobre documentos tales como: acta de nacimiento, CURP, certificado de educación media superior y otros. (http://www.unadmexico.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=174&Itemid=811#). |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La Universidad cuenta con una sección de transparencia en el portal web institucional, en la cual hay un apartado de transparencia focalizada, en él se publicaron cuatro temas que son los que el público en general pregunta con mayor recurrencia. El apartado de referencia se revisa con periodicidad y se actualiza en los términos de la Guía de Acciones de Transparencia 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.** | Revisión del cumplimiento de los indicadores. Captura trimestral de los indicadores en el SMIR. Presentación de los indicadores en el Comité de Control y Desempeño Institucional. Presentación de los indicadores en la Comisión Interna de Administración. Escenario de planeación de la MIR para 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Universidad Abierta y a Distancia de México cuenta con tres Programas Presupuestarios:   E010 Prestación de Servicios de Educación Superior y Posgrado.   M001 Actividades de Apoyo Administrativo.   0001 Actividades de Apoyo Funcional.   Se consideran los programas mínimos para su funcionamiento. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se continúa trabajando con la revisión del proceso de: admisión-inscripción, el cual está registrado en la COFEMER, mismo proceso que se subió al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) monitoreado por la SFP.   Se eligieron como procesos adicionales de mejora para 2015: a) Gestión del Talento Docente, b) Formación Integral y c) Difusión y Comunicación.   La UnADM presentó a DGICO la identificación de los procesos administrativos prioritarios alineados a los Manuales de Aplicación General, y se determinaron aquellos que son susceptibles de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se está dando seguimiento a las bases de colaboración firmadas con la Secretaría de la Función Pública en materia de capacitación para los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se celebraron Bases de Coordinación con la SFP, con la finalidad de realizar acciones en materia de formación educativa de tipo superior dirigidos a servidores públicos de la Administración Pública Federal y se están llevando a cabo sesiones de trabajo para el diseño del mapa curricular que servirá de base para la formación profesional del personal de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información es completa, ya que no existen vacantes. Se reportó conforme a la normatividad aplicable a 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.** | Del día 23 al 28 de enero se realizó la revisión y corrección de las observaciones señaladas por la Secretaría de la Función Pública del trámite UNADM-00-001. Es importante destacar, que la UnADM, como se presentó en el reporte inmediato anterior, ya tiene el trámite comprometido con las características técnicas solicitadas en su momento, sin embargo, en las reuniones de revisión en comento, se nos informó que todavía estaban realizando ajustes técnicos por lo que nos indicarían el momento de la revisión de dicho 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 llevando a cabo con la Dirección General de Tecnologías de la Información la gestión para incorporar el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) en la UnADM, como parte de las actividades de digitalización de los procesos administrativos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se llevó a cabo la contratación del "Servicio Integral de Procesamiento Central de la UnADM" con total apego al MAAGTICSI y se está reportando a la DGTIC de la SEP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está realizando un proceso de calidad de la información, por medio de la identificación de los factores de riesgo (un factor de riesgo es una inconsistencia en un dato que debe ser obligatorio, como lo es el nombre o apellidos de un estudiante) antes de su puesta a disposición del ciudadano en forma de datos abiertos. Dicho proceso ha consistido en el análisis de los datos con los que se cuenta, así como en la implementación de los Servicios Web de la CURP para la verificación de los datos personales en apego a la política de interoperabilidad de GOBMx y la incorporación de un mecanismo de validación del propio estudiante de sus datos conforme a la normatividad de protección de datos personales. |

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.** | El comité de información integrado por el Titular de la Unidad de Enlace, Órgano Interno de Control y el representante designado, sesionó en febrero de 2015 para la desclasificación de seis expedientes correspondientes al periodo julio-diciembre de 2014, de las áreas de Dirección de Servicios Jurídicos, y las Direcciones de Planeación y Difusión . |
| **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 (El Sistema Persona es una herramienta informática en ambiente Web, que permita cumplir con las obligaciones derivadas de los Lineamientos de Protección de Datos Personales. que se tienen registrados ante el IFAI) de la Secretaría Académica, Centro de Atención a Estudiantes, Subdirección de Personal y Subdirección de Servicios Escolares. Existe un aviso de privacidad contenido en el Artículo 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental que señala la protección de datos personales.  1) Sistema de plan de trabajo. 2) Registro Nacional de Servicios Escolares (RENASE). 3) Sistema automatizado de Servicios Escolares. 4) UPN PERAJ. 5) Sistema integral de Administración de Personal. 6) Sistema persona para el Centro de Atención a Estudiantes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se turnaron oficios a las unidades administrativas responsables de la información solicitada para que respondan y/o entreguen la información en un menor término. Así mismo se envió un oficio al Coordinador de Archivos de esta Institución donde se informa quien es el personal designado como vínculo entre las áreas y 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 turnaron oficios a cada una de las unidades administrativas, para atender las observaciones relacionadas al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) por parte del IFAI sobre la evaluación al segundo semestre. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se capacitaron cuatro servidores públicos en materia de Datos Personales, sobre la Nueva Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información y el uso de los datos personales a través de internet. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Como parte de la estrategia de la Institución, se concientiza a la población a través de la implementación del aviso de privacidad sobre el uso de los datos personales, asimismo, se colocaron carteles informativos en las entradas de la institución , para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se solicitó a la Subdirección de informática, un programa de gestión para el control y consulta del Acervo Documental resguardado en el Archivo de concentración con el oficio 003/2015., se está en espera de respuesta. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se aprobó y autorizó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico de la UPN 2015, el plan incluye:  \* estrategias  \* actividades,  \* revisiones  \* asesorías  \* capacitaciones  \* 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.** | Dentro del documento de las bases de Invitación a cuando menos tres personas (ICTP) y/o Licitación Pública Nacional (LPN) se establecen los mecanismos de Denuncia y/o Controversias y ante que instancias deberán presentarse. Se establecerá un programa de capacitación en materia de sanciones conjuntamente con la Subdirección de Personal. Dirigido a servidores públicos y/o personal de adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El compromiso para generar eficiencias y reducción de costos mediante estrategias de contratación se cumple al 100%, La adquisición de vales de despensa se efectuó a través de contrato marco Art. 41 fracción XX y la contratación del servicio de Pasajes Nacionales e Internacionales Artículo. 41 fracción III. Asimismo, se llevó a cabo la primera sesión ordinaria del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios con el fin de contar con las condiciones necesarias para ingresarlo al Sistema COMPRANET y a la página de la universidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Conforme a la normatividad se ejecutaron los procedimientos de adjudicación de Invitación a cuando menos tres personas (ICTP) y/o Licitación Pública Nacional (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 donde se establece el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia forman parte del cuerpo de las bases de licitación, así como dentro del contrato respectivo en el numeral 23 controversias (Artículos 15 y 74 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.** | Actualmente se cuenta con tres carteras de inversión vigentes: a) Sustitución de Mobiliario en Instalaciones Educativas por obsolescencia y /o deterioro con clave de cartera 1311A000001. Con recursos asignados. b) Sustitución de Tecnologías de la Información en Instituciones Educativas por obsolescencia y /o deterioro con clave de cartera 1311A000002. Con recursos asignados. 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** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se cumple oportunamente con la requisición de los Formatos 680 y 681 para el seguimiento a los PIPP´s a través del sii@web. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se publicó en la Gaceta número 95, la modificación del artículo 8 del Capítulo Segundo de las Disposiciones Normativas para el Otorgamiento del Periodo Sabático. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 enlace administrativo presentó un plan de trabajo anual, para identificar en cada una de las áreas administrativas, cuáles normas son susceptibles de mejora.  El enlace académico, informó de las reuniones de trabajo con la Comisión Revisora de los Reglamentos del Estímulo para el Fomento a la Docencia y del Periodo Sabático, los días 20 de enero, 10 y 17 de febrero así como el 3 de marzo de 2015 para la revisión en su tercera versión del Marco Normativo que regulará el otorgamiento del período sabático. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Para contar con una estructura Organizacional acorde a las actividades que desarrolla la UPN, se requiere modificar su Decreto de Creación en el que se establezca una estructura organizacional alineada a las actividades que desarrolla esta Casa de Estudios, para ello el Comité Técnico de Profesionalización de la Universidad determinó que el registro de la estructura organizacional se llevará a cabo en tres etapas: 1. Puestos de mando, 2. Equipo estratégico, 3. Puesto de mando del ámbito académico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se fortalecen las aulas omnipresenciales con el software blackboard colaborate como una opción que ofrece la subdirección de informática como parte de su abanico de herramientas omnipresenciales hacia la comunidad UPN llevando a cabo tareas como clases en línea, vídeo conferencias, Exposiciones, Seminarios permanentes y asesorías. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Debido al recorte del presupuesto en la partida 33605, se trabaja en el rediseño de la estrategia de difusión de los periodos de registro de las Unidades UPN del D.F. y la Licenciatura en Francés. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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.** | La unidad Ajusco se encuentra en trámite de donación; respecto a las unidades UPN DF, se encuentran seis unidades arrendadas, cinco con contratos de arrendamiento, de los cuales tres contratos están pendientes de firma al 20 de marzo de 2015.  Con oficio SA/170/2015 de fecha 3 de marzo de 2015, la Secretaría Administrativa de la UPN reitera a la Dirección General de Recursos Materiales de la SEP, el nombramiento del Subdirector de Recursos Materiales y Servicios como Coordinador Inmobiliario, se están gestionando las claves de acceso al Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.  Con oficio SRMS/0173/2015 se informó a la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, que el inmueble de la UPN no ha presentado cambio alguno, ni se ha dado de alta o baja de inmuebles y se llevó a cabo la primera reunión de trabajo de Bienes Inmuebles de Propiedad Federal en Uso de los Órganos Desconcentrados de la SEP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | 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 Programa 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.  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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Con referencia al oficio DGPyRF 10.2/2080, 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 la Austeridad y Disciplina Presupuestaria por un monto de $30,044,756.50 M/N. De acuerdo al estado del ejercicio presupuestal emitido por el SICOP en los cinco capítulos con la reducción al presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se están tomando medidas para racionalizar el gasto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación en apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, capítulo IV de la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, mismo que se refleja en el modificado del Estado del Ejercicio Presupuestal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 actualizó el portal de transparencia en la sección de Participación ciudadana (febrero), mediante el formato de minuta para reportar la cuarta sesión de la Comisión Interna de Administración con la atención a dos recomendaciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se solicitó a las diferentes áreas sustantivas de la Universidad Pedagógica Nacional el llenado del formato Anexo 1 que tiene que ver con la identificación de necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, se recibieron propuestas sobre diversos temas, los cuales se someterán a análisis. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información se encuentra publicada en el portal de la Universidad www.upn.mx en el Banner de transparencia, en la sección de transparencia focalizada, para que los ciudadanos tengan acceso desde cualquier lugar, misma que se actualiza de manera trimestral, así mismo en el portal del CAE y Facebook, con los siguientes temas:  \* Realiza tu servicio social, \* Consulta los trámites para titulación, \* Consulta el presupuesto asignado y ejercido para la UPN. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Para el tema de Realiza tu servicio social, se proporcionan pláticas informativas, se difunde la información en la página de la Universidad en la sección de Transparencia focalizada, portal del CAE y en la red social Facebook, así como en impreso.  En el tema Consulta los trámites para titulación, la difusión se realiza a través de medios impresos así como del portal de la UPN en la sección de transparencia focalizada y del banner de Comunidad en la sección de Estudiantes. Por último se puede consultar Presupuesto asignado y ejercido para la UPN. |
| **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 llevó a cabo la Primera Reunión Ordinaria de la Comisión Interna de Administración para presentar el Informe de Autoevaluación del ejercicio fiscal 2014. Asimismo, se presentó el Programa Anual de Trabajo 2015, y estructura programática y presupuestal, vinculados al Programa Sectorial de Educación y al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se presentó el Informe Anual de Autoevaluación 2014 de la Universidad Pedagógica Nacional a la Comisión Interna de Administración en el marco del Programa Integral de Desarrollo Institucional 2014-2018, alineado al Plan Nacional de Desarrollo. El Informe de Autoevaluación se difunde de manera externa a través del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT). http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informe/fraccionXV.do?method=search&\_idDependencia=29010 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevó a cabo una reunión en la Dirección General de Evaluación de Políticas, para dar inicio a los trabajos relativos a la implementación del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Para la asignación presupuestal, se consideran las variaciones presentadas en cuanto al presupuesto ejercido al periodo, así como las Medidas de Austeridad, las cuales afectan la proyección del gasto con respecto a lo programado originalmente, esto se hace por programas presupuestarios y por capítulo de gasto, procurando una distribución del gasto conforme a las necesidades reales de las diferentes áreas que forman esta Institución Educativa. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La UPN difunde los resultados de las evaluaciones externas realizadas a los programas presupuestarios en los que participa, a través de su página de internet (www.upn.mx), además se da seguimiento y se atienden los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de dichas evaluaciones, las cuales son coordinadas por el sector, haciéndoles llegar los informes de las actividades realizadas a nivel institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | La Universidad Pedagógica Nacional se le asignaron recursos en el programa S243 Programa Nacional de Becas por un total de $13,084,276 (trece millones ochenta y cuatro mil doscientos setenta y seis pesos 00/100 M.N.). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se llevó a cabo la reunión del Comité Técnico del Programa Nacional de Becas encabezada por la ANUIES y la Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior (CNBES), con la finalidad de transparentar el proceso de impugnación, así como la entrega de las tarjetas bancarias a 2.217 becarios. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el periodo se actualizó el procedimiento de inscripción y reinscripción de licenciatura y posgrado, se realizaron actualizaciones al mapeo de ambos procesos. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Los 2,217 beneficiarios del Programa Nacional de Becas en su modalidad de Manutención recibieron el depósito oportuno en sus cuentas bancarias. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se estableció un cronograma de trabajo para la realización del Examen General de Conocimientos de Psicología Educativa (EGCPE) del año 2015, se realizaron dos reuniones de trabajo por parte de la comisión del EGCPE y se establecieron los lineamientos generales para la operación del proceso de titulación en la modalidad Examen General de Conocimientos, el cual se encuentra pendiente de aprobar por el Consejo Técnico. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Para la implementación del SPC en la UPN se trabaja de forma coordinada con la Dirección General de Personal de la SEP a través de la Dirección de Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación compartiendo información y experiencias relacionadas con el tema; se cuenta con la intervención temporal del Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la SEP. Asimismo se han establecido convenios con instituciones Públicas como la STPS, el IFAI, la SEP, la SEGOB y con instituciones Privadas como Conamat, Dser, Liderka y Findes para la capacitación mediante el taller de habilidades de negociación y el curso de liderazgo a personal de mandos medios y superiores. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La utilización o consideración de elementos objetivos de mérito, para la evaluación de competencias y/o capacidades profesionales o laborales se identifican a través de los procesos que se llevan a cabo por conducto de la Comisión Académica Dictaminadora y de la Comisión Mixta para la Promoción Horizontal. Se encuentra en proceso la evaluación correspondiente a la Promoción Horizontal, asimismo, se evalúan, entre otras capacidades o competencias, el conocimiento del puesto, experiencia, calidad en el trabajo, responsabilidad, iniciativa y creatividad, relaciones laborales así como las de carácter transversal como actualización a través de cursos, seminarios o talleres, especialización técnica, formación profesional, etc.  En lo referente al SPC, se gestiona la ocupación de puestos con apego a las disposiciones contempladas en la normatividad y disposiciones vigentes para puestos de libre designación. |
| **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). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para el Personal no Docente de Base se implementan y operan mecanismos para alcanzar altos niveles de desempeño, que permiten eficientes labores en la Universidad; de ello se deriva el Sistema de Evaluación para la promoción horizontal. Asimismo, de acuerdo a sus niveles de competencia, disciplina y aptitudes se implementó la promoción vertical.  Para el personal docente se asigna el estímulo al desempeño académico que coordina la Comisión Académica Dictaminadora y la Comisión Mixta que promueve la reclasificación de docentes y emisión de dictámenes conforme al Reglamento Interior de Trabajo de Docentes UPN. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Derivado de reuniones de trabajo realizadas con servidores públicos de la SFP, SEP y esta Casa de Estudios, está en espera del dictamen del Área Jurídica de la SEP, para determinar qué Áreas de carácter académico de la UPN podrían quedar exentas de la aplicación del SPC y, con ello, estar en condiciones de implementar las acciones orientadas a la implementación del SPC en la UPN. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De conformidad con la comunicación hecha por la Unidad de Política de Recursos Humanos de la APF, en relación a los avances que en materia de calidad de la información del RUSP se ha alcanzado, a partir de la quincena 03 de 2015, la misma se ha remitido, en tiempo y forma con la complementación que el subsistema considera. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 de manera óptima la prueba piloto del sistema de pre-registro del Proceso de Admisión a Licenciatura comprometido en Ventanilla Única de la estrategia de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se impartió capacitación referente al Sistema de Gestión con Firma Electrónica al personal directivo. Asimismo se recibió el certificado 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 continúa con los procesos del MAAGTIC-SI como lo establece el propio manual. Se elaboran los documentos y se registran los avances del PETIC y MAAGTIC-SI en la herramienta de Gestión de Política TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se propuso dos grupos de Datos Abiertos, (Grupo de Datos Escolares y Grupo de Datos de Personal) que podrán ser susceptibles de publicar en el portal Institucional. En la próxima reunión del Comité de Datos Abiertos se definirá cuáles podrían ser susceptibles de digitalizar. Se llevó a cabo la aplicación del cuestionario de Datos Abiertos con cada área participante para revisar y definir la información que se publicará en formato de Datos Abiertos. Posteriormente se llevará a cabo la captura, definición de repositorio. |

XE-IPN Canal 11

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el primer semestre se clasificaron solamente dos expedientes por su naturaleza jurídica, reduciendo el periodo de reserva de éstos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante los meses de enero, febrero y marzo del 2015, se realizó la carga de la información pública del primer trimestre de la 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. |
| **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 febrero de 2015, se solicitó a través de los oficios DAJ/XEIPN/440/15 y DAJ/XEIPN/442/15 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/153/15 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/09/15 comunicó que no se había realizado ningún cambio al Sistema 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 requirió las solicitudes de Acceso a la Información que nos turnó la Unidad de la Enlace del Instituto Politécnico Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se les solicitó mediante 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 21 de enero del año en curso se envió el oficio DAF/DRMyS/047/15 a todas las Direcciones de la Televisora, en el cual se hace de su conocimiento que en atención a los compromisos pactados en materia de archivos, durante febrero del 2015 deberán de realizar la depuración de sus archivos a efecto de proceder a la baja y se esté en posibilidad de remitirlos al Departamento de Documentación y Archivos del IPN. Así mismo, el 26 de marzo de 2015 se envió el oficio DAF/DRMyS/223/15 en seguimiento al oficio antes citado y se solicitó el avance en la depuración de archivos. Adicionalmente, en relación al lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, cabe señalar que el IPN, a través del Departamento de Documentación y Archivos es quien tiene la responsabilidad del archivo de concentración del Instituto. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el primer trimestre de 2015 se llevó a cabo el proceso de selección de candidatos, para contratar un profesional en materia de archivología con el propósito de coordinar las acciones con el Departamento de Documentación y Archivo del I.P.N. e implementar las políticas establecidas en esa materia, hacia el interior de la Estación de Televisión. Lamentablemente el recorte presupuestal imposibilitó la contratación de nuevos prestadores de servicios profesionales. No obstante, se coordinó con el Departamento de Documentación y Archivo del I.P.N la impartición del curso de Organización y Conservación de Archivos, para 20 prestadores de servicios profesionales durante el segundo trimestre del 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.** | Con fecha 26 de marzo de 2015, se giró oficio a la Subdirección de Recursos Humanos de Canal Once solicitándole que la capacitación propuesta con oficio DRMS/1406/2014, de fecha 10 de diciembre de 2014, la programe para el segundo trimestre de este ejercicio fiscal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El 17 de marzo del 2015 se envió correo electrónico al dominio compranet@funcionpublica.gob.mx solicitando una asesoría respecto a los procedimientos para realizar compras consolidadas, dicho correo fue reenviado los días 18 y 23 de marzo de 2015, y en virtud de que no obteníamos respuesta, el 23 de marzo de 2015, acudimos a la SFP a recibir asesoría y el 24 de marzo de 2015 la solicitud fue respondida por la Dirección de Procesos y Enlaces de la SFP. Por lo que se analizará la respuesta remitida y estar en posibilidad de ver si durante el segundo trimestre del año 2015 se realiza alguna compra consolidada. En virtud de que el contrato especifico celebrado al amparo del contrato Marco para la prestación del servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular (CFE-SFP), no se logró subir en el cuarto trimestre del 2014, a la plataforma CompraNet, por estar cerrado dicho sistema, fue hasta el primer trimestre de este año que se realizó. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre de 2015 se han realizado vía electrónica a través de la plataforma CompraNet siete procedimientos de contratación electrónicos, 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 primer trimestre del año en curso, mediante oficio número DAF/DRMyS/174/15 del 9 de marzo de 2015, se pidió a la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Estación de Televisión que en virtud de lo solicitado por oficio DAF/915/2014, incluya o se inserten en todos los contratos que esa área realice la cláusula de CONCILIACIÓN. Actualmente dicha cláusula ya se incluye en los contratos que se celebran en Canal Once. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Nos alineamos al Plan 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 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 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 presupuesto anual para 2015, las publicaciones programadas se redujeron al mínimo indispensable, y están orientadas exclusivamente a la actividad sustantiva de la Televisora de atención a la producción y transmisión de los programas de televisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se redujo sustancialmente el presupuesto programado en gasto de comunicación social, reorientando su aplicación hacía las necesidades prioritarias de producción y transmisión de 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 eficientar las rutas y la atención a las áreas usuarias de los servicios de transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la integración del presupuesto anual para 2015, el gasto programado en viáticos se redujo al estrictamente indispensable, y está orientado principalmente a la atención de los objetivos y metas de Canal Once, a través de la cobertura de eventos noticiosos, giras presidenciales, la cobertura de elecciones federales, y la asistencia a mercados de series para la evaluación de la política de programación de la Televisora. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con oficio DAF/DPCP/075/15 de fecha 9 de febrero de 2015 se envió a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP la propuesta del Programa Anual 2015 de XEIPN Canal Once, con base en la MIR vigente, la cual fue revisada al interior de la Emisora por las áreas responsables de su integración y seguimiento, así mismo, es la concertada con las Unidades Responsables que participan del Indicador de Fin en la MIR del Programa Presupuestario E013. Con fecha 11 de marzo de 2015 se realizó reunión con la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, la Dirección General de Televisión Educativa, Radio Educación, Instituto Mexicano de la Radio y Televisión Metropolitana, S.A. de C.V. en la cual iniciaron los trabajos de implementación del "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal" (MSASM). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Iniciamos la optimización de los procesos de la Subdirección de Operaciones -PRESTACIÓN DE SERVICIOS / MACRO PROCESO MEJORA CONTINUA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES- implementamos dos mejoras. 1.- Causa raíz: las escenografías y materiales utilizados por el área de tramoya son muy voluminosos y pesados, la mejora consiste en la construcción de equipo de acuerdo a las necesidades del área. 2.- Causa raíz: la transición de la señal de televisión de análoga a digital HD, lo cual motiva al departamento de Servicios Externos a realizar ajustes en su forma de trabajo, la mejora consiste en asistencia al curso de Video Banda Base que será impartido en las instalaciones de canal Once. En el tema registro de proyectos de optimización de procesos prioritarios en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), terminamos la fase 1 y 2 del proyecto Digitalización de cintas de video analógico en 1" y 3/4" de programas y series producidas por Canal Once, vigencia 010415 al 310518 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Desde hace 13 años la Subdirección de Informática a través de su departamento de Sistemas y Proyectos propusieron e implementaron el desarrollo de sistemas web, basando su flujo de trabajo y validaciones en línea, vinculado al correo electrónico como medio de publicación y flujo de trabajo, disminuyendo con ello el uso de papel. Con la integración del Portal de Sistemas de Canal Once (SCO) se tienen 79 Sistemas, 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 del sistema 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, entre otros, Manejo de errores descriptivos, Auditoria de sistemas donde almacenaremos Nombre de usuario, transacción y fecha/hora de la misma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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. |

Centro de Capacitación Cinematográfica, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizaron los índices de expedientes reservados correspondientes al primer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se cuenta con expedientes y documentos clasificados con información confidencial, en estricto apego al derecho de protección constitucional de los datos personales y se tienen identificados 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 gestionaron de manera interna 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 realizaron las actualizaciones a los diversos rubros del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asistió a diversos eventos organizados por el IFAI relacionados con el uso y manejo de la protección de datos personales y a las nuevas disposiciones 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 tienen identificados los sistemas de datos personales del Centro, se clasifican los expedientes que contienen información confidencial. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información de este Centro, ante el cual se presentaron las cifras de las solicitudes de información recibidas y 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.** | Se actualizan conjuntamente con las áreas administrativas, los instrumentos de control como son: el Cuadro de clasificación, Catálogo de disposición documental e Inventarios(general y 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 proporcionó capacitación personalizada para la elaboración, uso y manejo de cuadro de clasificación a los responsables del archivo de trámite y de concentración de cada área 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 las Licitaciones Públicas e Invitaciones a cuando menos tres personas se inserta el domicilio de las Oficinas de la Autoridad Administrativa competente y la dirección electrónica de CompraNET en que se podrán presentar inconformidades contra los actos a la Licitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se inició el procedimiento para la compra consolidada de artículos de papelería. |
| **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 seis procedimientos de Adjudicación directa, una Invitación a cuando menos tres personas nacional presencial y una Licitación pública nacional presencial para los rubros siguientes: Servicio de seguridad y vigilancia, servicio de producción, asesoría externa de seguros, servicio de mantenimiento y conservación de maquinaria y equipo, servicio de internet, servicio de soporte en aplicaciones y programas y equipos y estaciones de trabajo, MAC OS, Servicio de radicación de boletos aéreos y terrestres y servicio de hospedaje, y del programa integral de aseguramiento para bienes patrimoniales y gastos médicos mayores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los contratos que suscribe el CCC contienen la cláusula que contempla el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se realizó la alineación del programa de inversión (Tesis) 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 subió a la Unidad de Inversiones a través del sistema PASH de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la ficha técnica del programa de inversión "Tesis", la cual contempla la evaluación socioeconómica del mismo, y se gestionó su autorización. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza el seguimiento mensual en el sistema PIPP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 para el proyecto de clases a distancia a Morelia Michoacán. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se lleva a cabo el control del uso y mantenimiento de vehículos del Centro, a través de bitácoras de registro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Las funciones de cada unidad administrativa se encuentran debidamente delimitadas en el manual de organización, por lo que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La contratación de personas físicas por honorarios se mantiene con relación al ejercicio anterior conforme a las necesidades 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 realizó una disminución del 10% del gasto en servicios personales respecto al 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo sufrió reducciones presupuestales, por lo que se redujeron 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.** | Hacemos referencia al comunicado del 28 de agosto de 2014, por parte de Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional en cuanto a las evaluaciones finales del cumplimiento de las acciones 1, 2, 3 y de la Guía Anual de Acciones de Transparencia. Para el sector SEP el promedio de avance en homologación es del 91.45 % y respecto al cumplimiento de las actividades 2, 3 y 4 el avance es de un 100 %. En particular el CCC cumplió en tiempo y forma con las Actividades 2, 3 Y 4 y los anexos 1, 2 y 3. En cuanto a homologación el avance fue de un 90 %. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 el reporte trimestralmente el avance y comportamiento de metas e indicadores a través del sistema informático SMIR de la Secretaria de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Las decisiones presupuestales están consideradas dentro de la estructura programática y el Centro únicamente cuenta el programa E022 Promoción de servicios cinematográficos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se realizó el mapeo y descripción de procesos y procedimientos del área administrativa. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El ingreso de nuevo personal se realiza conforme a los requerimientos especificados en el perfil de puestos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La estructura orgánica del Centro se encuentra ocupada en su totalidad, conforme a los puestos registrados en el Estatuto Orgánico y de los cuales se cuenta con los expedientes completos y debidamente clasificados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Para el trámite registrado (Homoclave CCC-L3N-001)"CONVOCATORIA DE ADMISIÓN A LICENCIATURA". Fue necesario actualizar a la versión 5.0 del Programa "GES". Por obsolescencia del programa. Las pantallas de acceso a solicitantes de ingreso están listas. El trámite está capturado, pero se encuentra en proceso de revisión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se definió y arrancó el proyecto para digitalizar los inventarios de la institución, durante el mes de diciembre de 2014. Se instaló la aplicación base y se está en espera de los datos para arrancar la implementación del proyecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se inició la captura de los 7 proyectos estratégicos de TI, y se arrancó la contratación del Servicio de arrendamiento de equipo de cómputo, con apego a las disposiciones, estándares, guías técnicas y al Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de TI 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.** | Al final del ciclo 2014, se liberaron los recursos para la adquisición del programa para el manejo del acervo bibliográfico, videográfico y audiográfico. Se iniciaron las actividades de instalación de la infraestructura informática. El objetivo del área de TI es propiciar la disponibilidad en forma de catálogos al ciudadano, del acervo de la institución. |

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.** | Las áreas administrativas notificaron en tiempo y forma el Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2014 al Comité de Información, quien a su vez tuvo oportunidad de revisarlos y aprobarlos, permitiendo que la Unidad de Enlace llevará a cabo las gestiones necesarias en el Sistema de Expedientes Reservados y su respectiva publicación en el siguiente apartado http://indices.ifai.org.mx/wb2/IFAI/Sistema\_de\_Indices?op=Buscar&Baseld=2&ope=Buscar |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las áreas administrativas no han rebasado los plazos internos para la atención de las solicitudes de información, lo que ha favorecido al Indicador tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La unidad de enlace ha monitoreado que las áreas responsables de actualizar los apartados del Portal de Obligaciones de Transparencia, realicen en tiempo y forma la actualización correspondiente en la dirección electrónica:http://portaltransparencia.gob.mx/buscador/search/search.do?method=begin&searchBy=0&idDependenciaZoom=11065, aunado a que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos mensualmente remite el seguimiento de esta obligación. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al lineamiento decimosétimo 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 día 27 de febrero de 2015 al Archivo General de la Nación para su validación el Catálogo de Disposición Documental actualizado, aprobado por el Comité de Información. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El Archivo General de la Nación realizó una asesoría a la Coordinadora de Archivos de la entidad el pasado 17 de febrero de 2015, por conducto del Jefe del Departamento de Asesoría Archivística, Lic. Gerardo Francisco Refugio Ramírez, a fin mejorar los instrumentos de consulta y control 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.** | Al 20 de marzo se han publicado 4 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). |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 100% de las convocatorias de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, son publicadas en el sistema Compra Net. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El 100% de los contratos que se formalizan bajo el amparo de la LAASSP Y LOSPRM, cuenta la cláusula de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión solicitados para registro en la Cartera de Inversión 2015 fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Programa Sectorial de Educación 2013-2018 y Programa de Desarrollo a 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.** | De acuerdo al oficio No. 400.1.4100.15.029 que emite la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público este Centro de Enseñanza Técnica Industrial, no fue seleccionado por la citada Unidad para que se realice en el ejercicio fiscal 2015, la evaluación ex-post de sus programas y proyectos de inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Del periodo que se reporta, se realizó mensualmente el seguimiento al ejercicio de los programas y proyectos de inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 tramitó la actualización del inventario de normas sustantivas ante el titular de la Unidad de Políticas de la Gestión Pública de la Secretaría de la Función Pública, mediante oficio SPYE/002/2015. Como parte de los requisitos, se reunieron los dueños de procesos quienes tramitaron las bajas de normas sustantivas en el sistema de Control de Documentos del CETI, como lo marca el procedimiento de Control de Documentos SGC-102-4-INS , en el punto 3.Generalidades/Políticas de Operación, en el apartado, 3.5 Las altas, bajas y cambios de los procedimientos y datos serán aprobados por los dueños de proceso correspondientes; así como la cancelación de 3 normas sustantivas y en acuerdo se establece que el inventario de normas sustantivas quedará de 91 a 70. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Durante el cuarto trimestre del ejercicio 2014 se llevó a cabo la matriz de alineación de puestos-plaza de mandos medios y superiores, con objetivos estratégicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La Dirección Administrativa estableció mecanismos para reducir el presupuesto destinado a las partidas destinadas a impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección Administrativa llevó a cabo la restricción del presupuesto para ejercer las partidas destinadas a viáticos, convenciones y gastos de representación. De igual forma se llevaron a cabo acciones para fomentar la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se llevó a cabo la racionalización del gasto en comunicación social, reflejándose una disminución del presupuesto ejercido en 2014 con relación al presupuesto asignado para el ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se llevó a cabo la implementación de los Lineamientos generales para el control, mantenimiento y suministro de vales de combustible a vehículos oficiales, el cual se contempla lo relativo al control y mantenimiento de vehículos oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La Dirección Administrativa giró instrucciones a la Subdirección de Administración para que adopten medidas ecológicas en los casos de construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La entidad llevó a cabo el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles identificados con la nomenclatura: Cetirio (Plantel Río Santiago), 14-13581-8 (Plantel Tonalá) y 14-08583-2 (Plantel Colomos), dando así cumplimiento a los lineamientos emitidos por el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Dirección Administrativa llevó a cabo la Declaratoria de No Existencia de duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se implementó un Cronograma de Actividades para el cumplimento de los compromisos derivados de las bases de colaboración con vigencia hasta diciembre de 2015. Actualmente se lleva a cabo el cumplimiento del 100% de las actividades programadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Para 2015 no se registró incremento en las contrataciones de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con respecto al ejercicio anterior |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se implementó un Cronograma de Actividades para el cumplimento de los compromisos derivados de las bases de colaboración con vigencia hasta diciembre de 2015. Actualmente se lleva a cabo el cumplimiento del 100% de las actividades programadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se llevó a cabo la asignación de plazas para el desempeño de actividades sustantivas, en virtud de que se creó un nuevo plantel de enseñanza media superior y superior en Jalisco, denominado CETI Río Santiago. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Para 2015 se llevó a cabo una 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.** | Para 2015 se llevó a cabo una reducción del presupuesto en materia de gasto de operación administrativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Dirección Administrativa estableció mecanismos para reducir el presupuesto destinado a las partidas destinadas a viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se realizó la publicación correspondiente a la Junta Directiva 134, en la página del CETI en la sección transparencia: http://www.ceti.mx/index.php?option=com\_content&view=article&id=212&Itemid=107&lang=es |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó en la página web institucional, el Programa de Desarrollo de Mediano Plazo del CETI, para conocimiento de la comunidad académica así como de la comunidad en general, de forma permanente en la dirección: http://www.ceti.mx/index.php?option=com\_noticias&id=573&lang=es |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | 1. Proyecto de Mejora: Evaluación y mejora del proceso de planeación de administración académica: \*Se detectaron las necesidades de personal e infraestructura necesarios para arrancar el semestre en tiempo y forma. \*Se propuso plasmar en el calendario de actividades escolares la fecha para la realización de intersemestrales. \*Análisis por parte de la alta dirección para implementar la metodología propuesta para la realización de intersemestrales. 2. Proyecto de Mejora: Evaluación de la Satisfacción de los Clientes: \*Se aplicó la Encuesta para establecer los estándares de calidad de atención al cliente para mejorar los servicios escolares de ambos niveles educativos. \*Se capturaron, analizaron y graficaron los resultados de dicha encuesta. |
| **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 la segunda parte de la entrega 2014 ya se realiza a través de TESOFE en las cuentas bancarias de los alumnos beneficiados. |
| **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 la U de G firmado el 14 de junio de 2012. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el procedimiento para reclutar, seleccionar y contratar personal para el CETI, están incluidas las aplicaciones de exámenes psicométricos la cual se determina como competencia, que se aplica para todo el personal de nuevo ingreso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Convenio celebrado con la U de G firmado el 14 de junio de 2012. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | 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.  Para el 2015 se tiene programada la capacitación para la profesionalización de los 39 servidores públicos. |
| **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.** | Realización de 1 estudio de factibilidad para la adquisición, contratación de servicios y arrendamientos de TICS. Actividades realizadas en la herramienta de Política TIC, se procedió a la captura de la información siguiente:  Contratos de Internet, Telefonía y Arrendamiento de TICS actualizados a la fecha.  Los inventarios de centros y bases de datos, de Hardware y Software se actualizaron a la fecha.  Se capturó el avance semestral de los proceso de Administración de la Seguridad de la Información. 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.** | Los trabajos realizados y las evidencias en el primer trimestre de 2015 relacionado con datos abiertos, se describen y se muestran a continuación: - Avance del 100% de la integración de información de los datos de oferta educativa - Publicación del grupo de datos abiertos oferta educativa en la página Institucional del CETI. |

Centro de Investigación y de Estudios Avanzados del Instituto Politécnico Nacional

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Cada semestre la Unidad de Enlace 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 Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, donde en su caso se realiza la desclasificación 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.** | Las diversas Unidades Administrativas de Cinvestav actúan con estricto apego a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento. Semestralmente se informa al IFAI, sobre las modificaciones, cambios o cancelaciones en los datos personales, reportados en el Sistema Persona. Asimismo, las Unidades Administrativas al generar un documentos que contenga información confidencial, establece 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.** | Previa aprobación del Comité de Información, se estableció plazos para que las Unidades Administrativas atiendan las solicitudes de información, asimismo, cada requerimiento de petición que efectúa la Unidad de Enlace, dependiendo el caso en particular, por lo que las solicitudes de información se procura atender antes del plazo señalado por la ley, lo cual con lleva a tener menos recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace efectúa trimestralmente la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia, con lo que se ofrece al público usuario información actualizada y veraz. Asimismo, se mantiene actualizada la información en transparencia focalizada o información socialmente útil. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Los integrantes del Comité de Información, así como los enlaces designados por las Secretarías en Cinvestav constantemente se mantienen informados sobre lo publicado en materia de Transparencia. Asimismo, existe constancia de los diversos cursos en línea que han tomado los servidores públicos en dicha 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 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 establecerán mesas de trabajo en el mes de abril del 20 al 30, para la revisión de las fichas de prevaloración de las áreas administrativas obteniendo con esto las series comunes de la institución, y se establecerán los criterios para la identificación de las series sustantivas, en las áreas académicas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 plan de capacitación anual archivístico estará listo para publicarse la última semana de mayo y con esto se establecerán las fechas y nombres de los cursos de capacitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevaron a cabo las siguientes contrataciones consolidadas: Telefonía - Secretaría del Medio Ambiente Servicio de Datos y Servicio de Fotocopiado - Secretaría de Educación Pública Servicio de Vigilancia - Colegio de Bachilleres Arrendamiento de Equipo de Cómputo - Servicio de Administración Tributaria Adicionalmente se llevaron a cabo las contrataciones de Compra de Uniformes de Seguridad y Vales de Despensa al amparo de Contratos Marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procesos de adjudicación, exceptuando los menores a 300 Salarios Mínimos Generales Vigentes en el Distrito Federal, se realizan de forma electrónica a través del sistema CompraNet conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y su Reglamento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Con fecha Octubre 10 del 2014, la Subdirección de Asuntos Jurídicos, autorizó la cláusula siguiente:  Décima quinta. En caso de que 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la Cartera de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales y Presupuestarios de la Secretaría de Educación Pública. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Todos los programas y proyectos de inversión que se encuentran actualmente registrados en el sistema PIPP cuentan con su evaluación socioeconómica. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el período Enero a marzo de 2015, el Cinvestav mantuvo actualizado en el sistema PIPP los avances mensuales de los programas y proyectos de inversión registrados. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | 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. |
| **Optimización del uso 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.** | El Cinvestav cuenta con un sistema de videoconferencia de 24 nodos que se encuentran instalados en las 9 unidades académicas del Centro a nivel nacional. La actividad del sistema es muy intensa ya que se realizan más de 240 videoconferencias en el año. Adicionalmente, se implementó una tecnología de videoconferencia personal por internet utilizando la plataforma de colaboración en línea del Centro, que es parte del nuevo servicio de correo electrónico. Asimismo, se cuenta con algunos videoteléfonos que permiten realizar video llamadas por la red de datos. En el cuarto trimestre de 2014 se realizaron 76 videoconferencias, lo que ha permitido reducir el gasto de viáticos y transportes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizan aportaciones, cuotas y contribuciones a organismos internacionales relacionados con la función sustantiva sólo cuando se encuentran previstas en el presupuesto institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Cinvestav no cuenta con recursos en su presupuesto autorizado destinados al rubro de gasto en comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se establece diariamente la ruta de entrega de documentación a las diferentes instancias para obtener ahorros en tiempo y costo en los traslados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | 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 se encuentra en suspensión total temporal debido a la falta de recursos presupuestarios. |
| **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 diagnóstico de los inmuebles propiedad del Cinvestav, capturando información en el Sistema de Inventario del INDABIN para actualizar datos en su sistema informático. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el CINVESTAV no existe duplicidad de funciones, lo que se ha justificado en los diagnósticos promovidos por las autoridades normativas en los ejercicios 2009 y 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas de mandos medios y superiores se justifican, en razón de que se ajustan a las atribuciones conferidas en el Decreto de Creación y a que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El Cinvestav se ha ajustado a lo establecido en el Titulo Cuarto del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, realizando la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios hasta la suficiencia presupuestaria autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura orgánica institucional no tiene funciones susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se han realizados gestiones ante la Coordinadora Sectorial para la asignación de plazas sustantivas y con ello fortalecer las áreas académicas; sin embargo, no se reportan resultados hasta el momento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El comentario 4 del oficio OM/DEGICO/0851/2014 señala que en el caso de la "optimización del uso de los recursos en la APF" la información la presentará por sector la coordinadora del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El comentario 4 del oficio OM/DEGICO/0851/2014 señala que en el caso de la "optimización del uso de los recursos en la APF" la información la presentará por sector la coordinadora del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el período a reportar la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por conducto de la Secretaría de Educación Pública, autorizó la afectación presupuestaria 2015-11-710-700 de fecha 18 de febrero de 2015, con la que se reduce el presupuesto autorizado al Cinvestav en el PEF 2015, para viáticos. Adicionalmente, se informa que para el presente ejercicio fiscal la entidad no recibió presupuesto para convenciones ni para gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el primer 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 encuentra de calidad para que el ciudadano pueda emitir su opinión y sugerencias, se encuentra en la liga siguiente: http://www.cinvestav.mx/Utilidades/Formularios/Encuestadecalidad.aspx |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | A partir del mes de septiembre de 2014, se difunden a través del Portal de Obligaciones de Transparencia del Cinvestav, en lenguaje ciudadano, los avances y resultados de los programas derivados del PND. La información colocada en dicho portal corresponde a los avances obtenidos al cuarto trimestre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad con lo establecido en el Programa Anual de Evaluación 2015, durante el primer trimestre del año el Cinvestav participó en las reuniones convocadas por la Coordinadora de Sector para el mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de evaluaciones externas a las Matrices de Indicadores para Resultados de los programas compartidos con otras Unidades Responsables que integran la matriz general de los PP's E010 Prestación de Servicios de Educación Superior y Posgrado y E021 Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico, así como para revisar el modelo de los Términos de Referencia para la evaluación de diseño del Programa Presupuestario K009 Proyectos de Infraestructura Social del Sector Educativo, para que dichas Matrices sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Cinvestav mantiene una estructura programática eficiente, que no presenta duplicidades con otros programas de la institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El Cinvestav no es responsable de ninguno de los programas presupuestarios a nivel sectorial, pero como unidad responsable participa en los procesos de mejora derivado de las evaluaciones externas. En el período que se reporta se entregaron a la UPEPE, en el documento de posicionamiento institucional 2014-2015, los comentarios pertinentes de las Fichas de Monitoreo y Evaluación 2013-2014 para los programas presupuestarios E010 y E021. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El Cinvestav cuenta con el Programa Presupuestario S243 Programa Nacional de Becas, obligado a incorporarse en el SIIIPP-G en cada trimestre, integrando oportunamente los padrones de beneficiarios que reciben apoyos económicos como complemento a la formación académica de sus estudiantes, a fin de coadyuvar a conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | A partir de la información que se ha incorporado 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 ha desarrollado el Sistema de Información Académica en su tercera versión. El sistema se ubica en la dirección electrónica: http://148.247.77.224:8080/Sinac3/. La implementación del nuevo sistema ha implicado la redefinición de varios procedimientos que se realizaban tanto en el área de servicios escolares, como en el de becas y estímulos para estudiantes de posgrado. A través de dicho sistema se pretende evitar duplicidad de actividades, simplificar algunos procesos y brindar una atención más adecuada a la comunidad académica del Cinvestav. |
| **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.** | Nos encontramos en la etapa de revisión y pruebas del sistema, una vez que se implemente con usuarios externos, implicará la implementación, a su vez, de nuevos procedimientos y esto se realizará durante el mes de septiembre, con los estudiantes de nuevo ingreso. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El procedimiento para solicitar apoyos y estímulos ya se realiza en línea. Falta incorporar aún el proceso de evaluación y de formalización. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 modificó el módulo de almacenes y ahora los usuarios pueden contar con los artículos que requieren a través del sistema. Lo cual ha permitido reducir el tiempo necesario en 60%. Adicionalmente, los usuarios pueden consultar el presupuesto disponible y el estado de su solicitud en línea. La emisión de estados financieros se realiza de forma completamente automática. Lo cual permite contar con información contable de forma inmediata. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El contrato de telecomunicaciones se realizó mediante una adhesión al contrato de la SEP y de SAGARPA |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se definieron las fuentes de datos abiertos y se identificaron algunos de los datos abiertos que se encuentran en proceso de publicación. |

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 informa que se desclasificó un documento cuyo tiempo de reserva se cumplió, correspondiente a la primera sesión del 2014 de la Junta Directiva. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el trimestre a reportar, se recibieron 75 solicitudes de información de las cuales, ninguna fue atendida como inexistencia de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo se notificó al IFAI que de acuerdo a la Guía de Cumplimiento en el periodo a reportar no se realizaron cambios a los sistemas de datos personales que resguarda la institución. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En este periodo se reporta que los tiempos de atención alcanzados por las áreas administrativas responsables de atender las solicitudes de información, es de un promedio de 4 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En enero se actualizó la información publicada en el POT correspondiente al cuarto semestre del 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Para refrendar el Reconocimiento obtenido ante el IFAI en materia de capacitación en transparencia, se generó el Programa Interno de Capacitación y se ajustará con el Programa General de Capacitación emitido por el IFAI a recibirse en fecha próxima. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el trimestre a reportar, se informa que se actualizó la información publicada en el Portal Web institucional menú de Transparencia, de acuerdo a la información proporcionada por el área 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.** | 1. Inició el Programa de asesorías presenciales y virtuales 2015, a los Responsables de Archivo de Trámite de las unidades administrativas. 2. Personal de la Coordinación de Archivos acudió al Archivo General de la Nación a recibir asesoría para la actualización de la Guía simple de archivos. 3. Se sometió a validación del AGN el inventario de archivo (general). 4. Se envió al Archivo General de la Nación oficio informando la vigencia para 2015 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.** | 1. Se elaboró el calendario de reuniones de trabajo 2015 dirigidas para los Responsables de archivo de Trámite de las unidades administrativas. 2. Se elaboraron y difundieron los ejemplares dos, tres y cuatro del Boletín digital C.c.p. Archivo, emitido por la Coordinación de Archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se da continuidad a la difusión de los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien se presenta y las sanciones establecidas en la LAASSP, en las convocatorias públicas realizadas por el Colegio de Bachilleres. En lo que respecta a Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, en el presente ejercicio no se cuenta presupuesto asignado por lo que no se han celebrado contratos; sin embargo, en cuanto se realicen eventos de contratación se dará continuidad a dicha difusión. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 último trimestre del ejercicio 2014 se inició con el procedimiento para el Arrendamiento Vehicular, concluyendo este mismo en el periodo comprendido del primer trimestre de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En materia de Adquisiciones, así como de Obra Pública, todos los procedimientos se realizan a través de la Plataforma COMPRANET; a pesar de que no se cuenta con presupuesto asignado para para la ejecución del Capítulo de gasto 6000. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas, 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.** | Para el ejercicio 2015, el Colegio de Bachilleres no cuenta con proyectos de inversión, debido a que no le fueron autorizados recursos para ello. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | Para el ejercicio 2015, el Colegio de Bachilleres no cuenta con proyectos de inversión, debido a que no le fueron autorizados recursos para ello. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Para el ejercicio 2015, el Colegio de Bachilleres no cuenta con proyectos de inversión, debido a que no le fueron autorizados recursos para ello. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Para el ejercicio 2015, el Colegio de Bachilleres no cuenta con proyectos de inversión, debido a que no le fueron autorizados recursos para ello. |
| **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 de programas y proyectos de inversión en el PIPP (Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto). |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se inició el trimestre con 14 manuales, de los cuales 10 están en proceso de actualización, y los 4 restantes son nueva creación. Se desarrolló para los 14 manuales el Programa Anual a la Normativa y de éste se deriva un programa de trabajo específico para cada documento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 asistió a la presentación de las Guías para la actualización de los manuales de procedimientos emitidas por la SEP. Difusión de las Guías en las áreas del Colegio. Publicación en la página WEB del Colegio la Normativa en Actualización en el apartado de Proyectos Normativos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se continuó con las gestiones para el Registro de la Estructura. Se elaboraron de manera conjunta con el OIC la descripción y perfil de puestos de Mandos Medios (tipo). |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 1er trimestre de 2015 no contó con presupuesto para impresión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Colegio de Bachilleres para el ejercicio 2015, no tiene previsto el pago de ninguna aportación, donativos, contribuciones 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.** | 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.** | Se redefinieron rutas de transportación hacia los planteles del Colegio ubicados en la zona metropolitana del D.F y la conurbada con el Estado de México, compartiendo vehículos oficiales para el traslado de personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se continúa con el desarrollo de las obras derivadas del Fondo Concursadle de Inversión en Infraestructura Educativa, con los cuales se adecuaron canchas deportivas, sanitarios y laboratorios en 7 de los 20 plantel del Colegio de Bachilleres. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 virtud de que la estructura tiene como base el estatuto orgánico que da atribuciones en cumplimiento a la función sustantiva en el Colegio 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.** | Las plazas de mando que se están ejerciendo están ajustadas a las necesidades de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el primer trimestre de 2015 se celebraron 5 contratos de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de la plantilla ocupacional del Colegio se encuentra en un 88% ubicada en planteles, que es donde se da la mayor atención a nuestros usuarios y se realiza la actividad sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | De conformidad con 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, se procedió a aplicar las reducciones en el gasto de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En los términos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se ajustó el presupuesto de 2015, del Colegio de Bachilleres para gasto de operación en $ 19.3 millones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Conforme a lo señalado en la reducción determinada por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, todas las partidas de gasto corriente fueron reducidas en un 20%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Conforme lo establece la Guía de Acciones de Transparencia 2015 en marzo se llevó a cabo la homologación de la sección de Transparencia ubicada en el Portal Web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En el periodo se editaron los números 36 (15 de febrero, 2015) y 37 (15 de marzo, 2015) de la Gaceta, Órgano Informativo del Colegio de Bachilleres. 12 mil ejemplares por número. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se mantuvo la coordinación con la Dirección General de Planeación de la Secretaría de Educación Pública para mantener actualizados los seis indicadores del Programa Presupuestario E007, a partir del trabajo colegiado con las entidades que comparten este programa presupuestario. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 Colegio de Bachilleres mantiene sin modificación la estructura programática, ya que 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.** | Hasta el momento se tiene registrado el Proyecto de Mejora Ajuste Curricular correspondiente al ejercicio 2014, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. Este Proyecto de Mejora se encuentra en la etapa de registro del Plan de Trabajo y seguimiento y monitoreo. Se ha definido en acuerdo con el Órgano Interno de Control los procesos a optimizar durante el ejercicio 2015, que son:   Mejora de la oferta de actualización docente,  Simplificación y Mejora del Registro de Calificaciones,  Mejora de los Programas y Mecanismos de Regularización. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo una revisión de los Procesos que se realizan en este Institución con el objeto de definir aquellos susceptibles de estandarizar y elaborar su respectivo plan de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se celebró convenio con la Universidad Abierta del Distrito Federal para que los servidores públicos de este organismo puedan concluir sus estudios de licenciatura o bien obtener título profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el Colegio no aplica el SPC, sin embargo, se toman en cuenta, los cursos de capacitación o la superación académica que realice cada trabajador en los procesos escalafonarios. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se envió a la DGICO la actualización del perfil de puestos para su valuación del personal de mando, se espera la respuesta para continuar con los trámites correspondientes. Se realizó la Programación Anual de Cursos 2015, dirigida al personal administrativo de la institución.  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 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 mantiene la alineación de las plazas autorizadas por la SHCP, acorde a las necesidades; sin embargo, la institución está en proceso de optimizar las mismas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El proceso sigue en etapa de definición de los estándares de digitalización de acuerdo al nuevo esquema de acciones a implementar para el año 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.** | El proceso se encuentra en etapa de definición de acciones para implementar en 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.** | Los procesos de contrataciones en TICs se encuentran programados para llevarse a cabo el primero de ellos en el segundo 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.** | Se estableció el inventario de Datos Abiertos con dos grupos referentes a la Matrícula de la modalidad escolarizada y los Resultados de la Encuesta de los alumnos próximos a egresar del periodo 2013-A, estos grupos se encuentran en la etapa de preparación para su publicación. |

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 enero el Comité aprobó la desclasificación anticipada de 34 expedientes reservados. Asimismo, se mantuvo el criterio de clasificación de expedientes, exclusivamente con los causales establecidos en el Artículo 14 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El Comité de Información analizó una solicitud de inexistencia de información, aplicando el principio de exhaustividad y en congruencia con los criterios establecidos por el IFAI en la materia, la cual resulto improcedente. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo se realizó la actualización semestral de los 75 Sistemas de Datos Personales que tiene registrados el Colegio ante el IFAI, así como de los Documentos de Seguridad conforme a los lineamientos de protección de datos personales, con la finalidad de otorgar una adecuada protección a la información de los Sistemas de Datos Personales que posee el CONALEP. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa con la aplicación de un plazo de cinco días hábiles para la gestión interna de las solicitudes de información, utilizando el correo electrónico para agilizar la revisión y validación las respuestas con las unidades administrativas. Asimismo, se recibió un recurso de revisión modificatorio por parte del IFAI, cumpliendo en tiempo y forma con el requerimiento del Pleno de dicho Instituto para el ciudadano. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se revisaron y actualizaron las 17 fracciones que integran el Portal de Obligaciones de Transparencia del primer trimestre de 2014, cumpliendo en tiempo y forma con las observaciones derivadas de la evaluación que realizó el IFAI, en donde se alcanzó un resultado superior al 99%. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante el oficio de referencia CGA/031/2015, se remitió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental del CONALEP, para su revisión y validación respectiva.   Se llevó a cabo el levantamiento de los inventarios de expedientes, bajo el resguardo de los archivos de trámite de las unidades administrativas, con corte al 2014.  Se inició la integración de la Guía simple de archivos del CONALEP, con base a los inventarios recibidos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Difusión a través de medios electrónicos de información para concientizar a todos los servidores públicos del Colegio sobre la importancia del tema de archivos, así como la implementación de actividades específicas, como lo es la clasificación y organización de sus archivos.  Capacitación al personal de la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos y Dirección de Vinculación Social, con la participación de 17 servidores públicos.  Estas acciones están contempladas en el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 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 cuanto a la difusión y la promoción en el sector privado, el CONALEP publicó en la página de CompraNet, un señalamiento o banner con la leyenda: "Si eres testigo de un acto de corrupción, Denuncia"; este benner traslada a la dirección electrónica: http://www.conalep.edu.mx/quienes-somos/areas\_administrativas/SA/Paginas/denunciacorrupción.aspx; en la cual están establecidos los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse en caso de un acto de corrupción.  Asimismo en las convocatorias de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, se establece también el mecanismo de denuncia.  En cuanto a la capacitación, ésta se tomará en cuanto haya posibilidad de registrarse en los cursos que imparte la Secretaría de la Función Pública sobre este rubro. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 a través de contrato marco y una licitación pública en la cual se consolidaron los requerimientos del Sistema CONALEP, generándose un ahorro de 6'540,811.99 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el CompraNet para el 100% de los procedimientos realizados: 3 licitaciones públicas; tres invitaciones a cuando menos tres personas y ocho 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.** | Los contratos ya incluyen la cláusula de conciliación.  Por otro lado, mediante oficio de referencia DIA0389/2015, se solicitó a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos la implementación de la cláusula de denuncia a 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.** | Las fichas técnicas de los proyectos registrados por la institución en la cartera de inversión ante la SHCP cuentan con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, así como al Programa Sectorial de Educación y programas presupuestarios |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los proyectos de inversión formulados atienden las disposiciones emitidas en los Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión y son sometidos a evaluación ante la Unidad de Inversiones de la SHCP, por lo que cumplen con los criterios de rentabilidad social. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se han realizado los informes de seguimiento mensual de los proyectos de acuerdo con la normatividad correspondiente. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De acuerdo con el Programa de Simplificación y Mejora 2014-2018, para el 2015, se programaron 7 normas, 4 sustantivas y 3 administrativas; por lo que a la fecha se tienen en proceso de integración 3, 2 administrativas: los Lineamientos de Cafeterías y Fotocopiado y las Políticas y Bases para la Selección de Directores de Plantel del Sistema CONALEP; y 1 sustantiva: el Reglamento de Bibliotecas, mismas que formarán parte del Programa de Simplificación y Mejora de normas internas 2015, para garantizar rebasar la meta anual mencionada. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 la revisión periódica a las normas internas, se está integrando el Programa de Simplificación y Mejora de Normas Internas 2015, en donde se detectó una que se va a incluir para mejora que tiene impacto con el ciudadano; la misma se denomina: Lineamientos para la operación de los servicios de enseñanza de capacitación y servicios tecnológicos en el Sistema CONALEP. |
| **Optimización del uso de 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 24.1/4C/Estructura Orgánica/27/Vol.1/2015, de fecha 03 de febrero de 2015 en el que se solicitó el refrendo número ID. 3940 de la Estructura Orgánica del CONALEP, generado por el Sistema para la Aprobación y Registro de Estructuras (SAREO), con vigencia del 1o de enero de 2015, a la Dirección General de Innovación, Calidad y Organización (DGICO) de la SEP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 proceso de asignación presupuestal para el ejercicio 2015, sólo se autorizaron recursos para la realización de actividades sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el CONALEP, se utiliza Microsoft Lync como software institucional para la celebración de conferencias remotas, se dieron 2 capacitaciones a personal de Oficinas Nacionales en el uso de Lync para poder dar capacitación a distancia, se realizaron 12 Talleres en el Estudio de Televisión y 21 sesiones de trabajo, teniendo una cobertura a nivel nacional celebrados por la Dirección de Servicios Educativos, la Dirección de Planeación y Programación, la Dirección de Evaluación Institucional y la Dirección Corporativa de Tecnologías Aplicadas obteniendo un ahorro en viáticos de aproximadamente $332,390.00 |
| **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.** | Mediante oficio de referencia SA/058/2015, de fecha 11 de febrero del 2015, se notificó a los titulares de las unidades administrativas las medidas de austeridad aplicables al interior del CONALEP para obtener ahorros en el consumo de combustible para el parque vehicular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Derivado del diagnóstico, a la fecha se han solicitado 25 bajas en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal del INDABBIN, los cuales han sido transferidos a los Colegios 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.** | Mediante oficio D.P./0156/2015, de fecha 3 de febrero de 2015, la Institución, remitió ante la Secretaria de Educación Pública (SEP), propuesta de refrendo número ID.3940, de la Estructura Orgánica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con vigencia 1° de enero de 2015, a efecto de que proceda la validación, autorización y registro de la misma, conservando el mismo número de plazas de mando y operativo en sus respectivos grupos, grados y niveles. No se cuenta con 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 envió propuesta de refrendo de la Estructura Orgánica del Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica (CONALEP), con vigencia 1° de enero de 2015, para validación, autorización y registro, cuyas plazas de mandos medios y superiores se encuentran justificadas y alineadas a los objetivos estratégicos y al Estatuto Orgánico. |
| **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 emitidas por la Secretaría de Educación Pública, mediante oficio DG-5508-SA; para el presente ejercicio, se llevó a cabo una reducción del 10%, al presupuesto autorizado en la partida 12101 "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 realizaron ajustes al presupuesto del capítulo 1000 "Servicios Personales" derivado de la reducción al presupuesto autorizado por 28,771,233.30 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se establecieron las medidas internas de austeridad para el ejercicio 2015, mismas que fueron presentadas a la H. Junta Directiva en la sesión ordinaria CIII.  Se realizaron ajustes a las actividades del ejercicio 2015 derivado de la reducción al presupuesto autorizado, por los montos y en los rubros siguientes:   Materiales y Suministros $2,277,451.23  Servicios Generales $33,595,699.40 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el periodo enero-marzo, el presupuesto destinado a viáticos, convenciones y gastos de representación, se redujo en un 36.5% de 12',851,740.00 a 8'158,271.77 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con fecha 27 de marzo de 2014, se envió a la Coordinadora de Sector la evidencia de cumplimiento de la Actividad 1 conforme a la Guía de Transparencia Focalizada 2015, con la validación del Órgano Interno de Control. En dicho formato se manifiesta la identificación de cinco temas susceptibles de actualizarse o incorporarse como 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.** | Se participó en las reuniones de trabajo interinstitucionales con la Secretaría de Educación Pública para revisar y actualizar las Matrices de Indicadores para Resultados MIR de los Programas Presupuestarios E008 y E009, conforme a la normatividad y calendario correspondiente.  Se llevó a cabo el seguimiento de indicadores y metas de la Matriz de Indicadores para Resultados del CONALEP en el Sistema de Seguimiento SMIR 2015 conforme al calendario definido por la SEP. |
| **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.** | Implementación del 100% del sistema de pagos de recursos fiscales directo a proveedores a través de la Tesorería de la Federación (SICOP-Sistema de Contabilidad y Presupuesto; SICOM-Sistema de Compensación). Generando un cumplimiento de gestión y transparencia en el manejo de los recursos a cargo del CONALEP. CONALEP fue el primer organismo descentralizado de la SEMS que implementó el pago de nómina directo a su personal, a través de la Tesorería de la Federación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Mediante oficio DP/0056/2015 de fecha 19 de enero del año en curso, se envió a la Dirección Corporativa de Asuntos Jurídicos el documento Convenio de Colaboración para la prestación de servicio social y prácticas profesionales, para su revisión y validación. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con los perfiles de puestos de Mando Medio y Superior actualizados de conformidad con el Manual General de Organización. Adicionalmente está en proceso de análisis para su actualización, los perfiles de puestos de nivel operativo. Para la Institución no aplica el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el registro de metas de personal de mando y operativo, asimismo, se realizó la evaluación de metas 2014 del personal de mando, en apego a la Metodología registrada. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se reporta a la Secretaria de la Función Pública (SFP), las altas y bajas de los servidores públicos, mediante el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El programa anual de capacitación 2015 se encuentra alineado a los objetivos del Programa de Mediano Plazo CONALEP 2013-2018 |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 en proceso de formalización el convenio de colaboración entre SAT y CONALEP para utilizar la FIEL como medio de autenticación y de firmado electrónico para las aplicaciones que por su naturaleza así lo requieran, así mismo, para dar cumplimiento a la Ley de Firma Electrónica Avanzada, en el CONALEP se está desarrollando el proyecto "Implementación del Sistema Informático de Control de Gestión, Firma Electrónica y Oficina Postal Electrónica" Para automatizar el subproceso "5.5.1 Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo" del proceso "5.5 Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo" del MAAG en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el CONALEP está desarrollando el Sistema Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa del Colegio (GUIASIST), actualmente el sistema se encuentra en fase piloto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se gestionó un proyecto de TIC y se implementaron 5 proyectos de TIC en apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que aplican en la dependencia. |

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 promueve esta práctica por medio de los oficios que se les envía a las Áreas Administrativas de esta Comisión para la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al Primer Semestre de 2015, asimismo se solicita a este departamento la relación de expedientes que hayan sido clasificados y desclasificados, para la revisión y aprobación por el Comité de Información de esta Comisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se fomenta esta obligación por medio de los oficios que se envía a las diferentes Áreas Administrativas a la actualización trimestral del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se recaba con estricto apego por medio de los oficios dirigidos a las Unidades Administrativas de esta Comisión con el fin de dar cumplimiento en las actualizaciones 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 ha cumplido este compromiso, ya que en el monitoreo de la formula hecha por el IFAI trimestralmente podemos apreciar rotundamente que se ha mejorado los tiempos de respuesta comenzando con 15 días promedio y bajando a 9 días promedio, calificación que ha hecho directamente el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Para poder fomentar a los servidores públicos se ha colocado una leyenda en la página web de esta Comisión en la parte de Transparencia Focalizada, donde podemos apreciar que hacemos referencia de que en este espacio encontrarás información de calidad, oportuna y accesible que puede ser de utilidad en la vida cotidiana. |
| **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 dotado la Unidad de Enlace de la COFAA-IPN de diversos trípticos, folletos que fomentan el ejercicio del derecho a protección de datos personales, asimismo se han colocado estos en puntos estratégicos de la Comisión que puedan estar al alcance de todo ciudadano, también el servidor público se ha encargado de proporcionar directamente al ciudadano estos folletos para dar a conocer sobre sus derechos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se evalúan las consultas de participación ciudadana en el apartado de Estudios y Opiniones con la finalidad de dar publicidad informática por medio del portal-web institucional de esta Comisión. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Mediante oficios DAF/543/2015/ADC al DAF/549/2015/ADC de fecha 25 de febrero de 2015, se envió a las Unidades Administrativas de la Comisión, el cuadernillo "El ABC de los archivos", con la finalidad de resaltar la importancia que revisten los archivos de la Administración Pública Federal, en cuanto al acceso a la información, transparencia y la protección de datos así como la rendición de cuentas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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" se llevó acabo el objetivo 3.1, estrategia 3.1.2.que a la letra dice: "Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos". Se promueve la mejora de la infraestructura de los planteles educativos más rezagados, asegurándonos que estos dispongan de instalaciones eléctricas e hidrosanitarias adecuadas, a su vez se adquiere Equipo con Tecnología de punta para que los talleres y laboratorios estén en condiciones de realizar actividades que permitan cumplir adecuadamente con los planes y programas de estudio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Para llevar a cabo el Objetivo estratégico del Programa Institucional de Mediano Plazo de la COFAA 2013 2015 "Modernizar la infraestructura y el equipamiento de los centros educativos", el cual como Proyecto Institucional es Equipamiento de laboratorios y Talleres el cual corresponde al Capítulo 5000, en este primer trimestre no se reporta ningún dato, debido a que no se han iniciado los procesos de Licitaciones.   La comprobación de este indicador es el "Oficio de Inversión" documento que se generó en este primer trimestre y se encuentra clasificado por el periodo de un año. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Detección de necesidades de capacitación para el personal de la Comisión vía electrónica en el periodo 17 al 20 de marzo del 2015. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El seguimiento de la cartera se actualiza mensualmente mediante el portal (PASH), aun cuando no tenga movimientos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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. |
| **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. A1/401/2014 se solicitó al Director de la ESIA Tecamachalco su intervención a efecto de contar con personal calificado, asesores, especialistas o peritos en la materia, con el objeto de contar con un dictamen actualizado de evaluación integral. Dicha información uniforme y actualizada que nos permita reconocer si contamos con las condiciones adecuadas para ocupar el edificio 1 (A), asimismo, con oficio DAF/3638/2014/CSG se continua con los trámites de regularización ante el INDA-ABIN del predio, ubicado en calle Biógrafos No. 28 Col. Purísima Atlazolpa (Nueva Rosita), Delegación Iztapalapa. |
| **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. Una vez analizada la estructura en comento por la Dirección antes mencionada mediante oficio OM/DGICO/0392/2015, solicitó a la Secretaría de la Función Pública, el refrendo de la estructura organizacional 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, siendo ésta por $1,978,928.20 en gastos de operación y el 10% en los siguientes conceptos "Sueldos y salarios para mandos medios" y "Contratos de Honorarios", quedando en espera de la emisión de los mecanismos de aplicación del 10% en "Sueldos y salarios para mandos medios". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Conforme a las acciones de ahorro autorizadas por el Comité Interno del Uso Eficiente de Energía Eléctrica se inició con la campaña de difusión mediante el envío electrónico a todo el personal de la Comisión, de un tríptico con la información relativa a los costos del consumo excedente de luz energética y tips para el ahorro de la misma. Se continúa con el mantenimiento de las redes hidráulicas para evitar las fugas de agua. Se canceló el servicio de vigilancia intramuros de la Policía Bancaria Industrial a partir del 16 de febrero de 2015, atendiendo este servicio con personal de la Entidad. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se Identificó el tema y a los actores sociales para llevar a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, con ayuda de la Dirección de Especialización Docente e Investigación Científica y Tecnológica y la Unidad de Enlace se coordinaran para realizar el evento con el tema seleccionado que fue Becas, por lo que se les está haciendo invitaciones a los diferentes actores para que confirmen su asistencia. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron los temas socialmente útil por medio de tres mecanismos: solicitudes de información, encuestas y quejas o denuncias del Órgano Interno de Control en la COFAA-IPN, dando como resultado los temas de BECAS, APOYOS ECONÓMICOS MANTENIMIENTO Y EQUIPAMIENTO. Asimismo se hizo la entrega vía correo electrónico del Anexo 1 colocando los temas identificados y explicando la metodología por la cual se detectaron estas necesidades, autorizadas y rubricadas por la Lic. Mayra Verónica Brindis Trejo, Jefa del Departamento de Apoyo Técnico y el L. C Alberto Sánchez Bravo, Titular del Órgano Interno de Control en la COFAA-IPN. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió vía correo electrónico la impresión de pantalla de nuestra sección de TRANSPARENCIA, para evidenciar que los temas identificados anteriormente están publicados y al alcance del ciudadanos con el fin de tenerlos plenamente informados y para mejorar la gestión de trámites que la COFAA-IPN ofrece. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se autorizó el Programa de Trabajo 2015 de la Red de Género de esta Comisión, por la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género, llevando a cabo las acciones al primer trimestre consistente a la colocación de carteles y periódico mural. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Mediante oficio No. DAF/047/2015/DeCEP de fecha 13 de enero de 2015 se enviaron a la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa de la SEP, los reportes impresos del Sistema de Seguimiento a la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), del cuarto trimestre de 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Con base al cumplimiento de metas por parte de Programa Nacional de Desarrollo y de acuerdo al proceso de Planeación Anual (PA) de la Secretaría de Educación Pública mediante el cual se determinan los elementos de los Programas Presupuestarios (Pp's) , incluyendo el seguimiento a través de la Matriz de Indicadores de Resultados (SMIR), se identifica el siguiente programa presupuestario PP S243-PNB. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Durante el primer semestre del 2014 se ha realizado la descarga al SIIP-G de la Integración del Padrón del Programa S243-PNB el día 10/07/2014 y el día 11/07/2014 validando los registros de la información en el SIIP-G, así mismo se ha tomado en cuenta la normatividad aplicable según oficios DEBEC/538 y 539/2014; es importante mencionar que de acuerdo a las recomendaciones realizadas por la Secretaria de la Función Pública se solicitó el apoyo para realizar las confrontas, con oficio DEBEC/014/2015 se solicita conocer los ajustes a los Padrones de Beneficiarios del Programa SIIP-G. |
| **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 2014-3703-2-7, el Instituto Politécnico Nacional comisionó a este Organismo a siete de sus trabajadores para su colaboración en Proyectos y Actividades relevantes. |
| **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 24 hojas de servicios durante el primer trimestre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante el periodo del 17 al 20 de marzo se llevó a cabo la detección de necesidades de capacitación para 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 realizó la revisión de calidad de los trámites inscritos en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), correspondientes a los Programas de Becas de Estudio y Apoyos Económicos. Para ello se asistió a las secciones de trabajo del tema: "Trámites y Servicios" y al taller "Revisión de Calidad" en la Secretaria de la Función Pública, llevando a cabo la validación y actualización de algunos campos de información, a fin de que la información publicada en la ventanilla única de trámites y servicios sea precisa y corresponda a los trámites de esta Dirección. Lo anterior fue notificado a la Dirección de Administración y Finanzas de la COFAA, a través del oficio DEAE/022/2015, con el propósito de que se realizará la validación y envío correspondiente a la COFEMER en su calidad 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.** | Análisis de la estructura de la base de datos del CENAC entregada en reunión el 19 de febrero de este año con la estructura de la Comisión elaborada en septiembre de 2014 para aplicación de diferencias de los modelos de datos en la implementación del Directorio de Destinatarios de Documentos Elaborados de la Comisión, como parte de las tareas de seguimiento en la implementación del Sistema de Control y Administración Documental con Firma Electrónica SCAD-FE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Dirección Técnica - implementación - Programa de Equipamiento de Bienes y Servicios para las Unidades del IPN PEBYSE |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se encuentran en elaboración los mecanismos de automatización de los reportes "Estado de situación financiera" y "Estado de actividades por periodo de tiempo" correspondientes al proceso de Contabilidad", y "Estados presupuestales mensuales por capítulo del gasto del ejercicio presupuestal (Ingresos y Egresos)" para mejora del proceso de Presupuesto. |

Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el primer trimestre del año se trabajó con el Órgano Interno de control y con las Subdirecciones de esta Comisión para promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer trimestre del año se trabajó con el Órgano Interno de control y con las Subdirecciones de esta Comisión para que las Subdirecciones evalúen correctamente la clasificación de la información |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de marzo se realizó la actualización semestral del Sistema Persona del último semestre del 2014 |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se tiene comunicación permanente con las áreas para optimizar los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envían oficios a las diferentes áreas para la actualización del Portal de Obligaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se realizan reuniones con la Subdirección de Publicaciones para difundir en la presentación de RENADE el ejercicio que se tiene sobre el derecho de protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó encuesta para conocer los temas más solicitados por parte de los ciudadanos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el 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 la 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se integró en las convocatorias de los diferentes procedimientos licitatorios, información para que los licitantes o proveedores puedan presentar sus inconformidades ante las autoridades competentes, informando plazos y lugares para canalizar sus denuncias; y para capacitar a los servidores públicos en materia 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 revisó y se hace como acción permanente que antes de realizar cualquier procedimiento de adjudicación, que los contratos marco existente publicado y vigente, 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.** | Se dio preferencia al uso del Sistema electrónico CompraNet, y 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se pactó en las cláusulas de los contratos y en las convocatorias de los diferentes procesos licitatorios los cuales se integran con una copia del modelo de contrato con lo que las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realiza el seguimiento mensual de los PPI's, en el módulo del MSPPI, sin embargo, se reporta como preinversión ya que durante 2015, no se asignaron 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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** | **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** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El ejercicio del gasto se realiza en base a la disponibilidad presupuestal previamente autorizada por la SEP y/o SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha racionalizado el gasto en Comunicación Social, para el programa de Difusión 2015 se presupuestó un monto de 47,918.0 mdp, es decir, se vio reducida en 3,474.1 mdp respecto al programa de Comunicación Social 2014 que tuvo una asignación original por un monto de 51,392.1 mdp. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El 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** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | A diciembre de 2014 el número de personas contratadas por honorarios fue de 238, al 31 de marzo de 2015 disminuyó el número de contrataciones que fue de 222. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Como parte de las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público en el ejercicio 2015 se realizó un recorte al capítulo de gasto 1000 por un importe de 3,839.3 miles de pesos (mdp), así mismo, se está realizando un revisión del personal de honorarios y estructura para identificar posibles economías. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Como parte de las medidas de racionalidad y austeridad del gasto público en el ejercicio 2015 se realizó un recorte a los gastos de operación por un importe de 98,794.2 mdp. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para el ejercicio presupuestal 2015 se ha buscado la racionalidad del gasto en los conceptos de viáticos y congresos y convenciones. En viáticos solo se ha ejercido el 9.6% en el primer trimestre del presupuesto anual. Por lo que respecta a congresos y convenciones para el año 2015 la asignación original representa el 50% de lo asignado en 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.** | Durante el primer trimestre del año se realizaron acciones para dar cumplimiento a las propuestas realizadas en el ejercicio de participación ciudadana 2014. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El pasado 23 de Marzo se publicó una encuesta en la página de internet de la Conade en el apartado de transparencia focalizada para identificar nuevos temas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de la información se crea en la elaboración de informes en lenguaje ciudadano, mimos que pueden ser consultados en la página de CONEDE. http://www.conade.gob.mx/portal/Default.aspx?id=5774&lang=1 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Subdirección de Planeación realizo trabajos de mejora para garantizar que las matrices de Indicadores para Resultados sean un instrumento de planeación estratégica y de gestión.   Los trabajos realizados en conjunto con el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), y la comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) realizando una Asesoría Técnica para el Mejoramiento de Indicadores el 5 de marzo de 2015 con el experto de la CEPAL el consultor Mauricio Fernández J. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 manera mensual se están realizando reuniones de trabajo con las diferentes áreas para revisar y en su caso actualizar la estructura programática de la CONADE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La Subdirección de Planeación tiene identificados y trasparentados los Aspectos Susceptibles de Mejora no omito mencionar que de acuerdo con el numeral 22 del Mecanismo para el seguimiento de los aspectos susceptibles de mejora, en donde señala que se deberán publicar los documentos de trabajo, 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.** | La Comisión Nacional de Cultura Física y Deporte a través de la Subdirección de Planeación tiene 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, la solicitud fue contestada con el Oficio Número. SD/58/2015. |
| **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 establecieron compromisos para garantizar la información definiendo las metas por campo tanto para personas Físicas y Morales, trabajo en conjunto de la Subdirección de Planeación en Coordinación con el Órgano Interno de Control de la CONADE.   Por otra parte los programas presupuestales obligados a reportarse en el sistema SIIPP-G tienen incorporado el padrón de beneficiarios en las presentes reglas de operación 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la aplicación del formato establecido por la SFP, dando como resultado la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto y de manera colectiva en la Institución, operando a través de indicadores previamente definidos para el periodo de evaluación del año 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Derivado del comunicado del 05 de noviembre de 2014, donde la Lic. Alejandra Lagunes Soto Ruiz, Coordinadora de la estrategia digital nacional informa que sobre el nuevo esquema de acciones a implementar para el año 2015 y la Revisión de Calidad en las fichas de tramites del CNTSE, derivado de esta la CONADE fue seleccionada para que el tramite CONADe-00-14 se publique en www.gob.mx. Durante el primer trimestre se ha cumplido con las sesiones de capacitaciones para la implementación de 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 mantiene con la promoción del uso correo electrónico institucional para todos los servidores públicos de la comisión y contribuir con el ahorro de papel; por otra parte, el Sistema de Administración de Correspondencia permite a los usuarios de la CONADE llevar la administración y seguimiento de los asuntos recibidos y gestionados, desde su registro, turnados, respuestas, seguimiento y conclusión en forma digital, se solicitó a la SFP el módulo de la FIEL para ver la factibilidad de integrarlo al SAC y se mejora al RENADE contar con 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 cuenta con la aprobación del PETIC y en el en el primer trimestre se contrató el servicio de licenciamiento y telefonía y cuentan con los procesos del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Dentro de los datos abiertos para que estén disponibles al ciudadano se encuentra el medallero de la Olimpiada Nacional, el presupuesto otorgado a federaciones por año, web service para compartir información de los competidores al sistema de reservaciones y comedor de la entidades sedes y apps de CONADE que contiene noticias, eventos, videos, censo de infraestructura y galería fotográfica. |

Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de febrero 2015, se realizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados correspondientes al segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Al primer trimestre de 2015, se realizaron las actualizaciones correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al 31 de marzo de 2015, se recibieron 25 solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX; 4 no correspondían a la Entidad y de las 21 restantes, se otorgó la información solicitada. Se recibieron 2 recursos de revisión los cuales se atendieron 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 realizó la designación del Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI, a fin de elaborar un Programa de Capacitación que incluya la participación del personal de mando y de esa manera sensibilizarlos en los temas de transparencia para poder ofrecer respuestas confiables a las diversas solicitudes de información que se reciben. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 30 de marzo de 2015, mediante oficio UE/102/2015, se designó a la persona que fungirá como Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI durante el período 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 realizó la designación del Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI, para participar en los cursos en materia de Transparencia y Protección de Datos que otorgue el IFAI durante el ejercicio 2015. |
| **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 Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se realizó las recomendaciones emitidas por la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, para respetar el orden de codificación y denominación de las series documentales propuestas por el instructivo para la elaboración del Cuadro General de Clasificación Archivística; así mismo se está trabajando conjuntamente con las distintas áreas de ésta Comisión para reestructurar las secciones sustantivas de dicho instrumento, toda vez, que actualmente se encuentran por el nombre de Unidades Administrativas y no por funciones. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El 25 de marzo de 2015, se realizó una reunión de trabajo, entre personal de la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección del Sistema Nacional de Archivos, con la finalidad de conocer el estatus de la solicitud de desincorporación de Archivo Administrativo de ésta Comisión; así como la invitación a nuevos cursos en materia archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas, se indica sobre la presentación de la denuncia y ante que autoridad puede interponerse, de conformidad con la normatividad aludida. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos se adhirió al contrato marco de mantenimiento de parque vehicular y de adquisición de vales de despensa, asimismo se consolidó la contratación de los servicios de Limpieza, comedor, gas y vigilancia de las tres sedes de la Comisión (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.** | Se indica en las convocatorias de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas que se emiten, 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.** | El pasado diciembre de 2014 se solicitó al Departamento de Contratos mediante oficio DRMSG/SA/0794/2014 que se incluyera en los contratos 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, en ese tenor en los contratos que se suscriben se incluyó cláusula con dicha indicación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó la actualización del inventario de normas internas y de acuerdo a la dictaminación, se definió mejorar siete 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 organizacional de la Conaliteg se encuentra alineada a los objetivos estratégicos establecidos en el Programa Institucional; asimismo coincide con el instrumento jurídico de creación (Decreto de creación), el documento legal de operación (Estatuto Orgánico) y el administrativo organizacional (Manual General de Organización). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Artículo 11 fracción VIII 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.** | Se continúa programando el envió de la documentación y de servidores públicos entre las sedes de la Comisión, a fin de racionalizar el uso de vehículos tanto como sea posible. |
| **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 pasado junio de 2014 se participó en la integración de la información de los inmuebles que tiene en propiedad y arrendamiento la Comisión de conformidad con los Lineamientos para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal proporcionados 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.** | 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 respectivo. |
| **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 respectivo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Conaliteg cumplió durante el primer trimestre con la no contratación de personal de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura orgánica de la Conaliteg se justifica plenamente debido a la alineación de los puestos de mando a los objetivos estratégicos de la Entidad, conforme al análisis organizacional y funcional respectivo. Asimismo no son susceptibles de compactarse, caso contrario requieren diversificarse para atender satisfactoriamente los programas y proyectos a su cargo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Conaliteg ha procurado mantener una estructura organizacional orientada a la atención de la operación sustantiva, observando la proporción inferior de plazas administrativas para atender de manera eficiente las necesidades institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La Conaliteg cuenta con un presupuesto deficitario en servicios personales, por lo cual no es factible 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, 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.** | El 27 de marzo de 2015, se remitió a la Coordinación en Materia de Transparencia del Sector Educación, Cultura y Deporte Secretaría de Educación Pública, el "Anexo 1" correspondiente 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.** | Se realizaron mejoras al apartado de "Transparencia Focalizada" de la entidad, 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, dichas mejoras se reportaron a la Coordinación en Materia de Transparencia del Sector Educación, Cultura y Deporte Secretaría de Educación Pública el 27 de marzo del 2015. |
| **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, para el Ciclo Escolar 2014-2015 se actualizó semanalmente, con la finalidad de poder brindar información oportuna y se realizará la publicación de la 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 dio de alta en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) el 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 llevó a cabo durante el primer trimestre, diversos convenios de colaboración para la realización de servicio social, residencias y prácticas profesionales con instituciones públicas y privadas de educación media superior y superior. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Conaliteg cuenta con las competencias transversales requeridas por el personal operativo, mismas que se encuentran plasmadas en los formatos de Descripción y perfil de puestos respectivos y se emplean para la evaluación de desempeño mensual y anual. En el caso del personal de mando, las competencias gerenciales así como las transversales, se encuentran plasmadas en los formatos de Descripción y perfil de puestos respectivos y se emplean para la evaluación de desempeño anual. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Conaliteg cuenta con la "Metodología para el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de mando" registrada y autorizada por la Secretaría de la Función Pública y que se encuentra operando exitosamente, en lo correspondiente al personal operativo su proceso de evaluación se encuentra operando adecuadamente conforme a la Norma establecida para tal efecto. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Conaliteg ha avanzado durante el primer trimestre con el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos conforme a la guía respectiva, mismo que se prevé su conclusión el 30 de abril de 2015. |
| **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 respectivas 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 ha mantenido durante el primer trimestre, 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 de Administración de Riesgos (PTAR) 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.** | Se realizó la adecuación de análisis y diseño del Acta de Constitución del Proyecto para la implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión y Control de Archivo para la Conaliteg de acuerdo a la normatividad vigente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se evalúo que el dato abierto estuviera alineado al Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En enero se llevó a cabo la actualización correspondiente al segundo semestre de 2014, respecto a la desclasificación de los expedientes reservados. Se envió el acuse correspondiente al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se elaboró un memorándum dirigido a las unidades administrativas, informando de la obligación de documentar toda decisión y actividades gubernamental, y solicitándoles, que indiquen sus mecanismos de identificación en cuanto a documentos generados con motivo del ejercicio de sus facultades. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizaron las bases de datos del sistema persona en septiembre de 2014 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.** | Se elaboró un mecanismo interno para reducir los tiempos de respuesta a las solicitudes de información y recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se comunicó internamente a los servidores públicos de las unidades administrativas de los resultados obtenidos de la evaluación correspondiente al segundo semestre de 2014, y en acato a las observaciones emitidas se tomaron acciones específicas, por ejemplo: verificar los registros de los contratos en el sistema CompraNet con los publicados en el 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 cuenta con un AVISO DE PRIVACIDAD en la página Web institucional, para todos los usuarios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con un Cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, entre otros. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El Coordinador de Archivos, envió a través de correos electrónicos, los resultados de los avances en materia de archivos a las unidades administrativas correspondientes para su conocimiento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 las Convocatorias de licitación pública, lo referente a las sanciones a los licitantes a que se harán acreedores por incumplimiento 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 remitió el Oficio SDA/034/2015 de fecha 30/01/2015 y SDA/119/2015 de fecha 06/03/2015, en los cuales, se solicita a CONACULTA considere la participación del CECUT, dentro del contrato marco para los Servicios Integrales de Vehículos Automotrices y la adquisición de boletos de avión a través de una agencia de viajes, con ellos generará ahorros en la materia de contrataciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 90% de procedimientos de contratación son registrados a través del Sistema CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se estableció en el clausulado de los contratos la referencia del procedimiento de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se realizaron impresiones de libros que no tengan relación con la función sustantiva 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 un programa 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se privilegió que los precios de los artículos mantuvieran los costos del ejercicio anterior. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se envió la Guía de Participación Ciudadana 2015 a los servidores públicos de nivel Directivo, a fin, de que identifiquen 5 actores sociales que reúnan las características especificadas en la guía, para llevar a cabo el Ejercicio de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Revisión, actualización y envío de impresión de pantalla respecto a la sección denominada Transparencia, ubicada en el menú principal del sitio de web del CECUT, conforme a lo señalado en el numeral 11Bis.del MAAAGMTA. Se identificó el tema "Contrataciones públicas con proveedores de servicio 2015" derivado del interés ciudadano detectado en base a preguntas recurrentes a través de solicitudes de información recibidas, mismo que fue enviado en cumplimiento a la Actividad 1 de la guía 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 alinearon los indicadores del programa presupuestal E011 de acuerdo al PND, PECA Y PSE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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.** | Para optimizar el proceso sustantivo de "Exposiciones de obras de arte", fue registrado como proyecto de mejora en la plataforma informática de la SFP-SHCP denominado SIPMG, el proyecto "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 realizaron la evaluaciones anuales para el otorgamiento de estímulos. |
| **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 adecuaron los formatos de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continuó con la operación del ahorro de papel, mediante el uso del correos electrónico como herramienta principal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 inició con la preparación de las estructuras necesarias para proporcionar la información de los datos abiertos de acuerdo a los lineamientos y políticas específicas por la Unidad de Gobierno Digital. |

Consejo Nacional de Fomento Educativo

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados, conforme lo establecen la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sus Lineamientos y el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información del CONAFE. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Aplicación del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Información 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** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se empleó dentro del proceso de aprobación de respuesta en el Comité de Información, la aplicación de la afirmativa ficta a fin de agilizar el tiempo de contestación, así mismo se estableció como acuerdo la entrega al OIC de un cuadro dónde se informe el estado que guarda cada una de las solicitudes de información, con la intención de observar los tiempos de respuesta de las Unidades Administrativas. Se cuenta con un promedio de respuesta 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 indicador Obligaciones de Transparencia (ODT) mejoro de 86.38 a 92.51. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 a 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.** | Se realizó el diagnóstico para la identificación de dos nuevos trámites que serán digitalizados para el 2015: 1. Registro en Línea de los Asesores Pedagógicos Itinerantes y 2. Registro en Línea de Tutores Comunitarios de verano. [Se actualizó el trámite CONAFE-00-011 SOLICITUD DE BECA ACÉRCATE A TU ESCUELA en el CNTS.] |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 DPE/0049/2015 del 15 de enero del presente año, se solicitó a las áreas y al Titular del Órgano Interno de Control en el CONAFE, la relación de las normas internas que deberán ser eliminadas, canceladas, actualizadas, de nueva creación y/o conservar su vigencia, con base en criterios de modernización, simplificación y mejora continua.  Para ello, se elaboró el inventario de las disposiciones normativas internas que se encuentran publicadas en la Normateca interna; así como se diseñó la metodología aplicable para reportar la información solicitada.  Con base en la información recibida se elaboró la propuesta de Programa de Trabajo en Materia de Mejora Regulatoria Interna 2015, misma que se presentará a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna en su primera Sesión Ordinaria, a fin de contar con el acuerdo respectivo para llevar a cabo las acciones previstas en la Materia durante el presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | Se han implementado diversas medidas tendientes a prevenir y erradicar el dispendio, mala planeación, así como baja calidad de los materiales que el Conafe imprime con el fin de atender su labor sustantiva.   Se enviaron comunicados a las diferentes áreas de la institución, invitándolas a preparar su anteproyecto de Plan editorial 2015.   Se calendarizaron reuniones en las que se revisó la pertinencia de cada uno de los títulos incluidos en el Plan Editorial, como: nuevas ediciones, reediciones y reimpresiones, intercambiando puntos de vista respecto a la conveniencia, rentabilidad y jerarquización de cada título.   La tarea inmediata es consolidar un Plan Editorial 2015 del Conafe que será puesto a consideración del Comité Editorial de la institución con el propósito de que sea dictaminado por los integrantes del 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.** | En la estrategia Tutores Comunitarios de Verano, se realizaron gestiones para llevar a cabo una videoconferencia con los equipos estatales, apoyados en la infraestructura tecnológica del Programa PROSPERA, para dar a conocer las fases de implementación. |
| **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 con las disposiciones presupuestarias anunciadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reporta una reducción del 10% en materia del gasto para las acciones de comunicación social. Por lo tanto, los recursos disponibles se canalizaron para difundir la campaña de mayor relevancia para el Consejo, misma que tiene como objetivo apoyar a la captación de figuras educativas, para brindar los servicios educativos en las zonas más apartadas y con mayor rezago social del país. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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** | **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 programa 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 el H. Junta Directivo 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 asistió a la reunión programada por la Secretaría de la Función Pública, sede Miguel Laurent, con el objetivo de revisar a detalle la guía de trabajo 2015 sobre Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Para identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la población:  Se consultó al Órgano Interno de Control.  Se actualizó la consulta ciudadana del portal WEB del Consejo.  Se tomaron en cuenta las solicitudes de información. |
| **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 Anual de Transparencia Focalizada 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Publicación en la página del CONAFE de los logros 2014 y acciones relevantes a realizar en 2015 del PIC. Referente al oficio 419-A-15-0129 emitido por la SEP donde solicita dicha publicación. http://www.conafe.gob.mx/Documents/seguimiento-PIC-logros.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 mes de enero 2015 se obtuvo la versión final de las MIR de los programas presupuestarios autorizados al CONAFE para el ejercicio fiscal 2015: E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria K009 Proyectos de Infraestructura Social de Educación S243 Programa Nacional de Becas (Acércate a tu Escuela) M001 Actividades de apoyo administrativo. O001 Actividades de apoyo a la función pública y buen gobierno |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | La Evaluación de Diseño se realizará a los programas presupuestarios: E066 Prestación de Servicios De Educación Inicial y Básica Comunitaria K009 Proyectos de Infraestructura Social de Educación S243 Programa Nacional de Becas (Acércate a tu Escuela) Se realizó la revisión de términos de referencia y elementos que establece la SFP así como la propuesta de los posibles evaluadores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 Secretaría de la Función Pública el anexo de gestión inicial con la identificación de los programas de la institución mediante oficio DPE/0129/2014 de fecha 9 de febrero.  Se consolidaron los padrones para cargar la información del cierre 2014, de lo cual se estableció como fecha límite por la SFP el día 23 de abril de 2015 para su integración al sistema. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Con fecha 4 de marzo, se establecieron las gestiones para llevar a cabo la interconexión de sistemas del RENAPO y CONAFE para asegurar la confiabilidad en el registro de la CURP.  Con fecha 23 de Marzo se efectuó, a través de los servicios del RENAPO, la confronta de la CURP de los beneficiarios del CONAFE. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Sistema de Estudios a Docentes (SED): Se actualizó la normatividad del SED, se diseñaron y enviaron para revisión y validación a la SFP las ligas de los 4 trámites del SED.  Promoción y Captación de Aspirantes a Líder para la Educación Comunitaria: Se actualizó y difundieron los Lineamientos Generales, y actualmente se están realizando nuevas adecuaciones a dicha normatividad; se realizó el mapeo del proceso y se encuentra en proceso de validación, se implementó la 1 fase del registro en línea de los aspirantes a LEC, los reportes estadísticos se encuentran en proceso de ser conjuntados por la DPE, y la 2 fase del registro se encuentra en proceso de implementación. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se aprobó el Manual de Procedimientos para la Elaboración, Validación y Seguimiento de los Convenios, Contratos, Acuerdos y Bases con los Sectores Público, Privado y Organismos Internacionales. Se entregó a los delegados el Manual de Convenios, el cual fue validado por COMERI y publicado en la Normateca del Consejo. |
| **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 definieron los siguientes tres procesos a digitalizar en el 2015:  - Solicitud en línea como aspirantes a Tutor Comunitario de Verano  - Solicitud en línea como aspirantes a Asesor Pedagógico Itinerante Comunitario  - Solicitud en línea como aspirantes a Asesor Pedagógico Itinerante Compensados |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 inició el trabajo para la definición de los procesos administrativos optimizados con las áreas sustantivas del CONACE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 listado de bienes y servicios de TIC que la UTIC requiere se contraten en 2015, utilizando el formato APCT F1 |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se inició el proceso para la definición de los 32 grupos de datos abiertos para de esta manera identificar aquellos que ya están sistematizados y los que requieren sistematizarse durante el 2015 |

Educal, S.A. de C.V.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Con número de memorándum UE-001/2015, se solicitó la información de los expedientes clasificados y desclasificados en las áreas administrativas de Educal. Por lo que, la Unidad de Asuntos Jurídicos, el Departamento de Control de Inventarios, la Gerencia de Sistemas y la Gerencia de Librerías, respondieron oportunamente. Se cuentan con los memorándums de las áreas. Asimismo, con oficio circular DDI/001/2015, el Archivo General de la Nación solicitó a Educal, registrar los documentos desclasificados en un sistema informático para el cumplimiento del artículo 22 de la Ley Federal de Archivos, por lo tanto, la información fue registrada generándose un folio de acuse de recepción. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Con fecha 24/03/2015, se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, a fin de agregar el Informe de Autoevaluación 2014 presentado al Consejo de Administración para su consulta pública. Se adjunta liga: http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informe/consultarInforme.do?method=consultarInforme&idInforme=40&\_idDependencia=11186 |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Para el trato de los datos personales, se ha implementado un aviso de protección y privacidad en los documentos que maneja Educal. Tales como lo señala en la página institucional de la entidad en la sección de Transparencia; y en las cédulas de inscripción de las capacitaciones que los empleados cursan. Se adjunta liga:http://www.educal.gob.mx/privacidad.php |
| **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 Coordinación y Vigilancia de la APF del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos 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 2014 son los siguientes: Promedio días de atención en 2013: 13.26. Promedio días de atención en 2014: 9.9. Recursos de revisión con instrucción en 2013: 3. Recursos de revisión con instrucción en 2014: 1. Solicitudes respondidas en 2013: 66. Solicitudes respondidas en 2014: 52. |
| **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.** | Actualización del aviso de protección de datos personales en los documentos personales o privados que requiere la entidad para gestionar un proceso; asimismo, la actualización del aviso de privacidad en la página institucional de Educal. Se adjunta liga: http://www.educal.gob.mx/privacidad.php |
| **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 referente al tema que evocó la entidad. Se adjunta liga: http://www.educal.gob.mx/participacion.php |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el periodo a reportar se llevó a cabo la organización, conservación y clasificación de los expedientes de las siguientes áreas: Gerencia Técnico Administrativa con un avance del 100%. Se cuenta con evidencia fotográfica. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron2 ITP publicados en el portal COMPRANET |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 medio de oficio GTA-163/2015 se solicitó a la Unidad de Asuntos Jurídicos la inclusión, en los contratos correspondiente, de la cláusula que se especifica en el presente numeral. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 emitió listado definitivo de documentos normativos que serán dados de baja o modificados en el presente año y se solicitó a las Gerencias de EDUCAL, remitan al COMERI las propuestas de documentos modificados. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 difundió a todas las Gerencias de la entidad, el listado definitivo de documentos normativos que se darán de baja o serán modificados |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad cuenta con un chat interno (SPARK) que facilita la comunicación con las áreas foráneas principalmente, 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.** | Se realizan acciones de comunicación de amplio impacto y bajo costo, a través de la utilización de la tecnología y espacios estratégicos 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 revisó y mejoró el programa orientado a la racionalización del gasto enfocado a definir rutas a fin de disminuir las recurrencias a un mismo lugar, además, se van en equipo de dos personas para facilitar la entrega de la documentación evitando vueltas en la búsqueda de estacionamiento, asimismo, se tienen mensajeros a pie para las zonas de mayor tráfico y difícil acceso. |
| **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 prestadores de servicios en apego a la normatividad y en cumplimiento de los Lineamientos de Austeridad y Disciplina del Gasto, con el objetivo de racionalizar y limitar las contrataciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Las áreas sustantivas se refuerzan con la asignación de plazas, con el fin de lograr las metas institucionales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La entidad da cumplimiento, de manera gradual y permanente, a las medidas de austeridad en materia de servicios personales, mismas que se reportan a la Secretaría de Educación Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con oficio OF-UE-008/2015 de fecha 26 de marzo, se envió 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 los temas identificados a través de las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, considerando alguno de los mecanismos que señala 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 23 de marzo del presente se cargó el documento de la síntesis ejecutiva del Informe de autoevaluación de 2014 (con un lenguaje sencillo de comprender sobre los avances y resultados de los programas que tiene Educal), documento que puede ser visualizado en formato PDF y de consulta pública. Se visualiza en el POT, fracción XV Informes; asimismo, se encuentra publicado en: Informes de labores, en el apartado Rendición de Cuentas en su sección Transparencia de la página institucional de la entidad. Ligas: http://portaltransparencia.gob.mx/pot/informe/fraccionXV.do?periodicidad=---&fechaFinal=&nombre=&formaOrdenar=ASC&ordenar=1&\_idDependencia=11186&\_idDependencia=11186&fechaInicial=&d-3638859-p=2&method=search&method=search#resultados y http://www.educal.gob.mx/rendicion.php |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En conjunto con la coordinadora sectorial, Secretaría de Educación Pública se lleva a cabo a revisión y mejora de la matriz de indicadores del programa presupuestario E016 Producción y distribución de libros, materiales educativos, culturales y comerciales, en donde se atienden las observaciones derivadas de otros organismos como el CONEVAL. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se celebran de manera permanente convenios de colaboración con universidades estatales y privadas (UVM, UAJ, UNAM, IPN) mediante los cuales se reciben alumnos de estas instituciones educativas para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales en las áreas: administrativas, jurídicas, abastecimiento y distribución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se implementó un nuevo sistema de Nómina (SICOSS) en la Institución que facilita la operación de pago, y a su vez nos brinda, de forma integral, reportes e información veraz y con calidad 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 realiza la vinculación de acuerdo al objetivo institucional y estratégico para lograr la expansión de puntos de venta de distribución y comercial de la entidad, en respuesta a la demanda de apoyo y operación de recursos humanos, los cuales están ligados a la plantilla ocupacional autoriza por la SHCP, así como la plantilla de personal eventual de la entidad. |

Estudios Churubusco Azteca, S.A.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero la Titular de la Unidad de Enlace solicitó a la Dirección General y a las Direcciones de Área, la relación de expedientes Clasificados como Reservados y por Desclasificar correspondientes al segundo semestre de 2014, los cuales fueron aprobados por el Comité de Información y registrados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo se informó al IFAI sobre el estado que guardan los Sistemas de Datos Personales de la entidad que se encuentran registrados en el Sistema Persona del IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental 2015 de los Estudios Churubusco Azteca, S.A., para su validación y registró ante ese Organismo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | De acuerdo al cronograma de actividades, del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, para el mes de mayo se está programando un curso de capacitación 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 se realizaron dos procedimientos de contratación al amparo de del artículo 41 fracción XX de la LAASSP (Contrato Marco): Vales de Despensa y Servicio de Transportación Terrestre. |
| **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 26 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.** | Se incluyó en los contratos una cláusula específica en donde se indica claramente el 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.** | Dentro del primer trimestre de la anualidad, fue aprobado el Manual de Organización y las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obra Pública y de Servicios Relacionados con las Mismas, a través de la Primera Sesión Ordinaria del Órgano de Gobierno celebrada en fecha 19 de marzo de 2015; asimismo como resultado de la aprobación del Manual de Organización y Políticas en Materia de Obra Pública, en fecha 26 de marzo del año en curso, el Director General de esta Entidad, dictó un acuerdo a través del cual, se hace del conocimiento del público en general, así como de los servidores públicos que integran esta Entidad, la aprobación de los documentos antes señalados, realizándose la publicación del acuerdo citado, en el Diario Oficial de la Federación en fecha 02 de abril de 2015. Finalmente, en la actualidad se continúa con el análisis, revisión y estudios de las normas internas que rigen a esta Paraestatal, a fin de mejorar el marco normativo vigente que la rige. |
| **Optimización del uso de 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.** | Las Unidades Administrativas que conforman la Entidad, solicitan con 24 horas de anticipación el servicio requerido, para poder programar las rutas de entrega y evitar un consumo mayor de combustible. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Sustitución de equipos luminarios incandescentes de alto factor de consumo, por luminarios de bajo factor de consumo con tecnología de punta LED (Diodo emisor de luz) en las siguientes áreas: 1.- EDIFICIO OFICINAS GENERALES (Sala de juntas. Pasillo principal, Entrada principal, Área secretarial de Dirección General, Sanitarios 2.- EDIFICIO HERMANOS SOLER (Órgano interno 1° nivel, Entrada principal, Adquisiciones) 3.- EDIFICIO SALAS DE DOBLAJE (complemento) (Entrada principal, Vestíbulos, Sala de regrabación) |
| **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 ante el INDAABIN, el registro del Responsable Inmobiliario, Supervisor y Capturista de la Entidad. Asimismo fueron asignados por el INDAABIN, los usuarios y contraseñas para el acceso al nuevo Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como a la Ventanilla Electrónica de Servicios de ese 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.** | 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 está presentando una propuesta donde se consideran 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con fecha 13 de marzo de 2015, se recibió por parte de la Secretaria de la Función Pública la "Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015", la cual contiene la información necesaria para realizar dicho Ejercicio y las ligas de internet donde se consultarán los entregables y especificaciones solicitadas. Se giraron oficios al Director de Post- Producción y Director de Producción y Comercial de la Entidad, solicitando su apoyo para definir el tema a desarrollar en el Ejercicio; así como sus respectivas propuestas para la consolidación de la lista de actores sociales que serán convocados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 correos de fechas 27 de enero y 9 de marzo, se solicitó a la Subdirectora de Área de la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa (DGPEE) de la S.E.P., las modificaciones a la Matriz de Indicadores de Resultados, del Programa presupuestario E022 Otorgamiento y promoción de servicios cinematográficos, contenida en el Sistema de Información para la Planeación Anual (SIPA). Así mismo, la DGPEE, atendiendo la disposición de la SHCP, con el propósito de que la información sea consistente con la del Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) capturada por la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros, agregó el indicador Proporción de estudiantes beneficiados con los servicios y actividades artísticas y culturales. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 día 17 de marzo, se asistió a la reunión convocada por la Dirección General de Evaluación de Políticas, para participar en las actividades del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (MSASM) 2015. Mediante correo de fecha 26 de marzo, se proporcionó la información que corresponde a Estudios Churubusco, para integrarla con las demás Unidades Responsables del sector cinematográfico, que participan en el Programa E022, para la entrega de formatos solicitados en su conjunto. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 (SIPMG), el Proyecto de Mejora 2015 denominado "Actualización del Manual de Procedimientos de las áreas sustantivas de la Entidad". Cuyo principal objetivo es contar con un documento de control interno que contenga la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y servicios que se proporcionan, pertenecientes a los puestos y responsables de su ejecución. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De acuerdo con la Guía para determinar el porcentaje de procesos estandarizados, esta Entidad no cuenta con procesos susceptibles de homologación con otras Instancias u Organismos. Sin embargo, al interior de la Entidad se analiza la posibilidad de identificar procesos que puedan estandarizarse en un solo procedimiento, como son Políticas de coproducción, Políticas de ventas de las áreas de negocio, Políticas de operación de las áreas de negocio y Políticas de Crédito y Cobranza. |
| **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 2015 (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.** | Se realizó la integración en conjunto con las áreas de la institución, los 64 servicios que se tienen registrados en el CNTSE. Por parte de la Institución el compromiso esta cumplido al 100% |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se adecuaron los equipos de impresión para que fueran multifuncionales, así los tramites fueran digitalizados y de manera más rápida y eficaz. Los usuarios cuentan con su correo electrónico el cual se encuentra con alta disponibilidad.  Se están implementando unidades compartidas para almacenar los documentos y puedan ser consultados sin necesidad de impresiones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se envió el reporte de actividades de MAAGTICSI. Se cumplió con el proceso de contratación de servicios de TICS.  Se hizo el estudio de factibilidad y se adjuntaron los documentos requeridos en la plataforma, teniendo un dictamen favorable por parte de OIC y la unidad de gobierno. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 el portal de internet de la institución(www.estudioschurubusco.com) con información verídica y actualizada, el portal está abierto para consulta de los ciudadanos   Se han contestado las consultas por parte de IFAI en tiempo y forma. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se 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.** | Los datos recabados y el tratamiento de los datos personales del personal de nuevo ingreso en el periodo enero-marzo de 2015 se realizaron apegados al derecho de protección de Datos y se mantuvieron los referentes al personal contratado antes del trimestre que se reporta. 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 conservó el tiempo de respuesta a Solitudes de Acceso a la Información. En el periodo se tuvo aproximadamente el 60% del tiempo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (12 días hábiles)  Sin recursos de revisión en el periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Acciones orientadas al mantenimiento: actualización del Portal de obligaciones de Transparencia (POT) en semáforo verde; 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 y establecieron los instrumentos de consulta y control archivísticos, actualmente se está llevando a cabo el análisis, depuración y expurgo de la masa documental, con la finalidad de re clasificarlos conforme a lo establecido en los instrumentos de consulta. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Fueron ejercidas las estrategias para el ahorro tales como: 1. Compras consolidadas de los productos demandados por las Unidades administrativas de la entidad. Misma a la que se le da seguimiento y se han incorporado de manera permanente a la operación del área de adquisiciones |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre se continuo el uso del Sistema Electrónico CompraNet para las contrataciones conforme a la normatividad aplicable a los procedimientos de Licitación Pública Nacional (LPN) e Invitación a cuando menos tres personas (ITP). En 2015 se mantiene la contratación por este medio, lo que representa la realización de al menos el 85% de las contrataciones vía COMPRANET. Asistencia a la reunión de trabajo en la SFP denominada "Asesoría para presentar los elementos básicos para dar seguimiento a los procedimientos de contratación" y a la de "Presentación de la Guía para identificar y clasificar los niveles de responsabilidad de los servidores públicos". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados y actualizados 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 Cartera de Inversión del PASH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mantenimiento de la estructura. Se realizaron ajustes en el Estatuto Orgánico relacionados con las atribuciones de mando superior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 restricción de impresión. Las impresiones de documentos se realizan con el equipo disponible en la Institución (credenciales institucionales, gafetes para visitantes, folletos promocionales) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 primer trimestre de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se realizó la aportación respectiva a un organismo internacional que se encuentra previsto 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.** | Se mantiene la restricción en gasto de comunicación social y dio seguimiento al gasto mínimo necesario para publicidad y promoción del Sistema nacional de competencias (SNC). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se dio seguimiento a las Medidas para racionalizar el uso de vehículos tales como: Programación de salidas mediante la entrega de solicitudes de uso de vehículos con antelación con la finalidad de coordinar los servicios y hacer uso compartido de estos.  Análisis de las rutas y se monitorea el tráfico mediante dispositivos de comunicación para conocimiento de vialidad incluyendo GPS y aplicación wase. Monitoreo permanente de los vehículos a la salida y entrada de los mismos, para revisar kilometrajes y gastos de combustible y evitar así el uso indiscriminado de estos. Se fomenta el uso de trasporte público para traslados y desarrollo de actividades inherentes a sus funciones. Dichos traslados con base en el ahorro de tiempo y costo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se concluyó el análisis. Sin funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Uso racional de los recursos asignados para mantener el nivel de proporción. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Aplicación de medidas de ahorro en la compra de materiales, uso de accesorios informáticos, reducción de papel, aprovechamiento de energéticos, reducción de combustible, reducción de inventarios. El gasto de operación administrativo se mantuvo por debajo de la inflación al aplicar medidas de austeridad en capítulo 2000 y mecanismos de compras, tales como: compras consolidadas (a nivel entidad) contratos plurianuales, que conllevan un ahorro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Reducción en el presupuesto autorizado destinado a viáticos y convenciones por uso y aprovechamiento de TIC´s. Restricción de gastos de representación. Se redujo el presupuesto de viáticos al poner en marcha los mecanismos basados en TIC´s, la asistencia a convenciones se racionalizó con la asistencia mínima de personal para atender los compromisos Institucionales y no se ejercieron gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el periodo, conforme la "Guía anual de acciones de Transparencia 2015" y los "Criterios de Homologación 2015" de la SFP, se ha realizado lo siguiente:  1. Actualización del apartado de Transparencia en la página electrónica del CONOCER;  2. Remisión a Políticas de Transparencia de la SEP evidencia del cumplimiento y el Anexo 01-tf firmado, "Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población" el 26 de marzo del presente, detectadas a través de 4441 llamadas telefónicas de usuarios del CONOCER. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Matriz de Indicadores de Resultados del CONOCER, se encuentra alineada con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo (PND) y Programa Sectorial de Educación (PROSEDU) 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.** | Se registró el proyecto "Simplificar el proceso de renovación de Comités de Gestión por Competencias en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG). Asimismo, se realizó el plan de trabajo para realizar las actividades contempladas en el proyecto. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se concluyó la revisión y análisis del Sistema de Evaluación del Desempeño que se aplica en la entidad, registrado en la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Participación de la encuesta aplicada por la SFP a entidades de la APF relacionada con el SPC. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizaron cambión relacionados con la información que se registra en los expedientes de RRHH a fin de mejorar la calidad y contenido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER: Proyecto para que los sistemas que soportan la operación de la institución generen información en forma de datos abiertos, con el objetivo de publicarla a través de la página web institucional y 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.** | Mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER: Proyecto para que los sistemas que soportan la operación de la institución generen información en forma de datos abiertos, con el objetivo de publicarla a través de la página web institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Seguimiento de proyectos de TIC´S acorde a lo establecido en el manual administrativo de aplicaciones 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 computación |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Mantenimiento y desarrollo de aplicativos y bases de datos del CONOCER: Proyecto para que los sistemas que soportan la operación de la institución generen información en forma de datos abiertos, con el objetivo de publicarla a través de la página web institucional. |

Fideicomiso para la Cineteca Nacional

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el 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 de expedientes cuyo período de clasificación concluyó, en cada Comité de Información se realiza la desclasificación sistemática de los expedientes reservados. En este trimestre: Se clasificaron.- - Cuarta Sesión Ordinaria 2014 del Comité Técnico - Cuarta Sesión Ordinaria 2014 del Comité de Control y Desempeño Institucional Se desclasificaron.- - Cuarta Sesión Ordinaria 2013 del Comité Técnico - Segunda Sesión Extraordinaria 2013 del Comité Técnico |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa con la celebración de Comités y Grupos de Trabajo, cuyas celebraciones dependen de los calendarios de sesiones aprobados en cada uno de ellos. Adicionalmente, en caso de ser necesario, se celebran sesiones extraordinarias de dichos Comités. - Comité de Adquisiciones, Comité de Bienes y Comité de Obra Pública.- 30 de enero - Comité de Adquisiciones.- 19 y 27 de febrero - Primera Sesión del Comité de Información.- 15 de enero - Primera Sesión Extraordinaria del Comité de Información.- 10 de marzo - Primera Sesión del COMERI.- 10 de marzo |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A los usuarios de la Videoteca se les entrega el formato de confidencialidad respecto al manejo de sus datos (522 usuarios en el primer trimestre de 2015). En los contratos celebrados con personas físicas se incluye la Cláusula de datos personales, en donde se realiza la aclaración del trato que se darán a dichos datos. Se continúa con la actualización de datos en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el primer trimestre el personal de la Unidad de Enlace acudió a la reunión anual 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 contratos celebrados con personas físicas, se agrega la Cláusula de Protección de Datos Personales. Adicionalmente, en la videoteca se cuenta con el formato de confidencialidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las consultas recibidas a través del Sistema de Solicitudes de Información, son vaciadas en los informes trimestrales, mismos que están publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las bases de licitación pública (2) e invitación a cuando menos tres personas (1) que se realizaron en el 1er trimestre de 2015, se señalan los datos del Órgano Interno de Control, para que con fundamento en lo dispuesto en el Art 65 de la LAAySSP y conforme a los Artículos 66 y 67 del Reglamento Interior de la SFP, publicado en Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y reformado el 15 de abril de 2009, los licitantes podrán presentar escrito de inconformidad. Así mismo, se menciona que la inconformidad será presentada a elección del promovente, por escrito o a través de medios remotos de comunicación electrónica mediante el Sistema de Compras Gubernamentales (COMPRANET) de la SFP, dentro de los plazos establecidos en el Artículo 65 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con base en los artículos 17 y 41 fracción III de la LAAySSP, 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 y el Servicio de Limpieza Integral. |
| **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 (2) e invitación a cuando menos tres personas (1) que se realizaron en el 1er 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 a partir del mes de agosto de 2014, cuentan con la cláusula del procedimiento de conciliación. En las bases 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 LAAySSP, 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. En el 1er trimestre de 2015 se han realizado 4 contratos que cumplen con las características mencionadas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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. Por lo que hace a la normatividad a cargo de la Dirección de Administración y Finanzas, se actualizó una norma, y se presentaron los programas de trabajo para la actualización del resto de la normatividad. Las modificaciones a las normas, han sido integradas en la Normateca institucional. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 Primera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna se aprobaron los programas de trabajo para continuar con la revisión y actualización de la normatividad interna. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 dejó de realizar la publicación impresa de la revista ICONICA |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se elaboran itinerarios procurando rutas de reparto y recolección de correspondencia y material cíclicas que inicien cerca de las instalaciones y terminen igual, y programando los horarios coincidentes con los diversos compromisos de los funcionaros, para incluir el transporte de los mismos dentro de las rutas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Actualmente es indispensable la contratación de prestadores de servicios profesionales, en el primer trimestre se contrataron 104 con contratos de vigencia diversa. La nueva estructura orgánica dará lugar, entre otras cosas, a evitar dichas contrataciones y anular contingencias laborales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 durante el 1er trimestre de 2015 se erogaron 5.7 millones de pesos, y durante el mismo periodo de 2014 el gasto fue por 7.4 millones de pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el 1er. trimestre de 2015 se han ejercido 109.3 miles de pesos, y durante el mismo periodo de 2014 se erogaron 250.0 miles de pesos |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 13 de marzo se recibió el comunicado por el cual se informó que ya se encontraba publicada la Guía para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015, el cual, ya fue descargado. Personal de la institución acudió a sesión informativa impartida por la Secretaría de la Función Pública, de fecha 31 de marzo de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se continúa con la revisión de la sección de Transparencia y Transparencia Focalizada para su actualización. |
| **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 cuarto trimestre de 2014 en la Primera Sesión Ordinaria del Comité Técnico de FICINE 2015 el 23 de febrero del presente año. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En seguimiento a la certificación de estándares de competencia otorgados por el CONOCER: Custodia de Material Fílmico y Evaluador de Competencias, se practicó la auditoría correspondiente por parte del acreditante y se instalaron en lugar estratégico dentro de las Instalaciones del FICINE, las constancias que avalan la acreditación como Entidad de Certificación de Estándares de Competencia, así como la inicial de los estándares EC0076 "Evaluación de la competencia EC0292 Custodia de Material Fílmico" para su difusión pública. Se diseñó encuesta de satisfacción a nuestros usuarios la cual se entregará al final de cada proceso de evaluación. Se realizó la RENOVACIÓN de ACREDITACIÓN del Fideicomiso con número ECE108-13. El FICINE no es sujeto del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En seguimiento a la certificación de estándares de competencia otorgados por el CONOCER: Custodia de Material Fílmico y Evaluador de Competencias, se practicó la auditoría correspondiente por parte del acreditante y se instalaron en lugar estratégico dentro de las Instalaciones del FICINE, las constancias que avalan la acreditación como Entidad de Certificación de Estándares de Competencia, así como la inicial de los estándares EC0076 "Evaluación de la competencia EC0292 Custodia de Material Fílmico" para su difusión pública. Se diseñó encuesta de satisfacción a nuestros usuarios la cual se entregará al final de cada proceso de evaluación. Se realizó la RENOVACIÓN de ACREDITACIÓN del Fideicomiso con número ECE108-13.El FICINE no es sujeto 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.** | Durante el periodo que se reporta, y de forma permanente, se realizan diversas reuniones con la Dirección General de Innovación, calidad y Organización de SEP, a fin de que revisar en conjunto, las bases y conformación de la propuesta de nueva estructura. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | a) Se iniciaron operaciones del Sistema de Adquisiciones y Presupuesto, en fase productiva (el sistema no contempla el uso de la firma electrónica avanzada); se llevaron a cabo modificaciones al mismo y se realizan ajustes en la operación. b) Se continúa con la implementación de otros módulos del sistema Vista Cinema adquirido para el control de la operación de salas y todas las actividades alrededor de ella. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | a) Se continúa con la instrumentación del MAAGTICSI ajustándose a las dimensiones y características de la Cineteca. b) Se iniciaron algunos estudios de factibilidad, así como algunas 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.** | Con ayuda de la Unidad Jurídica se elaboró un programa de trabajo para la implementación del tema de datos abiertos. |

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.** | Se realizó la actualización del Sistema Persona, que incluyen dos sistemas: Fortia y Regalías. |
| **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 fue de 11.51 días, en 2014, según el indicador ITRC-2. Durante el primer trimestre, el promedio es de 9.9 días. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se encuentra publicada en la página web http://www.fondodeculturaeconomica.com/Institucional/ParticipacionCiudadana.asp?op=prod los resultados del ejercicio de participación ciudadana 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Para cumplir con los requerimientos del AGN se realizaron cambios estructurales en el Cuadro General de Clasificación y en el Catálogo de Disposición Documental del FCE. Se elaboraron minutas de las reuniones de trabajo y fichas técnicas de valoración de cada serie y subserie documental. El 27 de febrero se entregó en el AGN la versión actualizada del Catálogo de Disposición Documental del FCE con el soporte documental requerido. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante enero y febrero se actualizaron los nombramientos de los responsables de archivos de trámite de todas las unidades administrativas y se ofreció una plática sobre las funciones e instrumentos de archivo para todo el personal de la Coordinación de Comercio Internacional con miras a establecer en 2016, una guía práctica de trabajo archivístico para las 9 filiales en el extranjero. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales difunde al 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 de la LAASSP y ante que 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el primer trimestre del presente ejercicio, el Fondo de Cultura Económica realizó la contratación de servicios y suministro de bienes en forma consolidada a través de licitaciones Públicas con lo que se han obtenido ahorros en el uso de papel, trabajo, horas/hombre internas y externas; así como, un ahorro económico en gastos de publicación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se informa que durante el primer trimestre del 2015, la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales realizó la totalidad de procesos licitatorios en apego a lo dispuesto por la fracción III del Artículo 26 Bis de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Publico, convocando en todos los casos a 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.** | De conformidad con el Oficio CGAJ/279/2014 enviado por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos del FCE se informa que durante el primer trimestre de 2015 los contratos elaborados por la Subgerencia de Recursos Materiales y Servicios Generales se han formalizado de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Públicos y 46 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con las Mismas según corresponda. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 simplificó el Procedimiento para la Contratación de Servicios Editoriales, incluyéndose al Manual de Organización, Políticas y Procedimientos de la Gerencia Editorial, con dictaminación del COMERI el 28 de enero de 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se celebró el 22 de enero de 2015 la primera sesión ordinaria del COMERI del Fondo de Cultura Económica, en donde se revisaron y dictaminaron dos normas internas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se elaboró propuesta de acuerdo para la aprobación de las adecuaciones a la Estructura Orgánica del FCE, misma que fue aprobada en la primera sesión 2015 del Órgano 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** | Se realizó la distribución presupuestal mediante la cual se indicó apegarse a las medidas de racionalidad y austeridad del gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el primer trimestre 2015 se promovió la realización de videoconferencias con las Filiales del Fondo de Cultura Económica en el extranjero. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se entrega ningún tipo de aportación, donativo, cuota o contribución a Organismos Internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto que se realiza en el rubro, se realiza en forma coordinada con las disposiciones de la Secretaría de Gobernación y la Secretaría de Educación Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se informa que permanentemente se aplican mecanismos de control para el ahorro de combustibles y la racionalización del uso del parque vehicular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se continúa elaborando matrices funcionales para identificar la no duplicidad de funciones, así como los puestos de mando cuya existencia no tenga justificación, con base a la información que entregaron las áreas para la actualización de las descripciones y perfiles de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se continúa elaborando matrices funcionales para identificar la no duplicidad de funciones, así como los puestos de mando cuya existencia no tenga justificación, con base a la información que entregaron las áreas para la actualización de las descripciones y perfiles de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se presentó al Órgano de Gobierno la propuesta de acuerdo del programa de honorarios para el 2015, aplicando la reducción del 10% establecido 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Derivado del análisis realizado de las matrices funcionales, no se han identificado funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La distribución de plazas en el Fondo de Cultura Económica privilegia las áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el presupuesto de capítulo 1000 autorizado para el año  2015, se contempla una disminución del 10% de sueldos y salarios para personal de Mando y un 10% en las partidas de honorarios y eventuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizó la distribución presupuestal mediante la cual se indicó apegarse a las medidas de racionalidad y austeridad del gasto. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el mes de enero, en atención a la solicitud de la Secretaría de Educación Pública se realizaron ajustes de los valores de las metas de los indicadores de acuerdo a los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores para Desempeño de los programas presupuestarios 2015", y en función con el Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. Dichos ajustes se modificaron en el sistema del Programa Anual y en el formato que solicitaron para su captura en el PASH la Dirección General de Planeación y Estadística Educativa y la Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros de la SEP, respectivamente. Se formalizó la entrega del Programa Anual 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Fondo de Cultura Económica para el presente ejercicio fiscal, cuenta con su Programa Anual 2015 vinculado a su presupuesto autorizado, el cual se encuentra alineado con el PND, Programa Sectorial, Programa Institucional. Mismo que contempla la Estructura Programática de los Programas Presupuestarios con que opera y su Matriz del Marco Lógico 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 le hizo una presentación al personal de mando de la gerencia editorial para informar el esquema de trabajo que se va a seguir, considerando como base la guía para determinar los procesos prioritarios, asimismo se les dio a conocer el programa de trabajo que se seguirá para su atención. Se inició el análisis estadístico de obras para determinar información relevante de las actividades que conforman el proceso editorial. Se iniciaron los trabajos de análisis de valor y de desperdicio de las actividades del procedimiento de la subgerencia editorial. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se está actualizando el procedimiento de atención a clientes de librerías conforme las modificaciones realizadas conjuntamente con el área. Se está mejorando la encuesta para captar la percepción de los clientes de librerías con la finalidad de conocer el perfil de los clientes y los temas de mayor interés. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El área jurídica validó la Carta convenio para la realización de servicio social y prácticas profesionales, así como la Carta convenio de descuentos de la oferta educativa de la Universidad de Chapultepec, para empleados del FCE. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se han realizado consultas sobre este tema al enlace de la SEP y de la SFP, vía correo electrónico; debido a la falta de respuesta, se hará la consulta de manera oficial. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se han realizado consultas sobre este tema al enlace de la SEP y de la SFP, vía correo electrónico; debido a la falta de respuesta, se hará la consulta de manera oficial. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envió la información sobre la ocupación de puestos conforme al calendario y criterios establecidos por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se han realizado consultas sobre este tema al enlace de la SEP y de la SFP, vía correo electrónico; debido a la falta de respuesta, se hará la consulta de manera oficial. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 iniciaron los trabajos con tres áreas administrativas para identificar el apoyo que se requiere por parte de la gerencia de tecnología para automatizar sus actividades. Los procesos en revisión son: Recursos Financieros:  5. Programación y presupuestación del gasto público.  6. Control y ejercicio del gasto público. Recursos Materiales:  5.3 Administración de activos. Parque vehicular. Recursos Humanos:  6.3 Celebración de contratos de servicios profesionales por honorarios. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 se enviaron a validación/ dictaminación al OIC y a la UGD: - Renovación del servicio de soporte técnico y actualización de licencias Oracle para el SIGUE - Servicio de internet móvil para la toma de pedidos del FCE. - Servicio de mantenimiento del sistema de nómina. - Servicio de soporte, mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de respaldo de energía eléctrica del FCE. - La póliza del servicio de mantenimiento del software E-Factura Business. - Servicios de telefonía, red VPN MPLS y salida a internet para el FCE por un período de 2 meses. - Servicios de telefonía , red VPN MPLS y salida a internet para el FCE por un período de 36 meses. - Adquisición de dispositivos biométricos para el registro de asistencia del personal del Fondo de Cultura Económica. - Migración del sistema integral de negocio (ERP) basado en Oracle E-Business Suite (EBS) versión 11.5.10.2 a la versión 12. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se preparó y envió a revisión el cronograma de implementación de Datos Abiertos al Escuadrón de Datos Abiertos a cargo de Enrique Zapata de la oficina de la Presidencia de la República, y se está actualizando el inventario general de datos conforme la plantilla establecida en la guía de datos abiertos para México. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), a fin de explicarle a 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. Durante el primer trimestre 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.** | Se solicitó al área responsable de los Sistemas de Datos Personales en la Entidad la actualización de los mismos, sin cambios al respecto, lo cual fue notificado al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las respuestas a las solicitudes de 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 el primer trimestre se recibió un Recurso de Revisión, el cual se atendió dentro del plazo 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 información que se difunde en el POT 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** | **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.** | Durante el primer trimestre se elaboraron los instrumentos de control y consulta: Cuadro de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental, se pusieron a consideración del Archivo General de la Nación para su aprobación. Además se elaboró la Guía Simple de Archivos y está publicado en POT 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.** | Durante los meses de febrero y marzo se llevaron a cabo mesas de capacitación a los responsables de Archivo de Trámite de la Entidad, impartido por la Responsable 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.** | Mediante Oficios SACS/028/2015 y SACS/043/2015 de fecha 09 y 17 de febrero del presente año se notificó a los proveedores los requisitos de denuncia, ante quién se debe interponer y las sanciones contempladas en dichos ordenamientos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 adhesión a contrato marco para el servicio de mantenimiento del parque vehicular y vales de despensa que empezaron a prestar el servicio los proveedores adjudicados en el mes de marzo con número de expediente 764004 y 758522 respectivamente registrados en CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos GOAF-I3P-CS-01-15 Y GOAF-I3P-CS-03-15 para la contratación del servicio de limpieza a instalaciones y servicio de comedor se realizaron mediante el procedimiento de concurso mixto establecido en la plataforma CompraNet en el mes de febrero. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 los meses de enero, febrero y marzo 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.** | La Ficha Técnica correspondiente al proyecto de inversión para el presente año enviada el día 31/03/15 a la DGPyP a través del PASH, se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, al Programa Sectorial de Educación 2013 - 2018 y al Programa Especial de Cultura y Arte 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.** | Se envió a la DGPyP la Ficha Técnica del proyecto de inversión el día 20/03/15 a través del PASH, la cual recibió modificación el día 24/03/15, a lo que se atendieron las modificaciones hechas por la DGPyP de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público acerca de la oferta y demanda del proyecto de inversión para la compra de maquinaria para la impresión digital y offset así como de otras especificaciones técnicas, las cuales se atendieron en conjunto con la Gerencia de Producción y se envió nuevamente el día 31/03/15. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 primer trimestre se generó un programa de trabajo en el que las áreas responsables definieron el trimestre en el que sus normas internas serán revisadas o simplificadas, quedando programadas de la siguiente forma: 4 en el tercer trimestre y 5 en el cuarto. |
| **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.** | A través del Oficio Circular 002 de fecha 31 de marzo de 2015 por parte de la Subgerencia de Adquisiciones y Contratación de Servicios, se reiteró las disposiciones que regulan el uso de vehículos oficiales conforme a lo establecido en el marco legal aplicable. |
| **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 el fin de continuar con el registro del Diagnóstico en el Sistema de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se requiere contar con los siguientes datos: Folio Real y Expediente CEDOC. Para ello, mediante oficio DAI.-1841/2014 de fecha 16-ene-2015 el INDAABIN confirmó a IEPSA el número de expediente CEDOC: 65/131382, del inmueble de IEPSA con RFI 09-17047-8. Para obtener el Folio Real, con oficio SACS/047/2015 del 17-feb-2015, se envió al INDAABIN copia certificada de la escritura pública N° 145472, la cual acredita la propiedad del inmueble a favor de lEPSA, para su inscripción en el Sistema de Registro Público de la Propiedad Federal sin que al cierre del primer trimestre se haya recibido respuesta sobre este trámite. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los gastos de operación administrativos de IEPSA se han visto reducidos en 28.0% en el primer trimestre de 2015 respecto al mismo periodo del 2014, debido al descenso de producción que se presentó durante este periodo, cabe mencionar que el comportamiento del gasto en la Entidad está directamente vinculado con la captación de ventas. En este sentido, se observa que el ejercicio de los recursos administrativos fue menor a la inflación, la cual fue de 3.14% de acuerdo a cifras de BANXICO. |
| **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 presentan una reducción de 53% en el periodo de enero a marzo del 2015 respecto al mismo periodo del 2014, conforme a las cifras reportadas ante las instancias fiscalizadoras. |
| **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.** | Por parte del área de Producción se realizaron las actividades de Recopilación de información con los dueños de las actividades del proceso, mediante encuestas y Diagnóstico e identificación de las actividades del proceso al 100% de acuerdo al Plan de Trabajo al cierre del primer trimestre del 2015. En lo referente al área Comercial, se le proporcionó el procedimiento P-CO-01 Rev. 17 y está por concluir el diagnóstico y la identificación de las actividades del proceso para proporcionar la evidencia del avance. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se renovó el convenio de prácticas profesionales y servicio social, con el Instituto Politécnico Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizó el acercamiento con el responsable del área de Recursos Humanos de Talleres Gráficos de México, a través del oficio número GOAF/093/2015, para llevar a cabo una mesa de trabajo que permita establecer en forma coordinada las líneas de acción, con el fin de promover un convenio de intercambio de servidores públicos entre ambas entidades. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Con el fin de fortalecer la calidad y oportunidad de la información en materia de recursos humanos, de manera mensual se realizan conciliaciones con las áreas financieras de la Entidad para la rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 de la Entidad que tiene a su cargo los Manuales Administrativos de Aplicación General se encuentran actualizando la información referente a sus procesos así como el avance de digitalización de los mismos al cierre del primer trimestre. Asimismo, se está actualizando el plan de digitalización para los años 2015, 2016, 2017 y 2018. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Los actuales procedimientos de contratación se están realizando conforme a las disposiciones aplicables al MAAGTICSI. Adicionalmente se están analizando opciones para llevar a cabo acciones de mejora y eficientar procesos 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 base a la nueva Guía de Datos Abiertos y al reciente Decreto en la materia publicado el pasado 20 de febrero, se designó por parte del Titular de la Entidad el "Enlace Institucional", que en este caso es el mismo del PGCM, y el "Administrador de Datos", que es el Titular del área de Informática. Se está trabajando en conformar el "Consejo Institucional de Datos Abiertos" integrado por el OIC, el Enlace de Transparencia, así como los representantes de las áreas generadoras de los datos. |

Instituto Mexicano de Cinematografía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el primer trimestre de 2015, el Instituto Mexicano de Cinematografía por conducto de la Unidad de Enlace y previa autorización del Comité de Información de la entidad, sólo incorporó al Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del IFAI, 10 expedientes clasificados como reservados por las Direcciones de Promoción Cultural Cinematográfica, Jurídica y el Fondo de Inversión y Estímulos al Cine FIDECINE. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta, el Instituto Mexicano de Cinematografía por conducto de su Comité de Información emitió únicamente dos Resoluciones de Inexistencia derivadas de las solicitudes de información que ingresan a través del Sistema de Solicitudes de Información del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Con 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, a partir del mes de abril se iniciará con el proceso de consolidación de la información referente a la modificación sustancial, cancelación o transmisión de datos personales a cargo de la entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 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 días. |
| **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. Auditorías, XI. Programas de Subsidios, III. Contrataciones, XIV. Marco Normativo, XV. Informes, y XVII. Información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el primer trimestre no se generaron avances en materia de convenios con el IFAI para capacitación, sin embargo el personal de la Unidad de Enlace acudió a eventos en materia de transparencia y protección de datos personales. Adicionalmente, se ratificó ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la participación del Instituto en la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF) así como en las acciones de capacitación que se establezcan. |
| **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 dicha 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 minuta levantada con motivo del Ejercicio de Participación Ciudadana 2014 del IMCINE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se está trabajando en la actualización del Catálogo de Disposición Documental, revisando los siguientes puntos: Nombres y códigos de las series existentes y de nueva creación, así como eliminando las series innecesarias. Los valores y vigencias de cada serie, con el objetivo de fijar los plazos de prescripción de los valores administrativo (2 a 5 años), legal (6 a 12), fiscal o contable (5 a 12 años), con expresión de sus plazos de permanencia en los archivos de trámite o de concentración, plazos de transferencia, conservación o eliminación y plazos de acceso; en base en los parámetros de utilidad de la documentación, las necesidades institucionales y normatividad aplicable. Adicionalmente se actualizó el Catálogo de Firmas Autorizadas, para la consulta de expedientes clasificados como reservados o confidenciales, el Directorio de Responsables del Archivo de Trámite, los Criterios Específicos para la Organización y Conservación de los Archivos del Instituto Mexicano de Cinematografía. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 IMCINE se consolidó con la SEP en un procedimiento de Licitación Pública Nacional para la adquisición de vales de gasolina, asimismo se adhirió a un contrato proveniente de una Licitación Pública Nacional para el Servicio Integral de Aseo y Limpieza. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Hasta el momento todos los procedimientos de contratación que se han celebrado se han registrado en el Sistema COMPRANET. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En la elaboración del Programa Institucional del IMCINE 2014-2018, se alinearon todas las actividades y programas al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Educación. Posteriormente, se llevó a cabo la alineación al Programa Especial de Cultura 2014-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mensualmente la entidad registra el avance de los PPI's 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.** | Derivado de la modificación a los contratos constitutivos de los Fideicomisos del IMCINE, actualmente se están llevando a cabo los trabajos de actualización de las correspondientes Reglas de Operación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Durante el primer trimestre se llevó a cabo la planeación en materia de mejora regulatoria, la cual se complementará con el Programa de Mejora Regulatoria de la entidad, a efecto de establecer el periodo en el cual se llevará a cabo la revisión a 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.** | Con base en la validación del Manual General de Organización de la Entidad, durante el primer trimestre de 2015 se elaboraron las descripciones y perfiles de cada uno de los puestos encontrados en los niveles de mando. Las descripciones y perfiles se encuentran en validación y formalización de las Direcciones de Área. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 publicaron libros sin relación con la función sustantiva del IMCINE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 12 conferencias vía internet de forma remota a los diferentes Festivales Cinematográficos llevados a cabo, así como también conferencias remotas por parte de las áreas encargadas de las Plataformas Filmin y Michoacán, para difundir los materiales cinematográficos. |
| **Optimización del uso 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 se llevó una aportación internacional prevista en el presupuesto del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el primer trimestre de 2015 no se han llevado a cabo actividades 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 está elaborando una circular relativa a la racionalización del uso de vehículos para el presente ejercicio, dirigida a las diversas unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Durante el primer trimestre se reportó al INDAABIN la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | A partir la modificación de la estructura organizacional del Instituto y de la elaboración del Manual General de Organización, se llevó a cabo un análisis de procesos clave a fin de eliminar la duplicidad de funciones y/o responsabilidades, lo cual permeó en las descripciones de puesto elaboradas. |
| **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 total de contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios para el primer trimestre del 2015 con relación al mismo periodo del ejercicio anterior, no ha sufrido variación. |
| **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 primer trimestre de 2015, la distribución de las plazas organizacionales no ha sufrido modificación con respecto al ejercicio anterior, por lo cual el IMCINE operó con un 53% de plazas sustantivas y un 47% 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.** | 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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se han propuesto metas para fomentar el ahorro en el ejercicio 2015 en los rubros papelería, gasolina, teléfono celular, agua, luz y energía eléctrica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre la entidad dio cumplimiento a las medidas de austeridad relativas 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.** | Durante el primer trimestre se verificó la publicación en la página web institucional de la información relativa al Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, adicionalmente se llevó a cabo el seguimiento a los compromisos derivados de dicho ejercicio y se revisó la información relativa al Ejercicio del presente año. |
| **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, los apartados consistentes en Presupuesto Federal asignado anualmente al IMCINE y Anuario Estadístico del Cine Mexicano. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se identificó que respecto al tema Presupuesto Federal asignado anualmente al IMCINE respondió a las numerosas solicitudes de acceso a la información en el rubro: Presupuesto asignado, ingresadas en el transcurso del presente año. Asimismo, en cuanto al tema denominado Anuario Estadístico del Cine Mexicano, la formulación del tema responde a las numerosas solicitudes de acceso a la información en el rubro denominado: Información generada o administrada por la dependencia o entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el primer trimestre del presente ejercicio se llevaron a cabo reuniones de trabajo para analizar los Aspectos Susceptibles de Mejora propuestos por el CONEVAL. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Programa Presupuestario E022 cumple con funciones específicas que no desarrollan otros programas y en el cual participa todo el sector cinematográfico. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Durante el primer trimestre se informó la periodicidad con la que se presentarán los padrones de los programas del IMCINE. Adicionalmente, se solicitó a las unidades administrativas responsables presentar la información correspondiente para dicho 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.** | Están en proceso de actualización las Reglas de Operación de FIDECINE y FOPROCINE, ambos programas que reportan su padrón de beneficiarios al SIIPP-G. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Actualmente, se están llevando a cabo diversos desarrollos informáticos involucrados con el registro de los proyectos de quienes desean participar en las convocatorias del IMCINE, buscando con ello mejorar los procesos a través de la digitalización de los trámites y servicios, adicionalmente los apoyos que otorga el IMCINE se hacen de forma electrónica. |
| **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 2 convenios de vigencia permanente con instituciones educativas para la implementación del servicio social para sus egresados dentro del IMCINE. Asimismo, durante el primer trimestre de 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. Durante el primer trimestre de 2015, el contenido general de dicho Estándar fue considerado para establecer las metas operativas de desempeño del personal adscrito a la Filmoteca del Instituto. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente, el IMCINE requiere la implementación de los planes de sucesión que permita empujar acciones de intercambio. Sin embargo, durante el primer trimestre de 2015, la entidad ha difundido los convenios de colaboración interinstitucional vigentes para promover el desarrollo profesional de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el primer trimestre de 2015, el IMCINE definió las metas de desempeño para el personal operativo, así como el instrumento para su medición para el ejercicio fiscal vigente, al tiempo que hizo del conocimiento de las mismas a los Directores de Área y los servidores públicos sujetos a ellas. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | 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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De manera permanente el Instituto reporta la ocupación de la estructura autorizada, así como la vacancia originada por cualquier movimiento de personal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En la Primera Sesión de la Junta de Gobierno del Instituto se presentó el reporte del comportamiento de la estructura organizacional con el propósito de que la Alta Dirección considerara los recursos humanos con los que se cuentan para el logro de los objetivos institucionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizaron adaptaciones al Sistema de citas para la convocatoria de FOPROCINE, para apoyar proyectos de Cortometraje, Postproducción y Escritura de Guion. En relación al Fondo de Inversión y Estímulos al Cine (FIDECINE) se realizaron los preparativos al Sistema de Registro, para la convocatoria 2015, la cual se lanzará en abril y abarcará el Apoyo a la producción y postproducción de proyectos cinematográficos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 ORGANIZER del SAP que emplea la Dirección Jurídica, por medio del cual se solicitará la elaboración de documentos jurídicos y sus avances. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones e implementaciones se realizan actualmente conforme a las disposiciones y estándares establecidos. Asimismo los servicios ya establecidos se gestionan conforme al Manual Administrativo de la materia. De igual forma, a través del Sistema de Gestión de Política TIC se elaboraron los estudios de factibilidad para la contratación de servicios informáticos y de telecomunicaciones, precisando que a través de ellos se obtuvieron los dictámenes favorables para realizar la licitación de arrendamiento de equipos informáticos. |

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 segundo semestre de 2014. El Comité de Información aprobó la ampliación del plazo de reserva de 12 expedientes por tratarse de juicios que aún no han causado estado, así mismo se desclasificaron, 9 expedientes al ya no existir los motivos que dieron origen a su clasificación. En el período sólo se reservaron 3 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Coordinación de Archivos del IMER, asesoró al personal del IMER con respecto a las funciones y series documentales, haciendo énfasis en la organización de los archivos no importando el soporte en que se encuentre. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de marzo, se realizó en tiempo y forma la actualización semestral de los Sistemas de Datos del IMER, registrados ante el IFAI. 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 IFAI 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% |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En mes de febrero de este año, el IFAI emitió algunas recomendaciones derivadas de la evaluación correspondiente al segundo semestre de 2014 del Portal de Obligaciones de Transparencia. Conforme al plazo establecido fueron atendidas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el primer trimestre del año se trató de hacer contacto con personal del IFAI para conocer su programa de capacitación 2015, pero por cambios internos en la Institución no fue posible. En el mes de abril se recibió por parte del IFAI la solicitud de designación o ratificación del enlace por parte del IMER, para diseñar el programa. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se llevó a cabo la investigación Institucional para elaborar los Instrumentos de Control y Consulta Archivísticos. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En cumplimiento a este punto se han llevado a cabo diferentes asesorías en cuanto a la organización de archivos |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 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- Contrato consolidado con la SEP desde 2011, ampliación (ene-mazo 2015)  Costo promedio $13.9 MDP vs. Costo consolidado $9.7 MDP Ahorro: $4.2 MDP 2. Contrato Marco Mainbit (1 feb 2015 - 31 ene 2018) (Equipo de cómputo)  Costo promedio $11.3 MDP vs. Costo consolidado $8.9 MDP Ahorro: $2.4 MDP |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 2 licitaciones: (Seguro personas, Seguro bienes inmuebles y parque vehicular) y Limpieza. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se incluye en los contratos a partir del mes de noviembre 2014:  RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS  En caso de que se suscitaran desavenencias derivadas del cumplimiento del presente contrato cualquiera de las PARTES podrá acudir ante la Secretaría de la Función Pública a presentar una solicitud de conciliación en términos de los artículos 77, 78 y 79 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de los artículos 126 al 136 del Reglamento del mismo dispositivo legal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Mes a mes se actualizaron en ceros el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizó la identificación de las normas, de las cuales no fue necesario ser modificadas al realizar la digitalización de 7 trámites y servicios registrados por IMER en el CNTSE, los cuales estamos en espera de instrucciones por parte de la UGD para ser enlazados al portal GOB.MX. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En lo que se refiere a la revisión y actualización de las Normas Internas del Instituto, cabe señalar que mediante el Comité de Mejora Regulatoria Interna, se ha trabajo en la revisión de los documentos normativos, asimismo, es importante destacar que el Instituto ha implementado un Programa Anual de Trabajo de Revisión de Normas Internas 2015, el cual tiene como objetivo eliminar toda regulación innecesaria, obsoleta y duplicada con las nuevas disposiciones 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.** | Estructura orgánica se ajusta de acuerdo a las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico que rige al IMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el período que se reporta se limitó la publicación exclusivamente a lo más relevante e importante. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 año se terminará la implementación de la red de voz entre oficinas centrales y oficinas remotas, lo que permitirá la celebración de conferencias con la finalidad de reducir el gasto en viáticos y transportación, sólo dejando la opción para urgencias. |
| **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 ejerció recursos en las partidas de Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | 1. Se realizó la logística de tal manera que los costos de traslado fueran considerados como aceptables, sin exponer los vehículos a servicios no necesarios. 2. Se envió circular 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** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el Instituto Mexicano de la Radio no existe duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas, así como en las plazas adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todos los puestos se encuentran alineados al cumplimiento de los objetivos del IMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Los contratos de servicios formalizados al mes de marzo de 2014 fueron 57, y del mismo período del 2015 son 49, con una disminución de 8 contratos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El IMER cuenta con la plantilla mínima necesaria para cumplir las funciones transversales |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Mar 2014: 412 Mar 2015: 415 Var. .7%; 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.** | En atención al Oficio DGPyRF.-20.1/3355 de fecha 6 de marzo de los corrientes de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública (SEP), en el que hacen referencia al Oficio N° 307-A.-0264 de fecha 6 de febrero, mediante el cual la Unidad de Política y Control Presupuestario (UPCP) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público emitió las "Modificaciones a los numerales 3, 9 y 12 de las Disposiciones Específicas para la Autorización de Plazas Presupuestarias de carácter eventual, así como para el control presupuestario en Materia de Servicios Profesionales por Honorarios, para el ejercicio fiscal 2015", al respecto se informa que el día 9 de abril se realizó la solicitud de modificación al Flujo de Efectivo en el MAPE 2015-11-MDL-1, para la reducción del 10% en la partida 12101 "Honorarios" de recursos propios autorizados en el PEF2015 que representa un importe de $817,463.00 pesos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El Instituto cumplió con la reducción efectuada por nuestra Coordinadora de Sector por $18,156,702.70 pesos derivado de las medidas de ahorro y austeridad emitidas por la SHCP, lo que reflejará un gasto de operación menor. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con la finalidad de cumplir en la reducción del presupuesto destinado a viáticos se realizaron los mantenimientos preventivos mínimos indispensables en las radiodifusoras foráneas. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 incluyeron en la carta programática de Radio Ciudadana 12 programas de la ciudadanía que tendrán una duración entre 6 meses y 2 años al aire, Estos proyectos fueron seleccionados de la Octava Convocatoria por el Consejo de programación de Radio Ciudadana, en la Sesión Extraordinaria del Consejo el 25 de septiembre de 2014. Tuvo lugar la primera Sesión Ordinaria del 2015 el 12 de febrero, donde se evaluaron los programas seleccionados de la Séptima Convocatoria de Proyectos Ciudadanos de Radio 2013. Radio Ciudadana tuvo participación en la Feria de las Organizaciones dentro del marco de la cruzada contra el hambre, organizada por INDESOL, en la explanada de la Delegación Benito Juárez, el 27 y 28 de febrero. Donde se explicaron las diferentes opciones de acceder a la emisora, para dar a conocer actividades trabajo desarrollado por diferentes OSC. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 5 de enero de 2015, se dio cumplimiento a la Acción 5 correspondiente a la Acciones de 2014, relacionada con la actualización de la sección de Transparencia. En marzo se trabajó la Homologación conforme a la Guía de acciones de transparencia 2015 emitida por la S.F.P. Actualmente el Comité de Información está analizando el tema que puede ser de utilidad a la ciudadanía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los temas publicados son difundidos permanentemente en la página principal del IMER. Se buscará una estrategia para promocionar a través 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 ejercicios anteriores la Secretaría de Educación Pública ha convocado a reuniones para revisar y en su caso actualizar la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR), para el período que se reporta no se ha llevado a cabo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Mediante Oficio 307-A.-1534 con fecha 27 de mayo de 2014, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), informó la Clave presupuestaria y estructura programática para el ejercicio fiscal 2015; Se informa que para el presente ejercicio participan en el programa presupuestario E013 "Producción y transmisión de materiales educativos y culturales", las siguientes Unidades Responsables (UR's): 216, B01, F00, MHL y MDL. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen 16 convenios y bases de colaboración: Para las prácticas profesionales o servicio social con: 1. La Academia de Música Fermatta, 2. Universidad Latinoamericana, 3. Universidad Latina, 4. Universidad Justo Sierra, 5. Universidad de Negocios ISEC, 6. NITEC U Tecnológica de México, 7. Universidad Tres Culturas, 8. Universidad Salesiana, 9. Universidad ICEL, 10. Universidad Victoria, 11. Universidad del Distrito Federal, 12. Instituto SAE, 13. Universidad del Valle de México UVM, Tlalpan, 14. IPN, 15, UACM Universidad Autónoma de la Ciudad de México, 16. Universidad Grupo CEDVA, 17. Universidad Simón Bolívar. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | 1. Se determinó la estrategia con base en la misión y visión del Instituto. 2. Se llevó a cabo la capacitación al servidor público evaluador y evaluado 3. Se envió el formato, herramienta de evaluación y manual a los Directores para el establecimiento de las metas correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró la encuesta de Detección de Necesidades de Capacitación que marcará la pauta para el desarrollo del Programa Anual de Trabajo en materia de capacitación y profesionalización de este último como ejemplo, curso de "Declaraciones Informativas". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Dentro del plan de trabajo "Evaluación del Desempeño" para 2015 se tiene contemplada la alineación de los objetivos estratégicos del Instituto Mexicano de la Radio con los Recursos Humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 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 estamos en espera de las instrucciones por parte de la Oficina de Presidencia, así como de la UGD de la Secretaría de la función Pública, 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 continua el desarrollo de una herramienta de apoyo para el control Presupuestal, el cual facilitará el monitoreo de la asignación de presupuesto y pagos a proveedores. Se estudian los procesos de las áreas para detectar la oportunidad de generar un desarrollo de sistema, el cual pueda contribuir a la eficiencia de los procesos y el ahorro de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han adoptado los procesos indicados en el MAAGTICSI y se comenzó la utilización de la Herramienta de Gestión de TIC, proporcionada por la oficina de Presidencia, mediante la cual se han tramitado las adquisiciones del Instituto. |

Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se realizó la desclasificación de los expedientes indicados por las distintas áreas Administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Los tiempos establecidos en los oficios de atención de solicitudes de información, son inferiores a lo establecido en la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se continúa con la difusión de carteles relativos a la Protección de datos a través de la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Continúa publicado en el sitio de internet institucional los resultados del ejercicio de participación ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Al mes de Marzo 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 del Inventario General de expedientes del Archivo de Trámite, de acuerdo al oficio No. GRM/1134.1/14 de fecha 26 de diciembre de 2014 enviado a todas las unidades administrativas de este Instituto. Esta Gerencia cuenta con 13 respuestas de actualización y modificación del Catálogo de Disposición Documental. Dichos Instrumentos de consulta se encuentran en proceso de validación de acuerdo al Artículo 29 párrafo V de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 8 del Reglamento de la Ley Federal de Archivos, Artículo 8 del Manual Interno del Comité de Información del INIFED con oficio No. GRM/179/15 de fecha 6 de Marzo 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.** | Al primer trimestre 2015, se actualizó el Catálogo de Disposición Documental como criterio específico para la Organización Administrativa. Así mismo, esta Gerencia solicitó a través del oficio No. GRM/1134.1/14 de fecha 26 de diciembre 2014 a las unidades administrativas del Instituto, la actualización y modificación del Catálogo de Disposición Documental, Cuadro General de Clasificación, Guía Simple de Archivos y la Elaboración de su Inventario General. Se recibieron 13 respuestas de actualización y modificación del Catálogo de Disposición Documental. Se cuenta con un cronograma de cursos alineado al Programa Anual de Desarrollo Archivística en el cual se contempla capacitación, transferencias de archivos, actualizaciones de los instrumentos de control y un curso de Sensibilización. Se han realizado 7 transferencias primarias y a su vez las Unidades Administrativas están realizando la depuración 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 5 convocatorias de los procedimientos que se realizaron durante el primer trimestre del 2015 (3 Licitaciones Públicas Nacionales Tipo Mixtas y 2 Invitaciones Nacionales a Cuando Menos Tres Personas Tipo Mixtas.) Se ha especificado el lugar y domicilio donde los licitantes pueden realizar denuncias.  Así mismo, en la cláusula Décima Primera de los contratos realizados por este Instituto se mencionan las sanciones a los licitantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Al primer trimestre del ejercicio 2015, el Instituto ha celebrado la contratación del arrendamiento de vehículos mediante la modalidad de contrato marco.  En relación a los servicios consolidados, este Instituto está incorporado en el contrato del servicio de seguridad y vigilancia (Edificio Central y del Almacén Central)de la Secretaria de Educación Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De enero a marzo de 2015, en todos los procedimientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 3 Licitaciones, 2 Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicaciones Directas, se ha utilizado al 100% el Sistema Electrónico CompraNet, (investigación de mercado 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.** | El procedimiento de conciliación se establece en la Cláusula Décima Séptima de los contratos y en el cuerpo de las convocatorias mixtas de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 solicitó capacitación del tema a la SHCP, al enlace de nuestra cabeza de sector sep para este ejercicio 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 registrada es homóloga con el Estatuto Orgánico del INIFED. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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.** | La entidad asignó un vehículo de uso oficial a cada Coordinador Estatal (32 entidades federativas) para la atención de los programas propios de la misma. La entidad cuenta con dos motocicletas, con el fin de atender la distribución de la documentación Oficial generada, evitando que se haga uso de vehículos con mayor cilindraje. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 aplica en el primer trimestre del ejercicio 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Al mes de marzo de 2015, se informa que esta Gerencia está en proceso de solventar los acuerdos y compromisos derivados de la reunión de trabajo de inicio del proyecto de conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con los inmuebles reportados por las instituciones públicas en la cuenta pública 2013, celebrada el pasado 24 de septiembre de 2014, a fin de determinar las acciones a realizar en el inventario del PIFP o en Cuenta Pública, Informando del resultado al INDAABIN. La Gerencia solventará el punto número 1 de los acuerdos y compromisos descritos anteriormente mediante el Oficio No. DA/0625/15 en trámite, el cual informa la designación del Responsable Inmobiliario del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En los Oficios No. OM/DGICO/0798/2013, SSFP/408/0439/2013 y SSFP/408/DGOR/0725/2013, la SFP y la DGICO aprueban la estructura orgánica y validan congruencia con el Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Los puestos de mandos medios y superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades.(Estatuto Orgánico, Perfiles de Puesto, Objetivos Institucionales). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Previo a la gestión del registro y aprobación de la estructura Orgánica se analizaron las delimitaciones funcionales de los puestos y unidades administrativas, mismas que fueron avaladas por la DGICO y la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La estructura derivada del planteamiento organizacional incrementa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas.---Plazas en áreas sustantivas= 77% Plazas en áreas administrativas= 23% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 de en este concepto conforme a los lineamientos de austeridad |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró y difundió el Informe de avance y logros de los indicadores del "Programa Institucional del Instituto Nacional de la Infraestructura Física Educativa 2014-2018", en la página web del INIFED, correspondientes al 4to trimestre de 2014 (http://www.inifed.gob.mx/doc/pdf/2015/PIINIFED-2014-2018.pdf). Está en proceso de revisión la Presentación del Programa Institucional del INIFED en lenguaje ciudadano; para su posterior difusión. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se conformidad con lo establecido en los "Lineamientos para el proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal 2015" y a los "Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los programas presupuestarios 2015", así como, a los comentarios realizados por nuestra Cabeza de Sector, se registró la Planeación Anual 2015 del INIFED en el Sistema de Información para la Planeación Anual (SIPA), el 30 de enero de 2015 (Acuse No. A795). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Desde el ejercicio 2014, y en coordinación con nuestra Cabeza de Sector fueron fusionados los programas E047 y E048, quedando el E047 Diseño, construcción, certificación y evaluación de la infraestructura física educativa, en el contexto de la compactación de Programas Presupuestarios en la Estructura Programática 2014. Cabe mencionar, que los programas que atiende el INIFED no presentan duplicidad en sus acciones por lo que no se realizó eliminación, fusión o modificación alguna de éstos, para el ejercicio 2015; prevaleciendo los programas presupuestarios E047, U074, M001 y O001. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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 publicó en la página web del INIFED el Padrón de Beneficiarios del Programa Escuelas Dignas 2014 (http://www.inifed.gob.mx/index.php/transparencia/transparencia-focalizada), en el apartado del Programa Escuelas Dignas; lo anterior, en apego a los "Lineamientos generales para la operación, aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparencia del Programa Escuelas Dignas 2014" y su Manual de Operación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | En el periodo se iniciaron los trabajos de la planeación general del programa Escuelas Dignas, incluyendo la distribución de las acciones de mejora a realizar en las Entidades Federativas, así como la revisión de sus criterios de operación, para ser asentados en los Lineamientos Generales para la operación, aplicación de recursos, rendición de cuentas y transparencia del Programa Escuelas Dignas y el Manual de Operación 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 realizaron las siguientes actividades: mapeo de los procesos comprometidos para 2014 e identificación de los elementos factibles de optimizar en los mismos. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Convenio con el IPN, Datos del Programa: clave n° 15307c0378 Nombre.- Elaboración de Diagnóstico de la Infraestructura Física Educativa. Convenio con la UNAM, Datos del Programa: clave 2014-29/168-108 Nombre: Elaboración de Proyectos Arquitectónicos, Estructurales y de Instalaciones; Convenio Específico de colaboración académica para la impartición del curso de Administración de Proyector Gantt Projet N° 39024-2214-8-IX-14; Acuerdo de colaboración con el Centro de Estudios Tecnológico Industrial y de Servicios Número 5; Convenio con el Instituto Tecnológico de Tláhuac. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Competencias descritas en los perfiles de puesto del personal de mandos medios y superiores. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El INIFED se integró al Programa DISEP (Desarrollo Integral de la Secretaría de Educación Pública), en cuyos ejes está considerado el Desarrollo Profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El INIFED cuenta con un método de evaluación del desempeño de sus servidores públicos de conformidad con la Norma para el Sistema de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Instituto actualmente cuenta con un Estudio Prospectivo en materia de Recursos Humanos, el cual contempla las necesidades cualitativas y cuantitativas del personal, y las acciones de la prospectiva que se aplicará a la institución. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información que se registra en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público cumple con los criterios establecidos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se creó la Guía para la Elaboración de Procesos de Planeación del INIFED, cuyo objetivo es proporcionar a todas las áreas del Instituto los elementos necesarios para desarrollar sus procesos de planeación estratégicos dentro del ámbito de sus atribuciones, de una forma homogénea y bajo un criterio uniforme. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | \* Actualmente se está trabajando en la definición final del Plan de Trabajo para la Puesta a punto de los módulos del Sistema Integral de Automatización Contable (SIAC) en conjunto con la Gerencia de Finanzas. \* Se está en espera de la definición para saber si el proyecto de implementación del Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), podrá llevarse a cabo este año, esto debido a los ajustes realizados al presupuesto asignado derivado de la reducción sobre 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 realizaron los siguientes estudios de factibilidad con visto bueno favorable: \* Renovación del servicio de Voz y Datos del INIFED  \* Renovación del Firewall, UTM. \* Renovación de la solución de Antivirus y Antispam |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se actualizo el padrón de beneficiarios del programa Escuela Dignas en las siguientes URL: \* http://www.inifed.gob.mx/index.php/transparencia/transparencia-focalizada#.VSMnuU10y9I  \* http://www.inifed.gob.mx/escuelas\_dignas/index.php/normatividad |

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 solicitó a las Unidades Administrativas del INALI informe de la información clasificada como reservada, así como la actualización relativa al Índice de Expedientes Reservados (IER) de la ampliación de reserva y de la desclasificación de expedientes. El Informe de IER se sometió a consideración y aprobación del Comité de Información en la Primera Sesión Ordinaria. Se envió al IFAI el Índice de Expedientes Clasificados como reservados y desclasificados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Difusión de material referente a la obligación de reportes de información, por parte de la Unidad de Enlace, en el Portal de Obligaciones de Transparencia y durante la participación en el Seminario Interinstitucional 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se solicitó el informe del estado que guardan los sistemas de datos personales del instituto o su actualización. Se reportó al IFAI que los sistemas de datos personales no han sufrido modificaciones, eliminaciones ni transferencias. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se documenta la relación de solicitudes de información en el Sistema de Solicitudes de Información del IFAI para la revisión del cumplimiento de los criterios de tiempo y se conserva la impresión de la relación de solicitudes "terminadas" y en proceso".  Los resultados respecto de los tiempos de respuesta de atención a solicitudes se manifiestan en el cumplimiento en tiempo del total de 24 solicitudes, 1 en proceso de atención, con fecha límite del 30 de abril y 1 notificada de disponibilidad de información, en espera de forma de entrega. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se difundió entre los servidores públicos del INALI información relativa al Acuerdo ACT-PUB/11/02/2015.05 del IFAI, para tratar solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se informa al IFAI la designación del servidor público Lic. Rolando Zaragoza Rodríguez, Jefe del Departamento de Transparencia y Control Archivístico como Enlace de Capacitación en Transparencia ante el IFAI, para las acciones relacionadas con el cumplimiento del Programa de Capacitación en temas de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y otros relacionados con la materia. Se atiende requerimiento de información de la Dirección General de Capacitación - Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF) relativa al Enlace designado, y se envía obteniendo acuse de recibo por parte de la Dirección de Capacitación de Acceso. |
| **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 todo el personal del INALI, información relativa a los datos personales y su proceso para recabarlos, características y casos aplicables con base en la normatividad vigente. Se ofreció asesoría sobre el tema, por parte de la Unidad de Enlace, a todo el personal del INALI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los informes del ejercicio de participación ciudadana 2014, se encuentran publicados en el portal del INALI, sección de Transparencia, subsección de Participación ciudadana. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se solicitó a los Directivos del INALI, la actualización o ratificación de los responsables titulares de los archivos. Se solicitó informe sobre la cantidad de metros lineales en archivos de trámite para integrar y actualizar la Guía Simple de Archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se desarrolló el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. Se difundió información sobre la coordinación de archivos, a todo el personal del INALI, mediante conferencia en el Seminario Interinstitucional 2015. Se elaboró y actualizó el Calendario Institucional e Informe de avance en la Organización y Conservación de los archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se elaboró y se presentó a consideración del Área Jurídica del INALI, la cláusula de desavenencia para los contratos que formalice el INALI. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboró el Programa de Actividades para la Revisión de Normas Internas 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 elaboró el Programa de Trabajo Optimización de Recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró el Programa de Trabajo para revisar perfiles de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboró Programa de Trabajo para el análisis de la Estructura 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 elaboró Programa de Trabajo para la revisión y análisis de la distribución de plazas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron necesidades de información socialmente útil o focalizada, y se propusieron los Temas, y se remitió a la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, de la Secretaría de la Función Pública. Se actualizaron los temas incluidos en la sección de Transparencia Focalizada. Se realizó la homologación de la sección de Transparencia y sus apartados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se autorizó el Programa de Trabajo Convenios de Cooperación Técnica Servicio Social del INALI. Se aceptaron los Lineamientos y Normas de Operación del Servicio Social Universitario con base en el Convenio de Cooperación Técnico establecido con la UNAM. Se designaron a las personas autorizadas para dar validez a la documentación relacionada con el registro de cinco programas y siete prestadores de servicio social de la UNAM. Se aceptaron dos prestadores de Servicio Social de instituciones académicas como la UAM y el Centro Universitario San Ángel. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró el Programa de Capacitación del INALI para el 2015. Se presentó a autorización por parte de la Dirección de Administración y Finanzas y de la Dirección General del INALI. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró el Programa de Trabajo de Intercambio de Servidores Públicos para el Desarrollo Profesional, y se autorizó para el ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Revisión del Programa de evaluación al desempeño de los Servidores Públicos 2014, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el Programa de Trabajo Recursos Humanos y Organización, y se aprobó por la Dirección de Administración y Finanzas. Se actualizaron 14 perfiles del personal eventual, y se sometieron a aprobación de la DGICO en la SEP. |

Instituto Nacional para la Educación de los Adultos

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se solicitó a las Delegaciones Estatales y Áreas Administrativas de Oficinas Centrales, la relación de expedientes reservados y se capturó en el Sistema del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Informar a Institutos Estatales, Delegaciones y Áreas Administrativas de Oficinas Centrales, el Marco Jurídico que deberán observar en materia de transparencia y rendición de cuentas. Se dieron a conocer a Institutos Estatales, Delegaciones y Áreas Administrativas de Oficinas Centrales, los resultados de la evaluación del segundo semestre de 2014, en materia de solicitudes de información y recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se gestiona la respuesta de cada solicitud de información mediante oficio, en el cual se especifica lo siguiente: Cabe señalar que las hojas anexas, contienen datos personales que son considerados como información confidencial, por lo que le solicitamos darle el trato correspondiente, en base al Artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el periodo enero-marzo de 2015 respecto a solicitudes de información, se ha dado respuesta al ciudadano en 5 días promedio, según el reporte de las solicitudes de información (sisi) que se publica en la página del INEA (Portal de Obligaciones de Transparencia); cabe señalar que en este periodo no se recibieron recursos de revisión interpuestos por los usuarios. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Deberá asegurarse que la información que dé respuesta a solicitudes, tenga los siguientes atributos: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, para evitar recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En espera de que el IFAI convoque a la reunión para la elaboración del Programa de Trabajo de Capacitación 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Colocación de cartelón alusivo a la protección de datos personales en el área del módulo de la p. b. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | http://www.inea.gob.mx/index.php/transparenciayrendicioncuentas/transmecparticipacionbc/ejercicio-participacion-2014.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 actualizó el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística.  Se solicitó el registro de expedientes por unidad administrativa, con el fin de actualizarlo en los inventarios generales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se brindó capacitación a personal de archivo de la Dirección de Delegaciones y Coordinación con Institutos Estatales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 se realiza en el cuerpo de las convocatorias públicas y se promueve en el sector privado lo establecido en la LAASSP. En el segundo semestre de 2015 se realizará la capacitación 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.** | A partir del segundo trimestre una vez que se reciba el expediente con la documentación de solicitud de adquisición de bienes o contratación de servicios, se hará la búsqueda de procedimientos en CompraNet para decidir la estrategia a seguir. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De los procedimientos de contratación celebrados durante el primer trimestre el 70% 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.** | Se incluyó en los contratos una 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.** | Para el presente ejercicio, se tienen autorizadas 3 carteras de inversión: Plazas Comunitarias, Programa Regular y Programa Tecnológico para Educandos, sin embargo, no se tiene asignación original, motivo por el cual se están llevando a cabo las gestiones correspondientes para dotar de recursos a este concepto. Cabe mencionar que dichas Carteras se alinean al Plan Nacional de Desarrollo directamente con la Meta 3. México con educación de calidad para todos, Objetivo 3.2 Garantizar la inclusión y la equidad en el Sistema Educativo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Para el presente ejercicio, se tienen autorizadas 3 carteras de inversión: Plazas Comunitarias, Programa Regular y Programa Tecnológico para Educandos, sin embargo, no se tiene asignación original, motivo por el cual se están llevando a cabo las gestiones correspondientes para dotar de recursos a este concepto. El seguimiento de estas carteras son enviadas a nuestra Coordinadora de Sectorial (SEP), a fin de ser incorporado al Módulo de Seguimiento, señalando que el avance físico y financiero ha sido reportado en cero, debido a que no han sido autorizados recursos para este concepto de gasto. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 medio de oficio circular, se solicitó a las áreas del Instituto las acciones que tienen programadas para realizar modificaciones a las normas internas, con objeto de conformar el Programa de Trabajo del 2015.  Se llevó a cabo la primera Sesión Ordinaria del 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.** | Por medio de oficio circular, se solicitó a las áreas del Instituto las acciones que tienen programadas para las revisiones periódicas de las normas internas, con objeto de conformar el Programa de Trabajo del 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.** | Con oficios DPAE/0018/2015 y DPAyE/0212/2015 de fechas 15 y 30 de enero, respectivamente, se solicitó el refrendo de estructura orgánica, en apego al inventario de plazas autorizado por las secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública. Con lo que se alineó al Manual General de Organización del INEA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el periodo enero-marzo se atendieron 126 videoconferencias a través de(WEBEX) y con el link de (outlook.ofice 365) se atendieron aproximadamente 30 videoconferencias, dando un total de 156 videoconferencias remotas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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.- Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, lo cual se traduce en consumos y funcionamiento óptimo del parque vehicular. 2.- Uso de vehículos de bajo consumo de combustible para el reparto de correspondencia, aunado a la planeación de rutas para su óptimo aprovechamiento. 3.- Registro en bitácoras para control de kilometraje y combustible utilizado en los servicios. 4.- Atención de elaboración de Oficio Circular donde se limitan servicios a solo área metropolitana. 5.- Utilización de camioneta de alta capacidad de pasajeros y bajo cilindraje. 6.- Entrega de correspondencia por medio de transporte público a zonas con alta densidad de tráfico vehicular. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se aplicó la reducción del 5 por ciento de acuerdo a los Lineamientos de Austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el presente ejercicio, la proporción en Servicios Personales con relación al Presupuesto Original del Instituto es de 9.6 por ciento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Para el primer trimestre del año, el Instituto debió atender las Medidas de Responsabilidad Fiscal dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que implico ahorros en Gastos de Operación del orden de los 251.6 millones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Para el primer trimestre del año, el Instituto debió atender las Medidas de Responsabilidad Fiscal dictadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, que implico ahorros en Gastos de Operación del orden de los 251.6 millones, entre los cuales se contemplan los conceptos 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.** | En la evaluación final 2014 para este tema sobre el cumplimiento de acciones se obtuvo el 100%. Se homologó este apartado en la sección de Transparencia de la página Web del INEA. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En la evaluación final 2014 para este tema sobre el cumplimiento de acciones se obtuvo el 100%. Se dio cumplimiento a la primera actividad sobre la revisión, actualización y homologación de la sección de "Transparencia" del portal institucional en Internet. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicaron en el Portal del Instituto los resultados del año 2014 del Programa de Alfabetización y Abatimiento del Rezago Educativo 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.** | El 24 de marzo se efectuó una reunión de trabajo, en la Sala de Juntas de la Dirección de Planeación, con el propósito de revisar la Matriz de Indicadores de Resultados 2015. Se determinó que 8 indicadores permanezcan igual; 7 sean revisados y adecuados; y 1 se elimine. Las adecuaciones aplicarán para la MIR 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.** | El 26 de marzo se entregó a la Dirección General de Evaluación de Políticas de la SEP, mediante el oficio DPAE/SEI/017/2015, la documentación para solventar el Aspecto Susceptible de Mejora , referente a la publicación del Programa Institucional de Mediano plazo, que se derivó de la auditoría externa 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se generó el Padrón de Beneficiarios del INEA, correspondiente al año 2014; se encuentra en proceso de validación por parte 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.** | En el SIPMG se realizó la captura de información de la fase 2 y 3 del Proyecto "Desarrollo de la estrategia de acompañamiento de la práctica educativa de alfabetización". |
| **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 en materia de servicio social y prácticas profesionales con la Universidad Humanista |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se actualizó quincenalmente el RUPS, conforme a lo establecido. |
| **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 primer trimestre del año en curso |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 Secretaría de la Función Pública, correo electrónico del 20/01/2015, para participar en la primera revisión 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.** | El INEA tiene en operación un Sistema de Control de Gestión que digitaliza el proceso administrativo del control de gestión; como parte de sus funcionalidades principales son el uso de la Firma Electrónica Avanzada y la funcionalidad para interoperar con los sistemas de otras instituciones para el intercambio de oficios electrónicos legalmente válidos. 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 para la configuración de la Firma Electrónica Avanzada habilitada para los Directores de Oficinas Centrales e Institutos Estatales y Delegados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 integró el informe de cierre del Portafolio de Proyectos de TIC 2014, se integró la Planeación Estratégica de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones (PETIC 2015) y se registró en la Herramienta de Políticas de TIC el avance en la implementación del MAAGTICSI 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 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 NUMEROS E INFORMACIÓN DE PLAZAS COMUNITARIAS, está disponible en el portal www.inea.gob.mx para acceso al ciudadano. Dicha información se encuentra actualizada al mes de marzo del 2015. |

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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se lleva a cabo a través de actas, minutas de trabajo, reportes a las instancias fiscalizadoras, informes a la Junta Directiva, informes al Comité de Desempeño Institucional. Se desarrolló una política para la información documental obligatoria respecto a las decisiones y/o actividades gubernamentales de la Entidad. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se actualizó 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. |
| **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 con un promedio de atención con tres días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está actualizando la política de mejora en la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información de acuerdo a las observaciones emitidas por cada área. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha asistido a cursos de capacitación de acuerdo al programa establecido por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se ha difundido material publicitario proporcionada por el IFAI en la Entidad y se publicó la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las consultas ciudadanas se exponen en el Comité de Información que se realiza en la Entidad y se publica en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado de Transparencia, sección Comité de Información (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comite-de-Informacion.aspx). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 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 realizó la baja documental de paquetes de licitaciones no ganadoras resguardadas por un periodo de tres años (2009-2011). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 la direcciones de la Entidad. Se ha capacitado al personal designado para esta función. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el sistema de CompraNet para las contrataciones realizadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se encuentra en revisión la cláusula en la que se establece el procedimiento para la conciliación en su caso de cada contrato. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se desarrolló y aprobó el Plan Institucional de Mediano Plazo. Se alineó con el Plan Nacional de Desarrollo 3.2 - 3.2.3, 3.5 - 3.5.5, se alineó con el Programa Sectorial con el objetivo 2, 2.7, 2.7.1, 2.7.2, 2.7.3, 2.7.4, 2.7.5, 2.7.10 y 6, se alineó con el Plan Regional del IPN con el Proyecto Institucional 13 y 14, que se refleja con un proyecto que contempla a 22 Unidades Académicas en el periodo 2014 - 2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante el periodo Enero-Marzo se realizaron 5 estudios de costo beneficio sobre 8 proyectos de Infraestructura, 19 Proyectos de Mantenimiento y se atendieron 19 observaciones. Se continúa la atención del estudio de costo beneficio por un compromiso presidencial. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Durante el periodo Enero-Marzo se realizaron 5 estudios de costo beneficio sobre 8 proyectos de Infraestructura, 19 Proyectos de Mantenimiento y se atendieron 19 observaciones. Se continúa la atención del estudio de costo beneficio por un compromiso presidencial. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 con el avance del programa de trabajo del Proyecto de Mejora de la Gestión a desarrollar en el periodo 2015-2016 y contempla la normatividad interna de la Entidad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se continúa con el avance del programa de trabajo del Proyecto de Mejora de la Gestión a desarrollar en el periodo 2015-2016 y contempla 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.** | Continúa en proceso del mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | No se ha actualizado ni incrementado la flotilla de vehículos desde el 2005. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se han registrado los bienes inmuebles en el INDAABIN y se encuentra en espera del proceso del avalúo de los dos inmuebles por INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Continúa en proceso del mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Continúa en proceso del mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el ciclo se ha evitado la contratación de servicios por honorarios, a pesar de las necesidades de la Entidad y la autorización expresa en la Junta de Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Continúa en proceso del mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Continúa en proceso del mapeo de la estructura orgánica, para determinar su optimización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se ha cumplido con la meta de ahorro establecida en el PEF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se ha cumplido con la meta de ahorro establecida en el PEF. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Por necesidades propias de los estudios de Preinversión, se han optimizados los gastos necesarios. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron y atendieron todas la peticiones que se hicieron en el sistema de INFOMEX. Se publican las sesiones del Comité de Información en el portal del Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, en el apartado Transparencia, sección Comité de Información. (http://www.poi.ipn.mx/Transparencia/Paginas/Comite-de-Informacion.aspx). Se han identificado las posibles necesidades de información socialmente útil presentadas por el alumnado de diversas Universidades. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo con lo estipulado en la Guía Anual de Acciones de Transparencia del 2014 se evaluó el apartado de Transparencia por la Secretaría de la Función Pública obteniendo una calificación del 94 sobre 100. El 15 de Abril se enviará el formato del Anexo 1, identificación de las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, correspondiente al periodo 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De acuerdo con lo estipulado en la Guía Anual de Acciones de Transparencia del 2014 se evaluó el apartado de Transparencia por la Secretaría de la Función Pública obteniendo una calificación del 94 sobre 100. El 15 de Abril se enviará el formato del Anexo 1, identificación de las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, correspondiente al periodo 2015. |
| **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) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. Sin avances a reportar al primer trimestre del periodo 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 y se mantiene la estructura programática necesaria por lo que no existen duplicidades. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se lleva a cabo la optimización del mapeo realizado en la Entidad. Se tiene un avance del 25% del 20% estimado para la meta del periodo 2015, establecido en las Metas de Indicadores comprometidas por las Dependencias. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se lleva a cabo la optimización del mapeo realizado en la Entidad. Se tiene un avance del 25% del 20% estimado para la meta del periodo 2015, establecido en las Metas de Indicadores comprometidas por las Dependencias. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El Patronato a solicitud de la Secretaría de la Función Pública participó en la Encuesta denominada: "Diagnóstico de Profesionalización de los Servidores Públicos hacia una gestión por competencias 2014". La Entidad continua en espera del resultado de dicha encuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa desarrollando un sistema digital de información con el que se actualizará la profesionalización del personal. Se realiza actualización de la información contenida en el Área de Recursos Humanos sobre cada uno de los servidores públicos que integran la Entidad. |
| **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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El único trámite y/o servicio que genera la institución es soportado por el Sistema de CompraNet. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN no cuenta con la infraestructura ni recursos para generar soluciones tecnológicas o servicios de TIC, sin embargo se está trabajando con el Centro Nacional de Cálculo (CENAC), para la implementación del Sistema de Control de Gestión Institucional (SCGI Web) para cumplir con el marco normativo del uso de la firma electrónica avanzada mediante el uso del correo electrónico. El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN, continua analizando los roles de cada Dirección así como sus Jefaturas para asignarles las actividades necesarias y así hacer uso del Sistema SCGI Web. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El Patronato de Obras e Instalaciones del IPN en su Organigrama no contamos con una Unidad de Informática o similar, ni contamos con la infraestructura en recursos para diseñar, desarrollar, contratar, implementar y gestionar sistemas y servicios de TIC interoperables siguiendo los estándares y guías que marca el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de TIC y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), sin embargo se apoya en personal del Patronato para poder dar cumplimiento a las actividades inherentes a la Entidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En base a los lineamientos que nos marca la Guía Anual de Acciones de Transparencia 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). |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevaron reuniones periódicas con los Titulares de Archivo de trámite, y la Coordinación de Archivos a efecto de concientizar en la desclasificación de expedientes reservados para ello, se realizaron nuevamente las fichas de valoración de cada una de las series temáticas para ser incluidas en la presentación del Catálogo de disposición documental de la Entidad en las cuales se reconsideraron los tipos de clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se llevaron reuniones periódicas con los Titulares de Archivo de trámite, y la Coordinación de Archivos a efecto de concientizar en la documentación de toda decisión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se entrega a los servidores público que ingresan a la Entidad un escrito con la información sobre la protección de datos personales a efecto de permear en 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.** | Se han reforzado los mecanismos en la Entidad para la atención de las solicitudes de información estableciéndose reuniones de trabajo para el análisis de cada una de ellas a efecto de minimizar el tiempo de respuesta por cada una de las unidades administrativas y dar oportunamente la respuesta al solicitante 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.** | En las reuniones de trabajo se les comenta a los servidores públicos la importancia de generar información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Durante el primer trimestre se ha implementado que en las solicitudes de información que la ciudadanía realiza a la Entidad se suban a una liga, la cual se encuentra en la página Web de la Entidad en el apartado de Transparencia Focalizada, denominado "Qué solicitudes de información le realizan a canal 22?". En este apartado además de ver lo que le preguntan están las respuestas otorgadas a los solicitantes, en cada oficio que emite esta Entidad con la respuesta a la solicitud se agrega una nota en la cual se les indica a que liga pueden ver todas las solicitudes que se le han realizado a canal 22. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continua realizado una revisión a los instrumentos y se están actualizando los que así lo requieran, presentándolos 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.** | Desde el pasado 11 de febrero del año en curso, se está realizando una capacitación en línea de todo el personal de la Entidad, denominado "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos". El cual se encuentra en la página del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI). |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de 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, 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Procedimientos concursales electrónicos a través de CompraNet: Durante el primer trimestre se realizaron ocho procedimientos para 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. Asimismo, se realizaron a través de CompraNet dos procedimientos de Adjudicación Directa para la contratación de los servicios de Arrendamiento de Vehículos Terrestres y el Licenciamiento de Microsoft, mediante la utilización de los contratos marco vigente, haciendo un total de diez 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 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 24 contratos de bienes y servicios en los que se contempló la cláusula 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 de las normas internas sustantivas y adjetivas de la Entidad, se tienen 20 procesos con mejora continua, autorizados por el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos de la Entidad al cierre de la 1a. Sesión ordinaria realizada en el mes de marzo 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.** | Para el ejercicio 2015, se implementó el Programa de Trabajo para la Actualización y Mejora Continua de las Normas Internas Sustantivas y Adjetivas de la entidad 2015, en su segunda fase de trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Para este año (2015), con oficio DGPyRF.-10.3/2111, la Secretaría de Educación Pública (SEP) da a conocer a la Entidad, el comunicado emitido por la SHCP, el cual determinó ajustar el presupuesto a Televisión Metropolitana, S.A. de C.V., por un 10% bajo los siguientes conceptos:   Sueldos y salarios para mandos medios.  Un vez que la SHCP emita el mecanismo de aplicación, del ajuste del 10% del concepto de sueldos y salarios lo hará de su conocimiento a efecto de llevar a cabo su complimiento.  El pasado 18 de febrero de 2015, se acudió a una reunión a la Secretaría de Educación Pública relativa a la Guía para la elaboración y actualización de Manuales de Organización con el objeto de adecuarlos conforme a las estructuras 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 cuenta con una guía denominada GUÍA PARA UTILIZACIÓN DEL PARQUE VEHICULAR Y CONTROL DE LA ASIGNACIÓN Y ABASTECIMIENTO DE COMBUSTIBLE, donde entre otras cosas se establece la obligación de reducir el consumo del servicio transporte y combustible, debiendo utilizar el parque vehicular únicamente para el desarrollo de las actividades oficiales, prohibiéndose su uso para actividades personales, estableciéndose mecanismos de control y ahorro en el consumo, como son el armado de rutas para el recorrido de menores distancias y la utilización de vehículos acordes a los servicios a realizarse, etc. Asimismo, durante el tercer trimestre se difundió al interior de la entidad el oficio circular SGAF/516/2014, para continuar con la aplicación de las medidas de austeridad, para la racionalización del gasto aplicable también para 2015. Así mismo 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** | **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.** | Canal 22 tiene en posesión una superficie de terreno de 0-19-68 hec de agostadero de uso común en terrenos del Ejido Cuautepec (Cerro del Chiquihuite) donde se encuentra ubicada la Torre de Transmisión de la televisora, inmueble que le fue otorgado mediante Decreto Expropiatorio publicado en el DOF el 19 de abril de 2013. En Arrendamiento son 3: Estudios Churubusco que corresponden al edificio sede de la televisora, donde se ubican las oficinas y foros de grabación, un despacho para la tesorería y un Almacén de Bienes de Consumo; y una bodega donde se ubica el Archivo de Concentración, siendo estos inmuebles indispensables para el funcionamiento de la televisora. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con fecha 18 de agosto de 2014, la Gerencia de Administración de Personal remitió a nivel Dirección y Subdirecciones Generales de la Entidad, un oficio solicitando la revisión y actualización por parte de cada uno de los titulares de área, la revisión y/o actualización del Manual de Organización y de la descripción de los perfiles de puesto, a efecto de detectar duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 determinó por la Dirección General la cancelación de viajes internacionales y nacionales, solo se autorizarán en casos excepcionales y para cubrir eventos, festivales, etc., que son parte del quehacer del Canal. Asimismo, se está controlando los gastos de representación para no rebasar lo ejercido en 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.** | La entidad participó en una reunión de trabajo con la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional que tuvo como objetivo revisar a detalle la Guía de Trabajo sobre Participación Ciudadana publicada en el portal Web www.anticorrupción.gob.mx. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada, se remitió el pasado 27 de marzo, a nuestra Coordinación de Sector, el Anexo 1 denominado 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.** | 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 llevó a cabo una reunión de trabajo el 11 de Marzo con las 5 Unidades Responsables del Sector que integran el Programa Presupuestario E013 Producción y transmisión de materiales educativos y culturales, a fin de realizar modificaciones para la mejora a la Matriz y en la que acordó homologar la unidad de medida a nivel fin misma que surtirá efectos 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.** | 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.** | Hasta el 1er. trimestre de 2015, se ha optimizado y autorizado por el Comité Revisor de Manuales y Procedimientos, un proceso sustantivos de la Entidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Mediante oficio DA/510/1337/2014 de fecha 12 de diciembre de 2014, se solicitó el apoyo a la Subdirección General Comercial, se realizará la búsqueda de convenios por intercambios de capacitación para el personal de la Entidad durante el ejercicio 2015, derivado de dicha petición se han obtenido la propuesta de intercambio con el UNIVERSUM para ofrecer los curso de Divulgación a la ciencia y el de Contenidos para niños, así como con la Embajada de Francia un curso de francés para los niveles de básico e intermedio, también informó dicha Subdirección un posible intercambio con la Universidad del Desarrollo (UNID) para cursos de carácter profesional en diferentes ámbitos, a la fecha la Subdirección General Comercial aun continua en negociaciones para la posibilidad de concretarlos, para ello se ha realizado difusiones al personal para obtener el número de servidores públicos interesados y se procedan con las negociaciones. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Mediante oficio DA/510/1337/2014 de fecha 12 de diciembre de 2014, se solicitó el apoyo a la Subdirección General Comercial, se realizará la búsqueda de convenios por intercambios de capacitación para el personal de la Entidad durante el ejercicio 2015, derivado de dicha petición se han obtenido la propuesta de intercambio con el UNIVERSUM para ofrecer los curso de Divulgación a la ciencia y el de Contenidos para niños, así como con la Embajada de Francia un curso de francés para los niveles de básico e intermedio, también informó dicha Subdirección un posible intercambio con la Universidad del Desarrollo (UNID) para cursos de carácter profesional en diferentes ámbitos, a la fecha la Subdirección General Comercial aun continua en negociaciones para la posibilidad de concretarlos, para ello se ha realizado difusiones al personal para obtener el número de servidores públicos interesados y se procedan con las negociaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | A través de un convenio de transferencia con Pemex, se implementaría en la Entidad, un sistema de gestión, sin embargo en su instrumentación se encontró que el nombre de nuestro dominio denominado canal22 no es aceptado por el sistema, toda vez que la versión del SAC, no valida números ni caracteres especiales.   Por medio de los oficios No. SGTO-GTI/524/119/2014 y SGTO-GTI/524/132/2014, se solicitó a Pemex, su apoyo, para realizar las modificaciones al código fuente del sistema SAC versión 3, sin embargo a la fecha no hemos recibido respuesta, motivo por el cual solicitamos la autorización del Grupo de trabajo para la dirección de TI en Canal 22 para contratar en el año 2015, una herramienta de gestión que permita atender la normatividad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 cuenta con el software necesario para la construcción de dichos formatos para su utilización como datos abiertos, se tiene un catálogo de 4, los cuales son:  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 TI |

# 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 diciembre del 2014 se envió oficio circular a todas las unidades administrativas para promover la práctica sistemática de la desclasificación y realizar la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER); en enero del 2015 se realizó la actualización a dicho sistema en la cual se clasificó 241 expedientes y se desclasificaron 1754. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En febrero se envió comunicado masivo a todos los servidores públicos a través del Outlook, asimismo se tiene publicado en la página web de transparencia focalizada un cartel; en los cuales se fomenta este compromiso. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En febrero se envió oficio circular a todas las unidades administrativas (UA) para realizar la actualización al Sistema Persona (SDP), asimismo, se identificaron UA que por sus atribuciones pueden tener sistemas de datos, solicitándoles mediante oficio el registro de los mismos. En marzo se realizó la actualización al SDP, se registró 1 sistema nuevo; se sometió al Comité de Información la eliminación de 4 sistemas que pertenecen al Hospital Juárez de México quien cuenta con su propia Unidad de Enlace y 2 sistemas de la Dirección General de Calidad y Educación en Salud porque ya dejaron de operar; asimismo, se actualizaron a 6 responsables y/o operadores. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En marzo se envió un comunicado masivo a todos los servidores públicos a través del Outlook para promover la disminución de los tiempos de respuesta, así como entregar información completa, confiable y oportuna al ciudadano; se tiene publicado en la página web de transparencia focalizada el "Tríptico de Atención a las Solicitudes de Información". De enero a marzo se han recibido 1,276 solicitudes de información y se tiene un promedio de atención de 13 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En enero se realizó la actualización del 4to trimestre del 2014 al Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), en marzo se envió oficio a todas las unidades administrativas promoviendo este compromiso y solicitando la información que se integrará en el POT correspondiente al 1er. trimestre del 2015. De enero a marzo se realizaron 3 revisiones (monitoreo) a las fracciones de: Estructura Orgánica, Unidad de Enlace y Otra Información; con la finalidad de revisar que la información que se tiene publicada cumpla con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. Derivado de la evaluación semestral realizada por el IFAI y de las observaciones emitidas por éste, estas fueron solventadas. La calificación recibida fue de 96.29 |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se tienen publicados en la página web de la Secretaría los cursos en línea que imparte el IFAI; se mandaron correos electrónicos a los enlaces de transparencia invitándolos a los seminarios y foros que impartió 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.** | Se tiene publicado en la página web de transparencia el "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 Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publicó en la página de Transparencia en la sección de Participación Ciudadana y en el Portal de Obligaciones de Transparencia en Información Relevante: el Ejercicio de Participación Ciudadana que realizó la Dirección General de Planeación en Salud y la Unidad Coordinadora de Vinculación y Participación Social. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Los instrumentos de control y consulta archivística están registrados y validados por la autoridad normativa. Mediante oficio DGTI-CDI-064-2015 se reportó sin cambios el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental. Así mismo, se lleva una actualización del 68.8% en el Inventario General y Guía Simple del ejercicio fiscal 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 impartieron dos Taller(es) para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística con la participación de un total de 36 servidores públicos provenientes de seis áreas de la dependencia, en el mismo se incluyó una visita guiada al Archivo Histórico de la Secretaría de Salud "Rómulo Velasco Ceballos" para sensibilizar a los asistentes de la importancia de una buena organización de los archivos de trámite para la conservación de los expedientes. El Plan de Desarrollo Archivístico de la SS sí cuenta con acciones permanentes de sensibilización a los servidores públicos en materia de organización, administración y conservación de archivos el cual consta de una impartición mínima de dos cursos al año con aforo promedio de 80 personas cada uno y seis talleres que incluyen visita al Archivo Histórico con aforo de 20 personas cada uno. El Plan puede consultarse en http://www.salud.gob.mx/cdi/archivo/coordinacion\_archivos.html |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Existe para consulta de la DGRMySG un link denominado "QUEJAS Y DENUNCIAS EN MATERIA DE CONTRATACIONES", que contiene la información y requisitos necesarios para la denuncia correspondiente. Por otro lado se solicitó nuevamente a la DGRH informara a la DGRMySG los cursos contemplados en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas para el año 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.** | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) continúa con la implementación de compras consolidadas y contratos marco en los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) continúa utilizando el sistema electrónico COMPRANET para la ejecución 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.** | La Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos sugirió la adecuación al primer párrafo de la cláusula décima quinta, la cual dice: "en caso contrario" y debe decir "en caso de desavenencia". La DGRMySG solicitó a la Dirección de Coordinación y Contratos si a la fecha se han realizado las modificaciones a dicha cláusula. La DCC informó a la DGRMySG que a partir del 29 de diciembre de 2014 esa dirección procedió a realizar la modificación al primer párrafo de la cláusula DÉCIMA QUINTA al modelo de contrato de servicios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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** | **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 Admón. Pública Federal, publicados en el DOF el 20 de febrero de 2015, dándose a conocer a las unidades mediante DGPOP-CIRCULAR-31-2015, para el registro de los seguimientos mensuales de los PPI 2015. Dándose 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 el mes de marzo de 2015 se solicitó ante la SFP el registro del refrendo de la Estructura Básica de la Dependencia conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior a cada una de las unidades centrales, y a la plantilla autorizada por la SHCP, con vigencia 1 de enero 2015. Documentada en el formato DGPOP/DDDO/SDO/01 denominado Análisis Jurídico de Funciones incluido en la estrategia de llenado por unidad responsable y signado por los titulares de unidad, |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La 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 en la transmisión de 27 videoconferencias: 2 en el mes de enero, 9 en el mes de febrero y 16 en el mes de marzo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el primer trimestre de 2015, se ejercieron recursos por 13.9 mdp, que fueron la totalidad de los recursos disponibles en el periodo para este concepto, de esta forma se logró un avance del 4% 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) y a la Organización Panamericana de la Salud (OPS). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se solicitó concentración de recurso en materia de comunicación social; para reportar el menor número de estrategias y programas anuales en el sector. La DGCS ha realizado siete campañas con alcance de difusión nacional; cinco de las cuales han sido reforzadas a través de tiempos oficiales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La secretaría cuenta con un servicio consolidado de arrendamiento de vehículos terrestres, el cual se adjudicó por medio del contrato marco de la SFP y consistente en el servicio integral de uso temporal de vehículos terrestres, así mismo se cuenta con un servicio consolidado de suministro de combustible, el cual surte a los vehículos de la Secretaria mediante un dispositivo electrónico denominado HIDROTAG adherido al parabrisas de cada unidad, el cual provee de combustible en función de los litros autorizados mensuales y del tipo de cilindraje de cada 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.** | Esta Secretaría cumplió en tiempo y forma con la captura de la información de acuerdo a lo establecido a los lineamientos para la realización del 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.** | El Reglamento Interior de la Secretaría de Salud establece las atribuciones de cada unidad administrativa, y de ellas se derivan la estructura orgánica básica y las no básicas, mismas que se registran ante la Secretaría de la Función Pública y Asimismo se establecen las funciones de cada unidad. A la fecha se cuenta con la solicitud de refrendo de la estructura básica para 2015, documentada en el formato DGPOP/DDDO/SDO/03 "Identificación de Duplicidades" y que solicita la firma de los titulares de unidad, |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Los mandos superiores de las unidades de nivel central cuentan con atribuciones específicas establecidas en el Reglamento Interior de la Dependencia mismas que se desagregan en funciones tanto para mandos medios como superiores, en el Manual de Organización Específico de cada una de las unidades, por lo que su existencia está plenamente justificada y documentada en 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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre el presupuesto modificado anual destinado a: Viáticos nacionales para labores de campo y de supervisión, viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales, congresos y convenciones y gastos para alimentación de servidores públicos de mando, en las unidades centrales de la Secretaría de Salud, tuvo una disminución del 25.3% 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.** | Conocimiento y análisis de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, así como actividades de planeación y preparativas para la elaboración del primer entregable, consistentes en la selección del tema y actores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana. Avance: 20% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se revisó, actualizó y homologó la página web de la sección de transparencia y cada uno de los apartados de acuerdo a lo establecido en los criterios de homologación emitidos 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.** | 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 para el ejercicio fiscal 2015, se efectuaron durante el periodo mayo-junio de 2014, atendiendo lo dispuesto en los artículos 25, 27 y 42 (inciso I y II) de la LFPRH, y en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación que, emitió la SHCP para el 2015; en aras de contar con una estructura programática funcional que establece la esencia del quehacer de la Secretaría; los objetivos, metas e indicadores presupuestarios para evaluar su cumplimiento, así como la asignación conforme a su naturaleza del gasto corriente o de inversión y su calendarización de recursos, en un esfuerzo orientado hacia el fortalecimiento de la GRPbR y a la implantación del SED, la cual entró en vigencia desde enero 2015, y que constituyó la base para la elaboración del APEF; ver la liga electrónica: http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/programacion/programacion\_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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública; así como, también en lo dispuesto en el oficio No.- SSFP/UEGDG/416/0098/2015, de fecha 24 de febrero del presente, |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Los avances de la Institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública; así como, también en lo dispuesto en el oficio No.- SSFP/UEGDG/416/0098/2015, de fecha 24 de febrero del presente, |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | A partir del mes de enero de 2015 se inició con la diagramación de 2° y 3er. Nivel (Diagrama SER), de los 227 procesos sustantivos alineados a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Salud, obteniendo como resultado el establecimiento de 19 proyectos de mejora, a los que se les nombró un funcionario responsable y fueron registrados en el portal de la Secretaría de la Función Pública denominado 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.** | Conforme a lo establecido en los Convenios de Colaboración se realizaron 51 transferencias electrónicas a las cuentas bancarias de las 32 entidades federativas por un monto de 312.0 millones de pesos de acuerdo a los programas; así mismo se transfirieron en forma electrónica 1.7 millones de pesos a los becarios de investigación a través de 3 CLC. |
| **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 enero de 2015 se inició con la diagramación de 2° y 3er. Nivel (Diagrama SER), de los 227 procesos sustantivos alineados a los objetivos estratégicos de la Secretaría de Salud, obteniendo como resultado el establecimiento de 19 proyectos de mejora, a los que se les nombró un funcionario responsable y fueron registrados en el portal de la Secretaría de la Función Pública denominado 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 llevó a cabo reunión con el Instituto Nacional de la Administración Pública (INAP), el pasado 30 de marzo de 2015, en la cual participaron por la Dirección General de Recursos Humanos la Lic. María Angélica Ortega Villa, Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, Lic. María Esther Jáuregui Loza, Directora de Profesionalización y Capacitación y el Lic. Rodrigo Carranza Vega, Jefe del departamento de Capacitación y Desarrollo de Habilidades y por la INAP asistió Francisco Gómez Velázquez, Director de ENAPROG y Rafael Flores Villalón, Subdirector de Educación Permanente, en dicha reunión se planteó la posibilidad de establecer convenio de colaboración confines de capacitación en el 2015. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | 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. Alfredo Muñoz García, Director de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de la Función Pública, quien nos dará a conocer el proyecto de convenio de intercambio de servidores públicos establecido por la Secretaría de Función Pública, y/o en su caso orientar a la dependencia sobre las directrices que se tienen que establecer en el convenio. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El pasado 28 de febrero de 2015, se concluyó con la evaluación del desempeño 2014, en la cual se evaluaron a 847 servidores públicos de carrera y libre designación, de áreas centrales y órganos desconcentrados.  En el mes de enero y febrero, se otorgó asesoría a 25 organismos públicos descentralizado, que llevaron a cabo su primer ejercicio de evaluación del desempeño 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La Dirección General de Recursos Humanos da seguimiento al Servicio Profesional de Carrera (SPC) mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC), en el cual se notifica el avance mensual mediante un establecimiento de metas por cada uno de los subsistemas, en los cuales mide los tiempos de cumplimiento de cada uno de ellos, mismos que son evaluados por el Órgano Interno de Control de la Secretaria de Salud.  La Secretaría de la Función Pública, no ha llevado acabo reunión de trabajo para dar a conocer los resultados del año 2014 y establecer las nuevas disposiciones para evaluar los avances de Enero, Febrero y Marzo del año 2015. |
| **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 Cancerología. |
| **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 6 quincenas del 2015, mediante el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo 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.** | 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 850 cuentas de correo de las cuales 750 corresponden a RENADIC, el cual se acaba de incorporar al correo institucional. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 publicó un nuevo grupo de datos abierto en el portal de www.datos.gob.mx acerca de los egresos hospitalarios de la Secretaría de Salud. Actualmente se está preparando el siguiente grupo de datos abiertos acerca del tema de defunciones generales. |

Administración del Patrimonio de la Beneficencia Pública

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Mediante oficio número APBP-DJPI-00142,de fecha 16 de enero de 2015, se envió oficio a la unidad de enlace, solicitando la desclasificación de todos los expedientes reservados, dando cumplimiento al 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.** | Mediante correo electrónico, se difundió información al personal del órgano desconcentrado de: "ABC de los datos personales", el cual contiene información relacionada con 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.** | Al interior de la institución de acuerdo a las solicitudes de información de IFAI, se redujeron 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 implementó la contestación vía electrónica. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información concerniente al Art. 7 de la LFTAIP se integró en el POT, misma que fue liberada el pasado 20 de marzo, para su publicación en la página institucional. |
| **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, 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.** | Los servicios de archivo de este Órgano Desconcentrado se realizan mediante el área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, la cual realizará el reporte institucional del Indicador IAR.1 |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En cumplimiento a los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de las Dependencias y Entidades de la APF, este Órgano Desconcentrado está trabajando en el acomodo de los expedientes en los nuevos anaqueles móviles, a fin de mantener el control del sistema de administración de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En el portal institucional http://www.beneficenciapublica.salud.gob.mx, en el apartado de ENLACES, se encuentra un banner, mediante el cual se difunde información relacionada con "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.** | Las contrataciones por procedimientos de licitación pública se hacen de manera consolidada y se llevan a cabo en el sector central. Asimismo, este Órgano Desconcentrado ha participado en los procedimientos de contratación consolidado en el sector central. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a la estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades, 4.1.4 Desarrollar e implementar proyectos de mejora institucional e interinstitucional para hacer más eficientes los procesos del gobierno. Se continúa con los trabajos de análisis y diseño de software. Este órgano desconcentrado llevo a cabo un análisis del Software, para el cual no requirió modificación a la normatividad para la digitalización del trámite APBP-00-002 |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 DGPOP emitió observaciones al Manual de Organización Específico 2015 de este Órgano Desconcentrado, las cuales fueron solventadas y se está en espera de la autorización del refrendo de la estructura para estar en posibilidad de volver a enviar el MOE para su autorización. La DGPOP emitió observaciones al Manual de Procedimientos 2015 de este Órgano Desconcentrado, para lo cual, la DGPOP impartió un curso taller para solventar las observaciones citadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con oficio número APBP-DAF-847-2015, se enviaron a DGPOP diagramas de flujo de actividades y diagramas detallados, así como también, con oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Este Órgano Desconcentrado se adhirió al contrato marco suscrito por la DGRMySG cumplimento las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con oficio número APBP-DAF-847-2015, se enviaron a DGPOP diagramas de flujo de actividades y diagramas detallados, así como también, con oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con oficio número APBP-DAF-847-2015, se enviaron a DGPOP diagramas de flujo de actividades y diagramas detallados, así como también, con oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con oficio número APBP-DAF-847-2015, se enviaron a DGPOP diagramas de flujo de actividades y diagramas detallados, así como también, con oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre enero-marzo de 2015, se tuvo una reducción del 12.8% del presupuesto original anual correspondiente a los recursos destinados en la partida de viáticos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, este Órgano Desconcentrado realizó la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales en Internet 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Este Órgano Desconcentrado, continúa fortaleciendo la orientación a las Organizaciones de la Sociedad Civil (OSCs), en el estatus del proceso de supervisión del nivel de cumplimiento de logros y metas, así como el ejercicio adecuado del recurso de los proyectos aprobados registrados en la Convocatoria Pública 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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.** | Con oficio número APBP-DAF-847-2015, se enviaron a DGPOP diagramas de flujo de actividades y diagramas detallados, así como también, con oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Con oficio número APBP-DAF-847-2015, se enviaron a DGPOP diagramas de flujo de actividades y diagramas detallados, así como también, con oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a las estrategias 3.1 Orientar las estructuras orgánicas ocupacionales hacia los objetivos estratégicos y 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se está realizando un estudio del nivel académico del personal adscrito a éste Órgano Desconcentrado para ver la posibilidad de realizar convenios de cooperación en alguna institución pública. Y se llevará un acercamiento con el responsable de Servicio Social de la Facultad de Derecho de la UNAM para que se establezca un convenio de cooperación para que los alumnos realicen su servicio social en este Órgano Desconcentrado. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se solicitó acercamiento con la SFP para que nos guíen de cómo se tiene que llevar a cabo una competencia alineada a este Órgano Desconcentrado y saber cómo se va a valorar para el mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se solicitó acercamiento con la SFP para que nos informen qué tipos de convenios de intercambio de servidores público con fines de desarrollo profesional existen. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación de desempeño 2014 en febrero del 2015, en base a la normatividad vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En enero 2015 se realizó el reporte final del 2014. Se está en espera de los resultados por parte de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En base a la capacitación recibida en el 2014, se realizará el estudio de prospectiva a realizar en este año. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Cada mes se han realizado los 4 reportes correspondientes en la SFP, y en marzo se reportó el campo 32 referente a los servidores públicos discapacitados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se solicitó acercamiento con la SFP para que nos orienten respecto al fortalecimiento de la vinculación entre los objetivos estratégicos, tipos de organización y las previsiones de los RH. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 oficio número APBP-DAF-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a la estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades, 4.1.4 Desarrollar e implementar proyectos de mejora institucional e interinstitucional para hacer más eficientes los procesos del gobierno. Se continúa con los trabajos de análisis y diseño de software. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 el Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), el personal del órgano desconcentrado gestiona información privilegiando el uso de documentación electrónica. Así como también para trámites de otros sistemas de información se emplea el uso de la FIEL. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las contrataciones en materia de TIC's son realizadas de manera consolidada por la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, con apego a las disposiciones, estándares y guías vigentes, así como del MAAGTICSI. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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-1019-2015, se envió a DGPOP proyecto de mejora y plan de trabajo, en cumplimiento a la estrategia 4.1 Transformar los procesos de las dependencias y entidades, 4.1.4 Desarrollar e implementar proyectos de mejora institucional e interinstitucional para hacer más eficientes los procesos del gobierno. Se continúa con los trabajos de análisis y diseño de software. |

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.** | Se envió, vía correo electrónico el día 23/01/2015, a los mandos medios el oficio número DGTI-6278-31-2014, de fecha 17 de diciembre del 2014, en el cual se promueve la desclasificación de información ; asimismo se comunicó a la Unidad de Enlace que no se clasificó información como reservada mediante el oficio CNEGSR-DG-0505-2015 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Difusión del cartel Cómo lo logramos? Que fomenta la documentación de las actividades que se realizan por los servidores públicos. También el día 12 de marzo del 2015, se recibió por correo electrónico institucional dirigido a todo el personal el Comunicado de los compromisos e indicadores que contrajo la Secretaria de Salud, y en donde se mencionan y fomentan las acciones para cumplir adecuadamente con ellos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Difusión a mandos medios de los Lineamientos para el Funcionamiento del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC), a efecto de considerar y tener presente el Artículo SEXTO fracción I: No se registrarán en el SAC: Los documentos que hayan sido clasificados como confidenciales o reservados. Asimismo se informó a la Unidad de Enlace la actualización del sistema de datos personales mediante el oficio CNEGSR-DG-1809-2015 |
| **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 y para todo el personal la Unidad de Enlace envío correo precisando el procedimiento para las solicitudes de información y los tiempos de respuesta para cada sus de las modalidades. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El día 25 de marzo del presente fue concluida la migración de datos al Portal de Obligaciones de Transparencia y se está en proceso de realizar la actualización del Primer Trimestre 2015, la cual debe cumplirse dentro de los 8 primeros días del mes de abril, la cual se hará en tiempo y forma. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con fundamento al Artículo 14 de la Ley Federal de Archivos y Artículo 2 fracción VIII del Reglamento de la LFA. Lineamiento décimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Se convocó asistir a la asesoría en el Centro de Documentación Institucional a las tres Direcciones Generales Adjuntas y Coordinación Administrativa, para la revisión de inventarios y continuar el trámite correspondiente para el envío y baja de expedientes. Se ha proporcionado asesoría a las diferentes áreas para la correcta utilización del manual de clasificación y el uso del formato para los expedientes, se ha tenido contacto con el CDI para resolver otras dudas en 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.** | Se remitió memorándum a la Coordinación Administrativa, para que haga la entrega de su inventario y empezar a realizar la captura de sus expedientes; se ha apoyado también en la Subdirección del Recién Nacido en el inventario, llenado de formato y organización de expedientes; se implementó formatos para las asesorías en las áreas donde también se ponen acuerdos para dar seguimiento en el proceso del manejo de expedientes; se ha realizado reuniones secretariales, para revisar y coordinar el envío de las primeras cajas con expedientes preparados para su concentración o baja como acordamos con el CDI. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, se aplican las penas convencionales y/o deducciones por atraso o cumplimiento parcial o deficiente. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevaron a cabo las siguientes acciones: Revisión y modificación del Manual de Organización Específico, mismo que será enviado a las instancias competentes para su dictaminación;  Análisis y aprobación el proceso Elaboración de Convención AFASPE y  Mapeo de 12 procedimientos generales que serán aplicables a todo el Centro, así también fueron revisados 14 procedimientos específicos, los cuales se encuentran en proceso de aprobación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con oficio CNEGSR-DG-1068-2015, de fecha 24 de febrero de 2015, fue solicitado el registro del refrendo de la Estructura Orgánica 2015 de este Centro Nacional a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de nivel central con el fin de gestionar el registro de dicho refrendo ante la Secretaría de la Función Pública |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En reunión de trabajo de fecha el 27 de marzo de 2015, fue entregado al Centro el documento con las modificaciones para solventar e integrar el Manual de Organización Específico, mismo que se encuentra en trámite de entrega |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De conformidad al documento CNEGSR-DG-07975 fue enviado el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 firmado por el Titular del Centro, con el cual se informa 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.** | Este Centro no tiene contratación de honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | DGPOP/DDDO/SDO-04 el Centro no tiene funciones transversales. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó, actualizó y homologó la sección de Transparencia y sus apartados, enviando evidencia a la Unidad de Enlace |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 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.** | Se presentó la ficha técnica del Proyecto de Mejora "Diseño y puesta en marcha de 2 cursos virtuales sobre género en salud y hostigamiento y acoso sexual." Este proyecto ya fue registrado en el Sistema de Información de Proyectos de mejora Gubernamentales 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.** | Se llevó a cabo el mapeo de 12 procedimientos generales que serán aplicables a todo el Centro, así también fueron revisados 14 procedimientos específicos, los cuales se encuentran en proceso de aprobación.  Se presentó la ficha técnica del Proyecto de Mejora "Diseño y puesta en marcha de 2 cursos virtuales sobre género en salud y hostigamiento y acoso sexual." Este proyecto ya fue registrado en el Sistema de Información de Proyectos de mejora Gubernamentales de la Secretaría de la Función Pública |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se ha realizado acciones que se refieren a la mejora del proceso de ingreso y de certificación de servidores públicos adscritos al Servicio Profesional de Carrera , lo cual de igual manera ha permitido cumplir con las recomendaciones de mejora emitidas por la Entidades de Fiscalización, lo que ha permitido de manera paulatina incluir una reducción de tiempos para los ingreso a este Centro Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud cuenta con una base sistematizada en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna, quincenalmente en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución. |

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.** | Se llevó a cabo una reunión con los responsables de archivos en las instalaciones de este Centro Nacional y se difundió el oficio DGTI-UE-6278-27-2014 entregado por la Unidad de Enlace con el objetivo de evitar la clasificación de expedientes reservados en la medida de lo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se realizó la difusión de contenidos enviados por la Unidad de Enlace a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información con número DGTI/012/2015 en donde se fomenta la cultura de documentar. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En este trimestre se ingresó en el menú de administración del sitio web institucional el apartado de "Políticas de Transparencia", mismo que será incluido en los nuevos formularios de registro a talleres 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al primer trimestre este Centro Nacional atendió 21 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-003-2015 que da seguimiento a las Obligaciones de Transparencia a través del POT, mismo que actualmente cuenta con todos los semáforos en verde y en tiempo al primer trimestre 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 ingresó en el menú de administración del sitio web institucional el apartado de "Políticas de Transparencia", mismo que será incluido en los nuevos formularios de registro a talleres 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.** | Este Órgano Desconcentrado actualizó el Inventario General y Guía Simple de la Secretaría de Salud ya que es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos de la misma.   Este Órgano Desconcentrado es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud la cual realizará el reporte institucional del indicador IAR.1 y utiliza sus instrumentos de control y consulta archivística, así como recibe el servicio de Archivo de Concentración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 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 SP 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 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 utilizado 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el primer trimestre de 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se lleva a cabo una bitácora para el uso de vehículos oficiales y la entrega de mensajería se realiza mediante el trazo de una ruta por destinos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 Órgano Desconcentrado 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.** | Se han utilizado 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 y constatado que no existen duplicidades en este Órgano Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se han utilizado 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 justificada y refrendada la estructura orgánica de acuerdo a la plantilla autorizada ante la DGPOP. |
| **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 Órgano Desconcentrado (OD) mediante los formatos "Hoja de SER" y "Hoja DEBER SER", para analizar su optimización. Así mismo, el 06 de marzo se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora de este OD. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al 31 de marzo de 2015 y derivado de las reducciones presupuestales efectuadas por la SHCP, este OD ha reducido el presupuesto en un 15% a la partida 38301 designada a Congresos y Convenciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han comenzado los trabajos de actualización en base a la Guía de Transparencia 2015, en marzo se han reportado las acciones y criterios de homologación del sitio web institucional |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la difusión de Transparencia a instituciones y universidades, con el fin de tener contacto y saber qué información generada por el Centro es de su interés para poder ser incorporada en el apartado de Transparencia Focalizada dentro del portal web institucional, esto como parte de la actividad 1 de la guía y Anexo 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.** | 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.** | 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 Órgano Desconcentrado (OD) mediante los formatos "Hoja de SER" y "Hoja DEBER SER", para analizar su optimización. Así mismo, el 06 de marzo se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora de este OD. Así mismo, se inició la carga de proyecto de la mejora denominado "Optimización de los procesos Emisión de Dictamen de Validación/Certificado de Necesidad de Equipo Médico y Gestión de Guías de Práctica Clínica, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamentales (SIMPG), 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.** | 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 Órgano Desconcentrado (OD) mediante los formatos "Hoja de SER" y "Hoja DEBER SER", para analizar su optimización. Así mismo, el 06 de marzo se envió mediante oficio CENETEC/DG/16/2015 a la DGPOP la Ficha del Proyecto y Plan de Mejora de este OD. Así mismo, se inició la carga de proyecto de la mejora denominado "Optimización de los procesos Emisión de Dictamen de Validación/Certificado de Necesidad de Equipo Médico y Gestión de Guías de Práctica Clínica, en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamentales (SIMPG), de la Secretaría de la Función Pública . |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizaron en tiempo y forma las Evaluaciones del Desempeño del año 2014 a 37 Servidores Públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se concluyó en el mes de enero del 2015, el reporte del último bimestre del 2014, con el propósito de dar cumplimiento en tiempo y forma. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | 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 primer trimestre el sistema se encuentra actualizado con la última documentación genera y recibida en sistema. La Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) a mediano plazo estará implementando firma electrónica en el sistema en referencia. |

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.** | El Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, no cuenta con expedientes por clasificar ni por desclasificar, toda vez que persisten las condiciones consideradas en el artículo 14 fracción VI de la Ley Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental, para que el único expediente continúe en su calidad de reservado, situación que se hizo del conocimiento del Centro de Documentación Institucional y Unidad de Enlace mediante el oficio CNTS-DG-CA-1847-2014 de fecha 23 de diciembre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se envió oficio al Centro de Documentación Institucional (Unidad de Enlace) en donde se informó que 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.** | De acuerdo a los compromisos contraídos en la sesión del Comité de Control y Desempeño Institucional, se realizó un análisis referente al incremento de número de solicitudes de información recibidas durante el ejercicio 2014, en comparación a la recibidas durante el primer trimestre de 2015, dicho análisis fue presentado en reunión de trabajo con el Órgano Interno de Control. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea realiza 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 a todo el personal de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, se les informó la liga electrónica para que consulten y consideren para su aplicación, el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposiciones Documentales de la Secretaría de Salud. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Asistieron 3 personas responsables del archivo de este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea, a una plática en el Área Coordinadora de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se encuentran en proceso de gestión tres compras consolidadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se formuló un proyecto de mejora y se desarrolló el plan de trabajo del mismo. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Conocimiento y análisis de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, así como actividades de planeación y preparativas para la elaboración del primer entregable, consistentes en la selección del tema y actores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana. Avance 30%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Con el objeto de garantizar el cumplimiento de la Estrategia 1.4 Mejorar la transparencia de la información socialmente útil de la Administración Pública Federal (APF) del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013- 2018 y de las bases de colaboración que derivan del mismo, así como de las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la APF, se dio cumplimiento a las 6 actividades de transparencia focalizada comprometidas, de acuerdo a las calificaciones emitidas por parte de la Secretaria de la Función Pública comunicadas a este Centro Nacional de la Transfusión Sanguínea en el mes de febrero del presente ejercicio se obtuvo una calificación final de 100%. En lo que va del presente año se ha llevado a cabo la revisión, actualización y homologación de la sección de Transparencia y sus apartados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación de los servidores públicos dentro de los tiempos marcados por las autoridades. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se reportan los indicadores del Programa Operativo Anual en el Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera (MideSPC) a la Secretaria de la Función Pública. |

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 continúa con la difusión al personal a través de carteles pegados en el edificio de este Centro Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El pasado 9 de Enero de 2015, En Reunión de Gabinete con los Directores de Área del CENAPRECE, el Director General solicita mayor precisión en recabar la información de las solicitudes del IFAI y disminuir los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El pasado mes de marzo de 2015 se actualizo el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), donde se ha cargado la información correspondiente a las fracciones aplicables a este Centro Nacional:   Estructura Orgánica  IV Remuneración mensual  III Directorio  XIII Contrataciones  XV Informes  XVII Cumplimiento a Obligaciones en Materia de archivos: Guía Simple  XVII Cumplimiento a Obligaciones en Materia de archivos: Informe de avances |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 16 de Febrero del presente año, la Unidad de Control de Gestión presenta el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, autorizado por el Director General del CENAPRECE; donde establece las actividades a seguir de los procesos archivísticos como: Inventario de Archivo, Conformación de expedientes, Guía Simple de Archivos, Transferencias Documentales. El CENAPRECE utiliza el Cuadro General de Clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental de la Secretaria de Salud y es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos 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.** | El pasado 16 de febrero del presente año, la Unidad de Control de Gestión y Archivo realizo una reunión con las áreas que conforman este Centro Nacional, donde queda establecidas asesorías vía telefónica y/o personalizada, así también se llevó a cabo un curso de capacitación archivística a todo el personal técnico y secretarial del CENAPRECE. Asimismo el responsable de la Unidad de Control de Gestión y Archivo del CENAPRECE funge como responsable de Archivo 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.** | Parte del personal encargado de contrataciones públicas, ha recibido capacitación en torno a las sanciones que se establecen en la LAASSP y en la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. También se realizó la difusión de los mecanismos de denuncia en la página web del CENAPRECE. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Este centro nacional está llevando a cabo la revisión y actualización de sus manuales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 llevo a cabo el pago de facturas correspondiente al ejercicio fiscal 2014 de los programas sustantivos de Salud Bucal y Tuberculosis, para el ejercicio fiscal 2015 no ha generado ningún gasto en el primer trimestre. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | 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.** | Se están realizado acciones para disminuir el gasto en convenciones, y en lo que se refiere a los recursos de viáticos se ejercerá de acuerdo a las emergencias epidemiológicas y desastres naturales, en el caso de la partida de gasto 37501 Viáticos se tiene un reducción del 0.3 % y en la partida de gasto 38301 congresos se tiene una reducción del 100%, en el caso de la partida de gasto 37602 Viáticos al Extranjero no refleja ninguna reducción de acuerdo al original con el modificado y en las partidas de gasto 37504 y 38501 no aplica para este periodo. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la revisión, actualización y homologación a la sección de transparencia y sus apartados y enviada la evidencia a la unidad de enlace el 27 marzo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la SHCP, mediante Oficio No. 419-A-15-0186, de fecha 6 de febrero de 2015, lo cual se ve reflejado en las MIR registradas en el PASH. Para el Pp U008 "Prevención y control del sobrepeso, la obesidad y diabetes; el 27 de febrero 2015, el CONEVAL convocó a una asesoría técnica para el mejoramiento de los indicadores de la MIR. Particularmente se revisó la aplicación de los conceptos de la Metodología del Marco Lógico, la formulación y el diseño de los indicadores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En lo que compete a los Pp U008 y U009, éstas acciones se realizaron 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.** | La información para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora deriva de los hallazgos y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas, mismas que están disponibles en la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html, donde puede ser consultada. Es importante señalar, que solamente se han emitido recomendaciones a la MIR del 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.** | Este Centro Nacional dio atención oportuna a este rubro, dirigiendo oficio CENAPRECE -DO-1434 a la DGPOP mediante el cual se identificaron los procesos de las diferentes Direcciones de área que integran a este Centro Nacional |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Se están realizando las trasferencias de recursos de acuerdo al convenio de colaboración Afaspe. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Este Centro Nacional da puntual seguimiento a los lineamientos normativos en materia de evaluación de desempeño para los mandos medios en función de la ley del servicio profesional de carrera y de las condiciones generales de trabajo para personal de confianza y de base |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Este Centro Nacional da puntual seguimiento y atención a la ley del servicio profesional de carrera en cada uno de los subsistemas que lo integran, aportando sugerencias en las reuniones que para tal efecto promueve la SFP |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Este Centro Nacional se encuentra en la etapa de realizar 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.** | Este Centro Nacional cumple de manera puntual con los lineamientos establecidos por la DGRH en apego a la Ley del Servicio Profesional de Carrera y la administración de Recursos Humanos a efecto de mantener actualizada la base de datos 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.** | Este Centro Nacional da cabal cumplimiento a los lineamientos que en materia de capacitación y previsión social se otorga al Recursos Humano , privilegiando que en cada una de sus áreas de competencia se capaciten y fortalezcan la productividad de este Centro Nacional |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El 100% de los usuarios de este Centro Nacional cuenta con correo institucional, lo que ayuda en la gestión de las actividades por este medio en lugar de papel. Con el objetivo de privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel, se está trabajando en el sistema de Recursos Humanos y gestión para viáticos primordial en la Dirección de Atención a Desastres y Urgencias Epidemiológicas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En los nuevos proyectos que se inician (Recursos Humanos. Gestión de Viáticos) se estarán alineando los datos al sistema de MAAGTIC SI, en el sistema que la Dirección General de Tecnologías de la Información impartió sobre el sistema a reportar. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se continúa trabajando con las adecuaciones a la base de datos para publicar en el próximo mes de abril. |

Centro Nacional de Trasplantes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se informa que se brindó atención a la actualización del Sistema de Datos Personales mediante oficio CENATRA-DG-SNAJ-338-2015, de fecha 10 de marzo del presente año. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se designó a un nuevo enlace para la atención de las actualizaciones de Portal de Obligaciones de Transparencia. Cabe señalar que se realizaron las actualizaciones correspondientes al primer trimestre de este año, relativas al directorio de servidores públicos de este órgano desconcentrado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Este órgano desconcentrado de la Secretaria de Salud actualizo el Inventario General y la Guía Simple de la Secretaria de Salud, ya que es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos de esta 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 acabo 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, ya que durante el ejercicio 2014 no llevo a cabo ningún 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.** | Este Centro Nacional de Trasplantes aplicara dichas clausulas en los contratos que lleva a cabo durante el 2015, ya que en el ejercicio 2014 no se llevó a cabo ningún contrato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En lo que respecta a este compromiso este Centro Nacional de Trasplantes refrendo su estructura 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.** | 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.** | Este Centro Nacional de Trasplantes está en proceso de elaboración de los formatos acordados por la DGPOP, con el propósito de alinear las estructuras correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Este Centro Nacional de Trasplantes está en proceso de elaboración los formatos correspondientes acordados por la DGPOP, con el propósito de hacer un análisis de las plazas que integran la estructura y poder determinar si existen duplicidades de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En lo que respecta al presupuesto autorizado este tubo de origen una reducción liquida de $ 79,500.00 el al representa un 1.38% con respecto al original solicitado. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se revisó y analizó la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, así como se están programando las acciones para cumplir con la misma. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la revisión, actualización y homologación de la sección de transparencia y sus apartados |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se planteó a DGPOP la creación de un micro sitio con el objeto de hacer llegar a la población la información sobre donación y trasplantes de manera ágil y amigable proyecto que ya fue aprobado por la DGPOP y que se está trabajando. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Este órgano desconcentrado no tiene información que garantice que forma parte del convenio de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se sugiere un reconocimiento vía oficio a Evaluaciones del desempeño Excelentes 2015 con firma del Director General, el cual se encuentra en proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Existe el convenio de la Secretaria de Salud a través de la DGRH, establecido con el INAP, también existe un Convenio de la SFP con la Administración Pública Federal para ofrecer licenciaturas en línea. El CENATRA se ha adscrito a dichos convenios al requerir estas opciones formativas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se capturaron metas individuales de Servidores públicos de Carrera , Libre designación, las cuales fueron reportadas a la Dirección General de Recursos Humanos, que serán evaluados en el primer bimestre del año fiscal 2015(enero-febrero 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 propone requerir asesoría o guía a través de oficio para iniciar estudio, a la SFP, DGRH requiriendo evento en zona sur para inscribir a dos personas e INAP. Se propone que haya una propuesta de lineamientos por parte del Comité Técnico de Profesionalización para que como órgano Desconcentrado sigamos esta línea de modo unificado. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se propone un plan de trabajo que como órgano Desconcentrado aprovecha la formación del personal para el logro de objetivos estratégicos, quien aporte y proponga; quien desarrolla gerencia, que aproveche y enfoque al equipo hacia los objetivos estratégicos. Ser puntual en base a la estructura y línea de mando. Se propone que haya una propuesta de lineamientos por parte del Comité Técnico de Profesionalización para que como órgano Desconcentrado sigamos esta línea de modo unificado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se encuentra en proceso la aplicación de los nuevos estándares de grafica base (hoja de estilos) que publicó la Unidad de Gobierno Digital para el tramite denominado CNTRA-01-001 "Formato Oficial, para manifestar el consentimiento expreso para donar órganos, tejidos y células después de la muerte para que estos sean utilizados en trasplantes"; con respecto al componente para integración de la CURP, Función Publica (gob.mx) quedó de comunicarse con la Secretaría de Gobernación (RENAPO) para ver si ya se encuentra disponible este componente y el apoyo 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 continúa con el proceso de documentación de los procesos que llevamos a cabo en nuestro órgano desconcentrado para continuar con la carga de estos en la herramienta proporcionada por nuestra UTIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Ya fueron elaborados los reportes anuales 2014 de la información que será publicada como datos abiertos en nuestro sitio web y enviados para su publicación al portal DATOS.GOB.MX. |

Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero del presente año se envió memorándum a los Directores de Área promoviendo la desclasificación de expedientes reservados, con el fin de fomentar la transparencia de los documentos con los que disponen sus respectivas áreas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de enero del presente año se envió memorándum a los Directores de Área, con el cual se pretende promover entre el personal a su cargo sistematizar y documentar toda acción o producto de su quehacer gubernamental, con la finalidad de ofrecer mayor transparencia en los documentos contenidos en sus respectivas áreas. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se dio respuesta al oficio DGTI-UE-555-32-2015 turnado por la Unidad de Enlace, mediante el cual solicita la actualización de los sistemas de Datos Personales, respondiendo que el CENADIC no cuenta con nuevos Sistemas sobre 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 momento que se recibe una solicitud de acceso a la Información por medio del sistema de administración por correspondencia SAC, ésta solicitud es derivada a los directores y/o responsables de área ya sea por medio de memorándum o vía correo electrónico, otorgando 8 días hábiles para la localización de la información y dar contestación. |
| **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 primer trimestre del Portal de Obligaciones de Transparencia del IFAI, |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En el periodo reportado en el CENADIC se continuó con la clasificación de expedientes y se iniciaron los trabajos relativos a la transferencia de algunos de ellos al archivo de concentración de la Secretaría de Salud. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el mes de marzo del presente año, la Coordinación Administrativa se llevó a cabo un taller de capacitación para el personal encardo de los archivos en las diferentes áreas que integran a este órgano desconcentrado. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 forma permanente la Coordinación Administrativa insertó en los contratos celebrados con proveedores y/o contratistas, 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** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Conforme se establece en las "Políticas, Bases y Lineamientos" de la Secretaría de Salud (POBALINES), El Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones, para el ejercicio fiscal 2015 tiene previsto continuar apegándose al mecanismo de compras consolidadas que realizan la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud, conforme al ámbito de competencia de cada una de ellas. Está contemplado participar por parte de la C.A. del CENADIC en el segundo y tercer trimestre en los cursos de contrataciones que difunda la DGTI. |
| **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. Está contemplado que el personal que opera el sistema asista en la próxima capacitación de COMPRANET que convoque la SFP- |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos por el CENADIC con proveedores y/ 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.** | Al solicitar el refrendo de la estructura orgánica de este Órgano Desconcentrado, los puestos de mando se encuentran alineados a las atribuciones contenidas en el documento jurídico de soporte como lo muestra el formato DGPOP-DDDO-SDO-01 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el periodo reportado en el CENADIC no se ha gastado en material 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.** | 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 la 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.** | Para el ejercicio fiscal 2015, el Centro Nacional para la Prevención y el Control de las Adicciones no tiene autorizado presupuesto para la contratación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, a través del Capítulo 1000 "SERVICIOS PERSONALES" del Clasificador por Objeto del Gasto, por lo que en el periodo reportado no se ha contratado a persona alguna por este concepto. |
| **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 en una sola Institución, por lo que la prospectiva en materia de Recursos Humanos está enfocada en realizar una nueva estructura que integre a las 2 Instituciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 CENADIC está privilegiada la distribución de plazas en las áreas sustantivas, en las áreas adjetivas la estructura es compacta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Del presupuesto originalmente autorizado para el 2015 en la partida 37602 viáticos en el extranjero se efectuó una disminución del 37.2% con relación al presupuesto original. En la partida 38301 congresos y convenciones la reducción fue del 100%, derivado de la transferencia recursos al Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas, por concepto de Reasignaciones Presupuestarias Ajuste del Gasto Público, correspondiente al Gasto de Operación, a fin de dar cumplimiento a las medidas preventivas de ajuste de gasto. 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 LFPyRH; y 7 fracción II, 9, 10, 92, 93 fracción VI, 94, 95, 99, 105, 174 de su Reglamento |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó conforme a la Guía Anual de Transparencia 2015, la revisión, actualización y Homologación de la sección 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registró el proyecto de mejora denominado "Elaboración de un Manual Único de procedimientos para homologar la operación en las UNEME-CAPA", en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Para la transferencia de los recursos a las Entidades Federativas por parte del CENADIC, se da cumplimiento a lo que en lo particular establece la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se registró el proyecto de mejora denominado "Elaboración de un Manual Único de procedimientos para homologar la operación en las UNEME-CAPA", 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.** | La Coordinación Administrativa continúa con la práctica de registrar en el Sistema RHnet una competencia profesional por cada servidor público, la cual tiene que ver con su perfil y la misión institucional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En cumplimiento a lo que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y su Reglamento, en el mes de febrero del presente año el CENADIC llevó a cabo la evaluación anual del desempeño de sus servidores públicos de mandos medios y superiores, correspondientes al ejercicio fiscal 2014, Por lo que respecta al personal operativo, ésta se realiza de manera mensual y una vez al año conforme lo establece el "Reglamento para controlar y estimular al personal de base de la Secretaría de Salud por asistencia, puntualidad y permanencia en el trabajo". |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en proceso la propuesta de integración de la CONADIC y el CENADIC en una sola Institución, por lo que la prospectiva en materia de Recursos Humanos está enfocada en realizar una nueva estructura que integre a las 2 Instituciones. |
| **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, la C.A. continua validando continuamente los movimientos del personal de base y operativo. |
| **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 las principales áreas del 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Los sistemas informáticos de propiedad del CENADIC propician la disponibilidad de información estadística de datos abiertos disponibles al ciudadano. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante reunión con todos los Directores de Área de este Centro Nacional se ha hecho hincapié de las recomendaciones de fomentar la obligación de documentar toda decisión y/o actividad gubernamental, así como a la no declaratoria de inexistencia de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En Censida solo maneja datos personales (plantilla de personal) adscrito a ésta dependencia, los cuales cumplen con la normatividad correspondiente para su adecuado manejo.   En el Sistema de Administración, Logística y Vigilancia (SALVAR) las Entidades Federativas llevan a cabo el registro de personas. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha reiterado a los Servidores Públicos de este Centro mediante reunión el 31 de marzo con los Directores de Área, en mejorar los tiempos de respuesta, así como la calidad de las mismas, lo cual ha resultado en la atención oportuna de las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia de Censida se da cumplimiento a los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en la información que se encuentra publicada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 servicios de archivos de este Centro Nacional se realizan mediante el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud, la cual realizará el reporte institucional del indicador IAR.1. Este órgano desconcentrado es coordinado por el Área Coordinadora de Archivos de la Secretaría de Salud y utiliza sus instrumentos de control y consulta archivística, así como recibe el servicio 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.** | La Unidad de Política de Contrataciones Públicas de la SFP, enviará la información de cada dependencia y entidad a la UED. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Censida participa en el proceso de adquisición de medicamentos Antirretrovirales mediante compra consolidada, así como de condones, jeringas, pruebas rápidas, servicios de reproducción de documentos, vestuario, arrendamiento de equipos y bienes informáticos, agua embotellada, aseguramiento de bienes materiales, fotocopiado y digitalización, reserva, adquisición, entrega y radicación de pasajes de transporte aéreo y seguridad y vigilancia, lo anterior de conformidad con lo establecido por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Censida da cumplimiento en los procedimientos de contrataciones de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público:  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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | El Censida no ha presentado casos de desavenencia en la ejecución de los procesos de contratación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 la Norma Oficial Mexicana NOM-039-SSA2-2002, para la prevención y control de las infecciones de transmisión sexual, actualmente se encuentra en espera de publicación en el Diario Oficial de la Federación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Solicitud de registro del refrendo de la estructura orgánica alineada al documento legal aplicable (Decreto de creación y/o 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** | De la partida 33604 se ejerció $1,402,378.00 correspondientes a adeudos del ejercicio 2014, lo anterior de conformidad con la normatividad aplicable y 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 dos reuniones a través de internet (herramienta Skype) respecto a "Mesa de mujeres" a cargo de la Dirección de Prevención y Participación Social del Censida. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Las plazas se encuentran alineadas al manual de organización específico del Censida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas se encuentran alineadas al manual de organización específico del Censida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se ha realizado contratación por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la partida 37504 -Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales, se ejercieron $26, 940, mientras que para las partidas 37602-Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales y 38301-Congresos y Convenciones respectivamente, no se han ejercido gastos.  Se realizó una reducción de $710,000 en la partida 37504, $550,000 en la partida 37602 y $3,1000 en la partida 38301. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la revisión, actualización y homologación de la sección de transparencia y sus apartados.  1. Analizar los temas que actualmente se encuentran publicados. 2. Actualizar los micrositios de transparencia focalizada y sus apartados, toda vez que está por concluir el primer trimestre de 2015 y la última fecha de actualización de las páginas para este rubro corresponde a diciembre de 2014. 3. Verificar que se encuentre publicada la información socialmente útil o focalizada.  El Censida cuenta con la evidencia documental de las gestiones realizadas en el sitio web institucional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se determinó el proyecto de mejora "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida" mismo que fue cargado en el SIPMG, de igual forma se determinó el Plan de trabajo calendarizado a 2018. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se determinó el proyecto de mejora "Fortalecer la función rectora del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH y el Sida" mismo que fue cargado en el SIPMG. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera de la SFP, a través de la Dirección de Capacitación y Certificación, desarrolla una serie de acciones en el marco del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, al respecto solicitó la participación del Censida en el Diagnóstico de Profesionalización de los Servidores Públicos, hacia una Gestión por Competencias 2014, para lograr el cumplimiento de la Línea de acción 4.2.2 señalada en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno, por lo mismo solicitó el llenado de la encuesta en línea, nos encontramos en espera de las indicaciones que enuncie la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Los Servidores Públicos del Censida son evaluados de acuerdo a la normatividad aplicable en materia de Servicio Profesional 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** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El Censida se apoya del Registro Único de Servidores Públicos alineado a las plazas que se ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna; de este modo se monitorea la ocupación de plazas en este Centro. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se lleva a cabo un plan de trabajo de manera coordinada con la DGRH, el cual contribuirá a dar cumplimiento a los compromisos RH2, RH4, RH5, RH6, RH7. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Sistema de Administración, Logística y Vigilancia de Antirretrovirales (SLAVAR), se encuentra inscrito en el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETIC ) 2015. A través del Sistema de Administración de Correspondencia (SAC) el Censida recibe y da seguimiento a documentos (oficios digitalizados) gestionados en la Secretaría de Salud e instancias externas con las que interactúa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Bajo la coordinación de la DGTI se da cumplimiento a lo señalado en el MAAGTIC-SI. Así mismo, se continúa con la consolidación de las partidas de servicio de telefonía celular, servicios de conducción de Señales Analógicas y Digitales, arrendamiento de equipo de bienes informáticos, servicios integrales de comunicación, servicios de telecomunicaciones, servicios de infraestructura de cómputo, servicios de internet, arrendamiento de equipo de telecomunicaciones, patentes, derechos de autor y otros, servicios de desarrollo de aplicaciones informáticas, servicios de digitalización, servicios de mantenimiento de aplicaciones informáticas, materiales y útiles consumibles para el procesamiento en equipo y bienes informáticos y refacciones y accesorios para equipos de cómputo y telecomunicaciones. |

Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se envía oficio CENSIA-PASIA-1219-2014 donde se reporta a la Unidad de Enlace que esta unidad administrativa no cuenta con expedientes a clasificar como reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer trimestre se ha difundido la obligación de documentar toda decisión mediante poster colocados en los accesos a las oficinas de este Centro Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se reporta a la Unidad de Enlace que esta Unidad Administrativa no cuenta con sistemas de datos personales con el oficio CENSIA-PASIA-110-2015. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se ha implementado al interior de esta UA un semáforo para atender las solicitudes de información en un promedio de 5 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Este Centro Nacional reporto el 6 de abril el primer trimestre 2015 en el POT de forma independiente a la UE de la SSA y actualmente ya está en vista pública. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Publicar resultados de las consultas ciudadanas en el portal web de CENSIA, en el mes de marzo se realizó la actualización en el tema. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 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, lo cual se reforzará en 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.** | 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.** | A través de los Oficios: CENSIA-1032-2014 de fecha 14 de noviembre y CENSIA-1065-2014 de fecha 19 de diciembre respectivamente, se enviaron los Manuales de Organización Específica y de Procedimientos respectivamente a la DGPOP para su autorización, la cual sigue en proceso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Este compromiso se cubrió el año previo, con la asistencia al taller denominado Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos impartido por la DGPOP y la remisión mediante el Oficio N° CENSIA-1055-2014 al Director General de los siguientes formatos:  Formato DGPOP/DDDO/SDO-01 Análisis Jurídico de Funciones; Formato DGPOP/DDDO/SDO-02 Análisis Organizacional de Funciones; Formato DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociar el contenido del manual de Organización a los puestos de los titulares. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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.** | Este compromiso se cubrió el año previo, con la asistencia al taller denominado Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos impartido por la DGPOP y la remisión mediante el Oficio N° CENSIA-1055-2014 al Director General de los siguientes formatos:  Formato DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de Duplicidades; Formato DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociar el contenido del manual de Organización a los puestos de los titulares; Formato DGPOP/DDDO/SDO-05 Procesos conforme a Estructura Orgánica; Formatos de Alineación de Procesos y formatos PEPSU. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Este compromiso se cubrió el año previo, con la asistencia al taller denominado Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos impartido por la DGPOP y la remisión mediante el Oficio N° CENSIA-1055-2014 al Director General de los siguientes formatos:  Formato DGPOP/DDDO/SDO-03 Identificación de Duplicidades. Formato DGPOP/DDDO/SDO-04 Asociar el contenido del manual de Organización a los puestos de los titulares. Formato DGPOP/DDDO/SDO-05 Procesos conforme a Estructura Orgánica. Formatos de Alineación de Procesos y formatos PEPSU. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un estudio preliminar que sustenta las atribuciones conferidas de acuerdo al Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el cual denota insuficiencia de la estructura y la necesidad de incrementar el número de plazas y fortalecer tanto el área sustantiva, como el área administrativa. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el primer trimestre del presente ejercicio, conforme a lo requerido por la Subdirección de la Unidad de Enlace de la DGTI, se atendieron las actividades "Independiente" y "Primera Actualización" (de la Sección de Transparencia y cada uno de sus apartados) y se remitió a dicha área la impresión de pantalla que muestra la evidencia de la homologación de la página web del CeNSIA, de acuerdo a los "Criterios de Homologación 2015" y a lo señalado en la "Guía de Acciones de Transparencia 2015".  Las restantes actividades se encuentran en proceso, por lo que serán reportadas en los trimestres subsecuentes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 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 la siguiente liga: http://portal.salud.gob.mx/codigos/columnas/evaluacion\_programas/censia.html, 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.** | 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.** | Dando continuidad a los compromisos efectuados en el taller denominado: Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos impartido por la DGPOP, se remitió el Oficio N° CENSIA-167-2015 de fecha 05 de marzo del año en curso, al Director General de Programación Organización y Presupuesto, con la ficha del Proyecto de Mejora "Generación de la georreferencia de unidades médicas acreditadas para la atención de pacientes oncológicos-pediátricos", así como su Plan de Trabajo; junto con los Diagramas de segundo y tercer nivel correspondientes a los formatos de Alineación de Procesos y formatos PEPSU, remitidos en el último trimestre del ejercicio que nos antecede y reportados en el cierre de dicho ejercicio en este formato. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Dando continuidad a los compromisos efectuados en el taller denominado: Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos impartido por la DGPOP, se remitió el Oficio N° CENSIA-167-2015 de fecha 05 de marzo del año en curso, al Director General de Programación Organización y Presupuesto, con la ficha del Proyecto de Mejora "Generación de la georreferencia de unidades médicas acreditadas para la atención de pacientes oncológicos-pediátricos", así como su Plan de Trabajo; junto con los Diagramas de segundo y tercer nivel correspondientes a los formatos de Alineación de Procesos y formatos PEPSU, remitidos en el último trimestre del ejercicio que nos antecede y reportados en el cierre de dicho ejercicio en este formato. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | 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 solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a la institución". |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | 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 solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a la institución". |
| **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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | 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 solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a la institución". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El cumplimiento de este compromiso de hace con los envíos de información RUSP, por parte de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud y este Centro Nacional realiza a través del sistema de RHNet los registros de altas y bajas de los Servidores Públicos que les aplica el Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | 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 solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud su comentario al respecto, mencionando que este compromiso se atenderá de manera centralizada. 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 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 es una atribución de la Secretaría de Salud como coordinadora central a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información (área a nivel central); consecuentemente los órganos desconcentrados no tienen esta atribución. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a 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 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 es una atribución de la Secretaría de Salud como coordinadora central a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información (área a nivel central); consecuentemente los órganos desconcentrados no tienen esta atribución. Si la respuesta es afirmativa, se reportará en lo subsecuente como "No aplicable a la institución". |

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de enero, se notificó a las distintas unidades administrativas que cuentan con expedientes clasificados como reservados a informar a la Unidad de Enlace los índices de dichos expedientes en los cuales se reservó información durante el segundo semestre del 2014. De igual manera, se aprobaron por el Comte de Información dichos expedientes y se remitieron al IFAI en los tiempos establecidos por la normatividad. Respecto a la promoción de la desclasificación se sometió a consideración del Comité de Información en la primera sesión ordinaria el criterio a seguir para la clasificación de la información, misma que sólo se podrá realizar cuando se reciba una solicitud de acceso a la información y absolutamente en ningún caso se podrán clasificar Documentos antes de que se genere la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la primera sesión ordinaria, se invitó a los servidores públicos a reforzar la credibilidad y confianza mediante la documentación de todas las acciones o actividades gubernamentales que se realicen en ejercicio de sus atribuciones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se notificó a través de oficio al IFAI que el sistema persona no ha sufrido modificación alguna. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se implementaron carteles en los que se invita a los servidores públicos para asegurar un acceso oportuno a la información que obran en sus archivos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el primer trimestre se realizó la actualización de las fracciones I, III, IV, VII, IX, X, XIII referentes a la estructura orgánica, al directorio, a la remuneración mensual, a los servicios, al presupuesto asignado, a las auditorías y a las contrataciones. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se realizaron dos reuniones de la Comisión Técnica integrada con motivo de la suscripción del Convenio en la que se establecieron 4 ejes de trabajo:1. Promoción y Difusión de la transparencia en el derecho a la salud. 2. Fortalecimiento de la Cultura de Transparencia en la COFEPRIS. 3. Cuestiones Procedimentales y 4. Transparencia Focalizada. |
| **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 diseñó un folleto que oriente a los particulares sobre la importancia de ejercitar sus derechos ARCO y cómo este sujeto obligado en todo momento protege los datos personales y la información confidencial que se entrega con ese carácter, de igual manera se solicitó al Comité de Materiales de difusión la impresión de 700 trípticos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realiza la publicación periódica de las resoluciones del Comité de Información durante el 2015, en las que se exponen temas como son: Inexistencia, Versiones Publicas, Contestación de Alegatos, Cumplimiento a Resoluciones del IFAI, etc. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 archivístico que emite la Secretaria de Salud, por lo que anexo el "CUADRO GENERAL DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA Y CATALOGO DE DISPOSICION emitido el 20 de septiembre de 2012 y 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 procesos de licitación en el apartado SECCIÓN VII, se les informa a los licitantes los requisitos para denuncias y la autoridad con quien presentarla y las sanciones previstas en las ley. En cuanto a la capacitación de los servidores públicos en el ejercicio 2014, se llevaron a cabo dos cursos para capacitar a servidores públicos en materia de contrataciones y sanciones. En cuanto al primer trimestre 2015 no se llevaron a cabo cursos del tema sin embargo se tienen contemplados cursos a lo largo del año, para reforzar los conocimientos de contrataciones y sanciones a 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 14 servicios en forma consolidada y 1 contrato marco correspondiente al call center. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se suscribieron 20 contratos derivados 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 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 el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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. Sin embargo se presentan inconsistencias de forma en el nuevo sistema de la SHCP, que no han permitido turnar la información de dos UR U00 y NEF. |
| **Optimización del uso de 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", 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 implementaron para el Distrito Federal y zonas conurbadas de 4 a 6 rutas para la entrega de correspondencia que generan las diferentes áreas de la COFEPRIS, cuando la entrega de correspondencia es a los 5 kilómetros a la redonda de los inmuebles de la misma se realiza sin 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 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" y DGPOP/DDDO/SDO-04 "Asociar el contenido del manual de organización a los puestos de los titulares" y no se identificaron puestos que no tengan justificación de su existencia. No se omite mencionar que dichos formatos están en revisión de Sector Central. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se elaboró el formato DGPOP/DDDO/SDO-03 "Identificación de Duplicidades", mismo que se encuentra en revisión por parte de Sector Central. |
| **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 conformidad a lo establecido en la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, esta autoridad, hace de su conocimiento que la misma participa en este compromiso a través de un órgano colegiado con participación ciudadana, esto es, el Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, se realizaron 3 acciones del Comité al respecto, la primera de ellas relativa a la NOM-142-SSA1-SCFI-2014, donde el 2 de marzo de 2015 se dio respuesta a los comentarios y los cuales se publicaron en el Diario Oficial de la Federación el 23 de marzo de 2015; mientras que en la NOM-259-SSA1-2014 se abrió el periodo de recepción de propuestas por parte de los actores sociales el 20 de enero de 2015, finalmente la NOM-073-SSA1-2014, de igual forma se abrió el periodo de recepción de propuestas por parte de los actores sociales el 10 de marzo de 2015, en ambos períodos se establecieron 60 días para participar en las propuestas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En fecha 6 de abril de conformidad a los tiempos establecidos por la unidad coordinadora, se realizó la revisión, actualización y homologación de la sección de transparencia y sus apartados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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, así como atendiendo a las observaciones de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la Unidad Responsable de la MIR del programa presupuestario G004 la COFEPRIS. 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 la siguiente liga: http://dged.salud.gob.mx/contenidos/deppes/asm.html, 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 primer trimestre del 2015, se diagramaron al segundo nivel 25 procesos. |
| **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 con un Convenio de Colaboración para la Capacitación en materia de Riesgos Sanitarios celebrado con la Universidad Autónoma de Chapingo. |
| **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 asignadas al 92% de su estructura formalizadas 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 Intercambio para Profesionales con la Comisión Interamericana para el Control del Abuso de Drogas (CICAD) organismo público internacional; dicho convenio tiene como objetivo aumentar la experiencia en investigación, desarrollo, análisis e implementación de políticas nacionales de drogas. |
| **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 no hay concertación de metas. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de marzo se realizó un 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 marzo se realizó un estudio prospectivo. |

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.** | En febrero, se realizó la actualización semestral, correspondiente al segundo semestre de 2014, de los índices de los expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) del IFAI, asimismo el Comité de Información, ante solicitudes formuladas a través del Sistema INFOMEX del Gobierno Federal, estableció como principio rector que la desclasificación de la información se realice cuando se extingan las causas que dieron origen a su clasificación, independientemente de que aún no concluya el periodo de reserva, favoreciendo así el principio de máxima publicidad y disponibilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante este trimestre se colocaron en las áreas de 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.** | En los formatos que se utilizan en los diversos procedimientos de atención al público, se incluyen cláusulas de confidencialidad, así como del tratamiento que se dará a los datos personales que se recaben con motivo de la actuación de la Conamed. Adicionalmente se mantiene el compromiso por parte de todos los servidores públicos de esta Comisión de mantener la más absoluta confidencialidad, así como el cabal cumplimiento a la obligación de resguardar y proteger los datos personales contenidos en los expedientes o sistemas de información desarrollados en el ejercicio de sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En los oficios de turno se solicitó a las Unidades Administrativas que pudieran poseer la información de las solicitudes generadas a través del Sistema INFOMEX del IFAI, que deben desahogarlas en un plazo no mayor a cinco días hábiles tratándose de solicitudes de datos personales y a 10 días si es información pública, de rebasar estos plazos se conmina a los responsables , vía telefónica o de manera presencial, a desahogarlas a la brevedad; lo que ha permitido a la institución atenderlas, en todos los casos, por debajo de los plazos que marca la Ley, 10 días hábiles tratándose de datos personales y 20 si es información pública. Durante el primer trimestre de 2015 se atendieron 66 solicitudes de información y solamente se interpusieron tres recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia, respecto a la información contenida en las fracciones del artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, que establecen la obligación de registrarla y actualizarla al menos cada tres meses. Asimismo la Unidad de Enlace mantiene estrecha comunicación con las diferentes áreas de la institución a efecto de actualizar dicho Portal en los términos y plazos que señala el ordenamiento legal invocado y su Reglamento; Adicionalmente se atendieron las recomendaciones y sugerencias del IFAI referentes a la evaluación del indicador "Obligaciones de Transparencia (ODT)" correspondientes al segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se mantiene comunicación con el área de capacitación, promoción y relaciones institucionales del IFAI, a través del Enlace de Capacitación en Transparencia, para conocer sobre los cursos que imparte ese Instituto, que sean acordes a las necesidades de formación de los servidores públicos de la Conamed. Durante el trimestre el Titular de la Unidad de Enlace asistió a diversos eventos organizados por el IFAI entre los que se encuentran la presentación de publicación coordinada por el Ministro de la SCJN José ramón Cossío Díaz "La Transparencia y el acceso a la información en los archivos judiciales"; Foro "Libertada de expresión y Protección de datos personales"; "Día internacional de protección de datos personales 2015". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Desde el primer contacto con los usuarios de la Conamed, pacientes o sus familiares y personal médico, se les informa que la obtención y tratamiento de datos personales se limita exclusivamente para llevar a cabo las atribuciones de la Institución, así como la obligación que tienen los servidores públicos que la conforman, de guardar la confidencialidad y seguridad de los mismos, a efecto de evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. En los formatos que utilizan las diferentes Unidades Administrativas se han establecido clausulas específicas sobre la confidencialidad y tratamiento de los datos personales recabados. Adicionalmente se distribuyó a los usuarios que acuden a la Unidad de Enlace de la Conamed el tríptico "¿Sabes cómo ejercer el derecho para proteger tus datos personales?" |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados del ejercicio de participación ciudadana de 2014 se publicaron en el portal de obligaciones de transparencia, fracción XVII Información Relevante, así como en el apartado de transparencia del portal WEB de la Conamed. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 marzo, 5 servidores públicos de la CONAMED acudieron al "Taller para el uso adecuado de los instrumentos de control y consulta archivística" impartido por el Centro de Documentación Institucional 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.** | La CONAMED durante el primer 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 la 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.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se registró el seguimiento de los meses de enero y febrero 2015 del Programa de Adquisición de Mobiliario, Equipo de Administración, Equipo e Instrumental Médico para la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 2015, en el Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio - Módulo de Seguimiento - PPI. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizó el registro de los trámites de la CONAMED ante COFEMER y ya fueron incorporados al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios; así mismo, los trámites se encuentran en proceso de digitalización, hasta el momento la normatividad no ha sufrido modificación, pero ya se cuenta con un proyecto de actualización que será enviado a las instancias correspondientes: Consejo de la Conamed, Secretaría de Salud, COFEMER, entre otros. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se están revisando diversos documentos normativos de esta Comisión para definir si requieren ser actualizados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el mes de marzo de 2015, se registró ante la SFP el refrendo de la estructura orgánica de este Órgano Desconcentrado conforme a las atribuciones conferidas a cada una de las unidades que integran la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en el Decreto de Creación y a la plantilla autorizada por la SHCP con vigencia 1 de enero 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** | 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** | **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 esta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 envió 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.** | El Decreto por el que fue creada la Comisión Nacional de Arbitraje Médico establece 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 está en espera del oficio con el refrendo de la estructura para 2015. |
| **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 de las unidades que integran la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, cuentan con funciones específicas derivadas de las atribuciones establecidas en el Decreto de Creación, mismas que se desagregan en el Manual de Organización Específico, por lo que su existencia está plenamente justificada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | No se ejercieron recursos por concepto de convenciones, ni de gastos de representación; sin embargo por 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, por ser requeridos por órganos jurisdiccionales competentes, pues en caso contrario se puede incurrir en desacato a una orden judicial y por lo tanto a que mediante el auxilio de la fuerza pública se obligue al requerido a presentarse y además se le apliquen las multas derivadas de dicha omisión. Sin embargo, al periodo el gasto se encuentra por abajo de la línea base. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 recibió la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Revisión, actualización y homologación de la información publicada en la sección denominada "Transparencia" del portal WEB de la Conamed. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Fueron elaborados el proyecto de mejora denominado "Consolidación en la atención de quejas médicas y gestión pericial", así como el respectivo plan de trabajo, presentados ante la DGPOP en Salud y dados de alta en el SIPMG. |
| **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 aplicaron las evaluaciones del desempeño del ejercicio 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La Conamed reporta mediante el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaria de la Función Pública, el seguimiento a las acciones de cada uno de los Subsistemas. A la fecha se encuentran validados y aceptados los indicadores del 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El 10 de marzo de 2015 se acudió a una reunión de trabajo en el Instituto Nacional de Cardiología, para la elaboración del "Estudio Prospectivo" impartido por la Dirección de Planeación de Política En el mes de marzo se realizó el estudio de prospectiva de la CONAMED. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Conamed cuenta con una base sistematizada, en la cual se lleva un registro de Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información es reportada de manera correcta, completa y oportuna, quincenalmente en el Sistema del Registro Único de Servidores Públicos, de este modo se monitorea la ocupación de plazas en esta Institución. El último reporte realizado corresponde al 30 de marzo 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.** | Se cuenta con 3 trámites a digitalizar (Gestión de la Atención Inmediata, Atención de quejas y Orientación y Asesoría Especializada).  Después de la notificación de la coordinadora de EDN, Lic. Alejandra Lagunes Soto, en noviembre de 2014 para el cumplimiento bajo un nuevo esquema a implementar para el año 2015, actualmente se están realizando cambios al formato de captura en línea publicado en el portal institucional (www.conamed.gob.mx), como formato único de estos 3 trámites para su envío electrónico, conforme a la normativa vigente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 2014 se realizaron gestiones para incorporar a la Conamed al Centro de Datos Institucional de la Secretaría de Salud, con el objetivo de estar en posibilidad de implementar el Sistema de Administración de Correspondencia de la Secretaría de Salud para la ejecución de procesos administrativos digitalizados. Se está en espera de la notificación por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información de la Secretaría de Salud para la migración de la información de las áreas al centro de datos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las 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 está trabajando en la definición de los datos de la institución de 2014 que puedan ser abiertos. |

Comisión Nacional de Bioética

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el primer trimestre de 2015 se revisó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados(SIER), determinando que el número de expedientes reservados se mantiene en 16, conforme a lo establecido en los artículos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer trimestre de 2015 se enfatizó en dos reuniones del comité interno de planeación y administración, 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 marzo de 2015 se actualizó el sistema persona de la CONBIOÉTICA. Se mantienen registros donde constan los avisos de protección de datos personales de cada sistema persona: Administración de expedientes de personal, Registro para la 10° Cumbre Global de Comisiones Nacionales de Ética/Bioética, Registro para el 12° Congreso Mundial de Bioética, Sistema de Registro de Comités de ética en Investigación, Sistema de Registro Comités Hospitalarios de Bioética, Base de Datos Institucional y Amigos CONBIOÉTICA. Se establecieron políticas internas para el uso 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.** | Mediante oficio circular N° V00/DAF/142/2015 del 30 de marzo de 2015, se requirió a todos los directores de área de la Comisión Nacional de Bioética, que a partir de la recepción de las solicitudes de acceso a la información tienen la obligación de dar respuesta en los términos siguientes: a) Tres días hábiles para el caso de que cuenten con información. b) Un día hábil cuando el área no cuente con la información requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En enero 2015 se realizó la actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia, disponible en: http://conbioetica-mexico.salud.gob.mx/ en el apartado del POT. La información publicada fue revisada con cada una de las áreas responsables de la CONBIOÉTICA. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se emitió boletín a todo del personal, con el fin de concientizar sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos. La CONBIOÉTICA publica aviso de privacidad en el cual se enfatiza sobre el ejercicio del Derecho a la protección de datos de todos sus usuarios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La CONBIOÉTICA mantiene actualizado el cuadro general de clasificación archivística. Este órgano desconcentrado es coordinado por el área competente en materia de archivos de la Secretaria de Salud, la cual realizara el reporte institucional del indicador IAR.1 y utiliza sus instrumentos de control y consulta archivística, así como recibe el servicio de archivo de concentración. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 CONBIOÉTICA, ha dado aviso a los posibles proveedores de bienes o servicios acerca de los requisitos de la denuncia de conformidad a LAASSP. Así mismo se identificó la necesidad de los cursos de administración de recursos el programa específico de capacitación de la Conbioética para 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.** | Para el ejercicio 2015 los servicios de: Mantenimiento preventivo, correctivo, y verificación de gases contaminantes del parque vehicular, Reservación adquisición y/o radicación de boletos de transportación aérea nacional e internacional, limpieza integral, compra de boletos aéreos nacionales e internacionales, Seguridad y vigilancia intramuros, arrendamiento de vehicular y aseguramiento de bienes patrimoniales y Suministro de combustible, siguen teniendo vigencia de conformidad a la contratación consolidada por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como el servicio administrado de arrendamiento de equipo y bienes informáticos, Equipos de fuerza ininterrumpida (no-break) y Servicio administrado de reproducción de documentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos suscritos por la CONBIOÉTICA, se incluye una Cláusula que establece que las partes se sujetan a los términos, lineamientos, procedimientos y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como la normatividad que de ellas se deriva; y en lo no previsto por éstas, se aplicarán de manera supletoria el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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, se encuentran incluidos en el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión 2015, los cuales fueron alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Salud (PROSESA) y al Programa de Acción Específico. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaria de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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. |
| **Optimización del uso 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  Asimismo, 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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El gasto ejercido en la impresión de publicaciones durante el periodo enero marzo corresponde a impresos relacionados con la función sustantiva de la Conbioética. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Conbioética inicio el 26 de marzo el ciclo de videoconferencias con el tema "Ética en investigación, epidemiología y salud pública" dirigidas a usuarios nacionales e internacionales, además realiza diálogos virtuales con las Comisiones Estatales de Bioética cumpliendo con la reducción en el gasto de 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.** | Los recursos para el premio Manuel Velasco Suárez serán ejercidos y reportados por la unidad responsable 172 Dirección General de Relaciones Internacionales, ya que es la UR facultada para erogar recursos con cargo a la partida 49201. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | 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.** | En la CONBIOÉTICA se han establecido rutas y logística que permiten la distribución y entrega de correspondencia aficionando tiempos y distancias lo que permite aprovechar la transportación de servidores públicos a los destinos coincidentes de las diferentes unidades de la secretaría de salud. Asimismo se ejerce el presupuesto programado para combustibles con estricto apego a las cuotas establecidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para autos de 4 cilindros con los que se cuenta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 agua 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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En seguimiento al taller de Alineación de estructuras y mejora de procesos coordinado por la Dirección General de Programación Organización y Presupuesto, se entregaron los siguientes resultados:  Análisis jurídico de funciones  Análisis organizacional de funciones Identificación de duplicidades  Asociación del contenido del Manual de Organización a los puestos Alineación de Procesos  En la CONBIOÉTICA todas las plazas cuentan con justificaciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizó una reducción liquida al presupuesto original del: 54% con respecto al presupuesto original correspondiente a las partidas: 37, 504, 37602,30301. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 número de mesas de trabajo en el Programa Anual de Trabajo 2015, que se llevarán a cabo en el ejercicio de participación ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se actualizó la sección de Transparencia y cada uno de sus apartados. Así mismo, se realizó la respectiva revisión de las ligas y la fecha de actualización de cada sección. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó la propuesta de mejora de proceso, derivada de la alineación y mapeo del Trámite para registro de los Comités Hospitalarios de Bioética, determinando las actividades para la optimización del proceso, calendarizadas y enviadas al área correspondiente. Dicha propuesta fue registrada en el Sistema de Información de Mejora Gubernamentales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El 4 de marzo se firmó un convenio con la Universidad Autónoma de Querétaro; donde se acordó difundir la cultura de la bioética mediante la creación de cursos, talleres y seminarios. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud capacitación en materia de procesos de recursos humanos con el fin de realizar un Programa de Trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La CONBIOÉTICA mantiene operando el sistema integral de evaluación del desempeño en cumplimiento a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su Reglamento y el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. La Evaluación del Desempeño se califica de manera anual; a la fecha se encuentra concluida la Evaluación 2014 y reportada en tiempo y forma a la Secretaría de la Función Pública Se llevó a cabo reuniones con el personal de la CONBIOÉTICA con el fin de establecer metas individuales para 2015, las cuales estarán alineadas al Programa Anual de Trabajo |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La CONBIOÉTICA reportó puntualmente en el sistema denominado Modelo Integral de Evaluación del Servicio Profesional de Carrera a la Secretaria de la Función Pública el seguimiento a las acciones de cada uno de los Subsistemas del SPC.  Durante el primer trimestre de 2015 se reportaron de manera mensual las acciones desempeñadas por cada uno de los Subsistemas del SPC acorde al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se solicitó a la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Salud capacitación en materia estudios de prospectiva de recursos humanos, profesionalización y organización con el fin de realizar un Programa de Trabajo |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La CONBIOÉTICA cuenta con una base sistematizada para el registro de los Servidores Públicos alineados a las plazas que ocupan, dicha información se mantiene actualizada con 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.** | Se revisó el cumplimiento de metas y objetivos estratégicos en diversas instancias que sesionan periódicamente: Consejo de la CONBIOÉTICA, Comité de Control y Desempeño Institucional y Comité interno de Planeación y Administración. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 marzo no existen cambios |

Comisión Nacional de Protección Social en Salud

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se establecieron carteles de difusión permanente al interior de la Comisión Nacional. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | De acuerdo con el artículo 71 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud, los datos que conforman el Padrón Nacional de Beneficiarios del Sistema están sujetos a las normas de confidencialidad en los términos de lo previsto en los artículos 18, 20 y 21 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información y recursos de revisión, se han turnado a las áreas competentes o que pudieran tener la información con la mayor prontitud, exhortando a las mismas a fin de contar con la documentación correspondiente en el menor tiempo posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevan a cabo reuniones quincenales de página web de la Comisión Nacional donde participan personal de todas las Direcciones Generales, en dichas reuniones la Unidad de Enlace fomenta que la generación de información de las áreas asegure la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han tenido 2 reuniones con el IFAI. Con personal de la Dirección General de Coordinación y Vigilancia, así como de la Ponencia del Comisionado Joel Salas Suárez |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se llevó a cabo la actualización de la Sección de Transparencia Focalizada del portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 trimestralmente el estado que guardan los procedimientos de aplicación de garantías, así como las inconformidades recibidas y el estado que guardan. En el período no se registra incidencias al respecto. Se encuentra en proceso de implementación curso de actualización al personal encargado de las contrataciones públicas, entre los que se encuentra el tema de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se continúa la adhesión al contrato marco para la prestación del Servicio de Centro de Contacto con PENTAFONINT, S.A de C.V.; se ha formalizado la adhesión a 9 (NUEVE) contrataciones consolidadas para el suministro de bienes y servicios de: limpieza; combustible de vehículos; aseguramiento; mantenimiento de vehículos; arrendamiento de vehículos terrestres; materiales y útiles de oficina; agua embotellada para beber; pasajes de transportación aéreas; servicio de transportación terrestre. |
| **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, se han realizado 17 procedimientos para el suministro de bienes y servicios a través de procedimientos de adjudicación directa, para la contratación de monitoreo de información, servicio de auditoría, mensajería y paquetería, dictaminación de estados financieros, de productos alimenticios, vigilancia, arrendamiento de equipo contra incendio, mantenimiento de equipo, grabación y transcripción estenográfica, fumigación, mantenimiento inmueble, arrendamiento de mobiliario, servicio de impresión de papelería y servicio integral de reuniones de trabajo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 al numeral 11 de las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Salud, los modelos de contratos/pedidos con los que se formalizan los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, son los previamente fijados y difundidos por la Coordinación General de Asuntos Jurídicos y Derechos Humanos 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 primer 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 en la Secretaria de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 Unidad de Inversión de la SHCP, no ha informado a la fecha a la Secretaria 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones sin embargo mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015, se solicitó a la Directora del centro de estudios para la preparación y evaluación socioeconómica de proyectos de la SHCP, se considere al personal de la SS que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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.** | La estructura orgánica de este Órgano Desconcentrado fue refrendado en el año 2015 alineado a las atribuciones conferidas en el decreto de creación de este Órgano Desconcentrado y se encuentran alineadas al manual de operación de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al 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** | **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.** | El área de Servicios Generales lleva a cabo funciones de mensajería, mismas que a diario establecen una ruta de reparto. Durante el desarrollo de cada jornada de trabajo se atienden solicitudes de préstamo de vehículo de las diferentes áreas de esta Comisión, mismas que se programan a fin de llevar a cabo el mínimo de recorridos para atender las necesidades de cada una de ellas. Se emitió oficio circular No.CNPSS/DGAF/DRMSG/186/13, a las áreas administrativas, solicitando diversas acciones a fin de optimizar el uso de los vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se lleva a cabo diariamente la separación y reciclaje de basura por el personal de limpieza; respecto el desarrollo de áreas verdes, en el último nivel (azotea) se ha habilitado como área verde, con pasto verde sintético, macetas y macetones; respecto de instalaciones inteligentes, se cuenta con sensores de iluminación en oficinas 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.** | La estructura se encuentra registrada en estricto apego a las funciones en el manual de operación especifico de esta Órgano Desconcentrado, mismas que se desprenden de las atribuciones conferidas en el decreto de publicación el 15 de mayo de 2013 en el Diario Oficial de la Federación y entro en vigor el 01 de enero de 2004. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas de mandos medios y superiores son supervisadas y confrontadas con las plazas de autorización 2015 emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con vigencia a partir del 01 de enero de 2015. |
| **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 1.050 mdp, lo que representa el 99.0 % respecto del presupuesto modificado por 1.055 mdp. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se detectó la necesidad de difundir los Módulos de Afiliación y Orientación, así como la Red de Servicios Médicos. Motivo por el cual se publicó en la página web oficial de la CNPSS el listado de Módulos de Afiliación y Orientación (http://www.seguro-popular.gob.mx/), así como la Red de Servicios Hospitalarios (http://desdgces.salud.gob.mx/acredit/). Se llevó a cabo la actualización de la Sección de Transparencia Focalizada del portal de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Estas acciones se realizan cada año, atendiendo en este caso, los Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015 y a los Criterios para el registro, revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015, así como las observaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría de la Función Pública y Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, siendo la unidad responsable de la MIR en la materia la encargada de estas acciones, la actualización de estas se ven reflejadas en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Estas acciones se realizan para cada ejercicio fiscal, con base en los artículos 25,27 y42 (inciso I y II) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, así como los Lineamientos para el Proceso de programación y presupuestación para el ejercicio fiscal correspondiente, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la cual es la base para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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.** | Se envió con oficio núm. CNPSS-DGAF-177-2015 de fecha 6 de marzo de 2015, ficha de proyecto de mejora y plan de trabajo del "Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud", así como el oficio núm. CNPSS-DGAF-193-2015 con los diagramas de 2do nivel y el formato de 3er nivel (SER) por cada PEPSU (Proveedor, Entradas, Proceso, Salidas, Usuarios) de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, dando cumplimiento con lo comprometido en el calendario emitido por DGPOP |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Durante el primer trimestre 2015 se realizaron transferencias de recursos por $24, 768,270,213.5 de manera oportuna y conforme a lo suficiencia presupuestal, lo cual se realizó de manera ágil y simplificada en las cuentas bancarias de las entidades federativas (beneficiarios) y autorizadas por la DGPOP. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se envió con oficio núm. CNPSS-DGAF-177-2015 de fecha 6 de marzo de 2015, ficha de proyecto de mejora y plan de trabajo del "Modelo de Supervisión y Seguimiento Estatal de Servicios de Salud", así como el oficio núm. CNPSS-DGAF-193-2015 con los diagramas de 2do nivel y el formato de 3er nivel (SER) por cada PEPSU (Proveedor, Entradas, Proceso, Salidas, Usuarios) de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, dando cumplimiento con lo comprometido en el calendario emitido por DGPOP |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se elaboró el programa anual de capacitación 2015 y se encuentra en proceso de envío |
| **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 en espera de los resultados definitivos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se lleva el reporte mensual de indicadores del programa operativo anual (POA), conforme al calendario establecido por la secretaría de la función pública |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se lleva el reporte quincenal del registro único de servidores públicos (RUSP), ante la secretaría de la función pública |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La CNPSS a través de la Dirección General de Coordinación con Entidades Federativas envío del 100% de la información para 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 han desarrollado nuevas funcionalidades a los sistemas de misión crítica de la CNPSS (SINOS, SIGGC Y SMSXXI). Se han realizado adecuaciones a los sistemas que soportan los procesos administrativos de la CNPSS (SICOMPENSA, SINSA, SISTEMA UNICO DE GESION Y CONSULTA CATALOGO CAUSES), para optimizar su operación y garantizar su funcionamiento en año fiscal 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 implementado los formatos especificados en el MAAGTICSI, referente a los requerimientos y adecuaciones de los sistemas de la CNPSS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 el oficio No. 613-SIDSS/DGIS/000876/2014 la Dirección General de Información en Salud, es la encargada de dar seguimiento y evaluar periódicamente la Estrategia Digital, así como la administración de Datos Abiertos, por lo que se están llevando a cabo reunión de trabajo con dicha Dirección General, con el fin de implementar las guías maestras para conformar las bases de datos que permitan la consulta de datos abiertos |

Servicios de Atención Psiquiátrica

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En todos y cada uno de los correos electrónicos que se envían turnando para atención las solicitudes de información, se ha insertado la invitación para documentar toda actividad o decisión gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En todos y cada uno de los correos electrónicos que se envían turnando para atención las solicitudes de información, se les recuerda a las unidades adscritas la obligación de proteger toda la información reservada o confidencial a la que con motivo de sus funciones tienen acceso. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En todos y cada uno de los correos electrónicos que se envían turnando para atención las solicitudes de información, se les establecen tiempos mínimos para su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se estableció comunicación con la Dirección General de Capacitación del IFAI, a fin de establecer las necesidades de capacitación de los Servicios de Atención Psiquiátrica, a efecto de programar aquellos cursos o talleres que se estimen necesarios y de poner a disposición del personal los que les resulten de interés. Por ser un requisito que establece el IFAI, está en proceso la designación de un Responsable de Capacitación que fungirá como enlace ante ese organismo autónomo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 ejercicio fiscal 2014, se capacitó a los servidores públicos responsables de las contrataciones y/o adquisiciones que realiza este órgano Desconcentrado. Para este ejercicio fiscal 2015, se encuentra en proceso actualizar la capacitación del tema en cuestión. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 realizados por los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 de adquisición de mobiliario administrativo y de equipo e instrumental médico y de laboratorio para el Hospital Psiquiátrico Dr. Samuel Ramírez Moreno, está vinculado al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018: Eje 2 México Incluyente y al Programa Sectorial de Salud 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el reporte de Alineación de Estructuras y Mejora de Proceso con oficio N° DGA/DA/Rh/3364/2014, de fecha 10 de noviembre de 2014 por lo que estamos en espera de la aprobación o en su caso de observaciones para modificar el estudio y oficio N° SAP-DGA-DA-RH-585-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, en el cual se solicitó el refrendo de estructura de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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.** | Se observó lo establecido en el artículo Séptimo, párrafo dieciseisavo del Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina, para racionalizar el uso de vehículos y poder ahorrar gasto en 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 informa que la Unidad dependiente de la Secretaría de Salud y la única facultada para informar dicho avance es la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMySG) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el reporte de Alineación de Estructuras y Mejora de Proceso con oficio N° DGA/DA/Rh/3364/2014, de fecha 10 de noviembre de 2014 por lo que estamos en espera de la aprobación o en su caso de observaciones para modificar el estudio y oficio N° SAP-DGA-DA-RH-585-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, en el cual se solicitó el refrendo de estructura de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el reporte de Alineación de Estructuras y Mejora de Proceso con oficio N° DGA/DA/Rh/3364/2014, de fecha 10 de noviembre de 2014 por lo que estamos en espera de la aprobación o en su caso de observaciones para modificar el estudio y oficio N° SAP-DGA-DA-RH-585-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, en el cual se solicitó el refrendo de estructura de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el reporte de Alineación de Estructuras y Mejora de Proceso con oficio N° DGA/DA/Rh/3364/2014, de fecha 10 de noviembre de 2014 por lo que estamos en espera de la aprobación o en su caso de observaciones para modificar el estudio y oficio N° SAP-DGA-DA-RH-585-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, en el cual se solicitó el refrendo de estructura de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, el reporte de Alineación de Estructuras y Mejora de Proceso con oficio N° DGA/DA/Rh/3364/2014, de fecha 10 de noviembre de 2014 por lo que estamos en espera de la aprobación o en su caso de observaciones para modificar el estudio y oficio N° SAP-DGA-DA-RH-585-2015 de fecha 25 de febrero de 2015, en el cual se solicitó el refrendo de estructura de los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **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.** | Recepción, conocimiento y análisis de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015,así como actividades de planeación y preparativas para la elaboración del primer entregable, consistentes en la selección del tema y actores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana. Avance: 15% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la revisión, actualización y homologación de la sección de transparencia y sus apartados. Se realizó una reunión con el director general de los servicios de atención psiquiátrica, director de gestión de servicios, la directora de administración y personal relacionado con la información incluida en la página web, con el propósito de presentar la estructura, organización y contenido de la página web de SAP y dar a conocer algunos lineamientos de la DGCS y DGTI para la publicación de material en la página y poder identificar información socialmente útil a la población para poder ser publicada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Registro en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, de la Iniciativa de Proyecto de Mejora y Estandarización del proceso de Consulta Externa Psiquiátrica de Primera Vez Etapa 1, con el propósito de ser estandarizado en las seis unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Registro en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental, de la Iniciativa de Proyecto de Mejora y Estandarización del proceso de Consulta Externa Psiquiátrica de Primera Vez Etapa 1, con el propósito de ser estandarizado en las seis unidades adscritas a los Servicios de Atención Psiquiátrica. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se tiene las evaluaciones del desempeño mensual correspondientes al periodo 2015. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La Unidad de la Secretaría de Salud facultada para realizar y reportar dichas acciones es la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | La Unidad de la Secretaría de Salud facultada para realizar y reportar dichas acciones es la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 la Secretaría de Salud facultada para realizar y reportar dichas acciones es la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI) |

Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas

| **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.** | Realización del aviso de privacidad avalado por 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.** | Establecimos desde enero del 2015 mediante las solicitudes enviadas a las áreas un plazo de 8 días hábiles para respuestas, contra 20 que se usaba con anterioridad |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Desde enero del 2015 y de manera permanente se agrega en cada una de las solicitudes lo siguiente: Asimismo hago de su conocimiento que en caso de emitir la respuesta fuera del término señalado, así como que esta contenga información falsa, errónea o haga caso omiso de dicha solicitud, las responsabilidades que de las conductas descritas se deriven, recaerán directamente sobre su persona y se atendrá a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos 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 Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas a través de las convocatorias públicas de los procedimientos de contratación que ha llevado a cabo de enero a marzo del 2015, difunde en su sección VII la forma en que los particulares podrán presentar sus denuncias e inconformidades, así mismo 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 el primer trimestre del 2015, se realizaron un total de 5 licitaciones públicas, de las cuales 4 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 marzo de 2015, se realizaron un total de 5 licitaciones públicas, de las cuales el 100% fueron de carácter 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 las convocatorias de los procedimientos de contratación (numeral II.12 de la sección II) y en las cláusulas de los contratos (cláusula vigésima tercera "régimen jurídico y jurisdicción), se prevén realizar modificaciones para precisar mejor las conciliaciones pos desavenencias. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Derivado de las actividades realizadas en el trimestre pasado, consistentes en solicitar vía oficio a todas las áreas que conforman la institución, respecto a la identificación de la normatividad aplicable a su área, que contengan procesos encaminados al otorgamiento de servicios que otorga el CRAE y los trámites que tenga que realizar el ciudadano para la obtención de dicho servicio, se reporta que únicamente dos áreas han rendido la información al respecto, de modo que se girará nuevamente oficio recordatorio para efecto de que cumplan con lo solicitado anteriormente y se pueda lograr un mayor avance en el presente 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 responsable de Mejora Regulatoria de ésta Entidad, solicitó mediante memorándum CRAE/DG/DAJ/019/2015, al secretario ejecutivo del Comité de Mejora Regulatoria del CRAE, se incluyera como punto de Acuerdo, el análisis y discusión respecto de la identificación que realizó el Departamento de Asuntos Jurídicos de las normas internas que tienen impacto de manera directa con el ciudadano, integrando dicha petición como un Asunto General en la Primera Sesión Orinaría de 2015 del COMERI que tuvo lugar el 05 de febrero del año en curso, sin embargo por motivos de dilación de la mencionada sesión ordinaria no se pudo llegar a desahogar el punto solicitado, por lo que nos encontramos en espera de que se reanude la sesión de mérito o se desahogue dicho punto en la próxima sesión del multicitado comité. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Derivado del curso-taller de la DGPOP para la homologación de criterios para la atención de estos compromisos impartidos por la DGPOP, se realizó la alineación de estructuras y lo referente a la duplicidad de funciones y detección de plazas que no tengan justificación conforme al estatuto orgánico y manual de organización del centro regional de alta especialidad de Chiapas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 se realizaron en el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas tienen que ver con las áreas sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante el Primer trimestre del 2015 se realizaron conferencias vía remotas con las diversas áreas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Hospital de Especialidades Pediátricas, Hospital Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad y la Auditoría Superior de la Federación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se programan permanentemente los recorridos de los vehículos oficiales en función de las solicitudes realizadas por las diversas áreas que integran al Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud”, con el objetivo de reducir costos en combustible y mantenimiento del parque vehicular |
| **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 acabo el registro de la Lic. Mónica Pérez Pérez, Directora de Administración y Finanzas del Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas como Responsable Inmobiliario, y se ratificó el registro de las dos unidades aplicativas (Hospital de Especialidades Pediátricas y Hospital Regional de Alta Especialidad "Ciudad Salud"). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Derivado del curso-taller de la DGPOP para la homologación de criterios para la atención de estos compromisos impartidos por la DGPOP, se realizó la alineación de estructuras y lo referente a la duplicidad de funciones y detección de plazas que no tengan justificación conforme al estatuto orgánico y manual de organización del centro regional de alta especialidad de Chiapas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del curso-taller de la DGPOP para la homologación de criterios para la atención de estos compromisos impartidos por la DGPOP, se realizó la alineación de estructuras y lo referente a la duplicidad de funciones y detección de plazas que no tengan justificación conforme al estatuto orgánico y manual de organización del centro regional de alta especialidad de Chiapas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En este rubro el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas tuvo una reducción anual del 57.89% del presupuesto original anual respecto del modificado anual. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Revisión, actualización y homologación de la sección de transparencia y sus apartados. Abril 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 proyecto de mejora: creación del programa institucional de capacitación del centro regional de alta especialidad de Chiapas, el cual se envió a la dirección de diseño y desarrollo organizacional de la DGPOP y se está en espera de comentarios por parte de esta dirección |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | CONVENIOS VIGENTES PERMANENTES: 1INST NAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA COLABORACION,INVEST.,ASESORIA,DOCENCIA Y CAPACITACION 2INST NAL DE ENFERMEDADES RESPIRATORIAS COLABORACION,INVEST.,ASESORIA,DOCENCIA Y CAPACITACION 3HOSP GRAL DR. MANUEL GEA GONZALEZ COLABORACION,INVEST.,ASESORIA,DOCENCIA Y CAPACITACION 4UNICACH COLABORACION,ENSEÑANZA,INVEST.,ASESORIA,DOCENCIA Y CAPACITACION 5INST NAL DE CARDIOLOGIA COLABORACION,INVEST.,ASESORIA,DOCENCIA, ASISTENCIA CIENTIFICA Y TECNOLOGICA Y CAPACITACION 6INST NAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA COLABORACION Y SERV SOCIAL 7INST NAL DE CANCEROLOGIA COLABORACION,ASESORIA DOCENCIA Y CAPACITACION 8UPAEP COLABORACION,INVEST.,EDUCACION 9INP COLABORACION,FORMACION,CAPACITACION Y ACUTALIZACION DE RH 10UNACH COLABORACION,ASISTENCIA CIENTIFICA Y TECNOLOGIA,11SEC DE EDUCACION CHIAPAS COLABORACION,PROGRAMAS ACADEMICOS,SERVICIO SOCIAL, FORMACION Y ACTUALIZACION 12INST DE SALUD CHIAPAS COORDINACION,CAPACITACIO E INVEST. 13INPROSEP COLABORACION Y CAPACITACION |
| **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.** | Se realizó la evaluación de las metas individuales de los servidores públicos para conocer la calificación correspondiente en función de la programación de las metas, la evaluación fue realizada por los superiores jerárquicos ( jefe y jefe del jefe, el resultado de la evaluación fue remitido a la Dirección General Adjunta de del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Derivado que el centro regional de alta especialidad de Chiapas no fue convocado a la reunión del día 10 de marzo del año en curso que realizo la secretaria de la función publica con la finalidad de dar a conocer los elementos básicos que deberá contener el estudio de prospectiva, nos dimos a la tarea de investigar y obtener dicha información, por lo que actualmente el centro regional de alta especialidad de Chiapas se encuentra realizando el análisis para la elaboración del programa para fortalecer la vinculación contemplada en este compromiso para el mes de mayo próximo |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Actualmente se está realizando el programa para la adecuada integración y actualización del expediente de personal del centro regional de alta especialidad de Chiapas |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Derivado que el centro regional de alta especialidad de Chiapas no fue convocado a la reunión del día 10 de marzo del año en curso que realizo la secretaria de la función publica con la finalidad de dar a conocer los elementos básicos que deberá contener el estudio de prospectiva, nos dimos a la tarea de investigar y obtener dicha información, por lo que actualmente el centro regional de alta especialidad de Chiapas se encuentra realizando el análisis para la elaboración del programa para fortalecer la vinculación contemplada en este compromiso para el mes de mayo próximo |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Hemos participado de manera conjunta con la unidad de Gobierno Digital, en Coordinación de la Ventanilla Única Nacional, para atender conforme a las buenas prácticas en materia registro de trámites para que el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado sea una realidad; los tres trámites que se registraron son: Obtén tu cita de primera vez, Citas médicas subsecuentes y Registro de Aspirantes a Residencia médica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con fecha 27 de marzo del año en curso se registró en la herramienta de Gestión de la Política de TIC, los avances de implementación del MAAGTICSI, así como los contratos vigentes durante el ejercicio 2014. Lo anterior en apego a las disposiciones del MAAGTICSI según el apartado de contratación, implementación y gestión de las TIC. Se anexa pantalla de la herramienta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se trabaja en la definición de los datos que puedan cumplir con la característica de ser abiertos, para contar de forma estructurada y en formato no propietario las bases de datos a publicar. |

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 los meses de enero y febrero de 2015 se llevó a cabo la actualización del Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER). El Comité de Información aprobó la desclasificación de 6 expedientes que terminaron su periodo de reserva de dos años; asimismo, aprobó la clasificación de 4 expedientes con un periodo de reserva de 2 años. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 11 de marzo de 2015 la institución notificó al IFAI que sus sistemas dato persona, "Control escolar CIJ de la Subdirección de Capacitación" y "Sistema Integral de Recursos Humanos", no tuvieron movimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Para atender las solicitudes de información que ingresan al Sistema INFOMEX, en el oficio que se envía a las áreas competentes, se les da un plazo de 10 de días hábiles para responder. Al finalizar este periodo, si el área no ha entregado la información, se solicita la información vía telefónica. También, en el mismo oficio 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. En el cuarto trimestre del año 2014 de acuerdo al Reporte de Avance Trimestral de las variables del Indicador ITRC 2014 emitido por el IFAI, el tiempo promedio de respuesta es de 5.40 días. Respecto a los recursos de revisión, ingresó uno el 6 de marzo el cual se encuentra en proceso de resolución por parte del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El 27 de febrero de 2015 se difundió entre los servidores públicos el documento "Las obligaciones de transparencia", a través de correos electrónicos, dando énfasis a que la información, tanto del POT como la de respuestas a solicitudes de información, deberá contener los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Si bien no existe firma de convenio para la capacitación del personal de la Unidad de Enlace respecto al acceso a la información pública y protección de datos personales, éstos han asistido a los eventos sobre datos personales organizados por el IFAI; como el "Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015", que se llevó a cabo el 28 de enero del presente ejercicio y el Foro "Libertad de expresión y Protección de Datos Personales" celebrado el pasado 10 de marzo 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.** | El 6 de marzo de 2015 se difundió, vía correo electrónico entre los servidores públicos el documento "Qué son los datos personales? y Qué es el Sistema Persona?" como parte de la difusión de la cultura de Datos Persona. El contenido del documento explica la clasificación elemental de la cultura de datos personales; así como la importancia de dar de alta ante el IFAI los sistemas Dato Persona con que cuenta 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.** | Por medio de la circular C.A/001/15 del 16/01/15 se les informó a los CIJ foráneos y metropolitanos que durante todo el mes de marzo tendrían que enviar vía correo electrónico sus inventarios documentales (de expedientes) correspondientes al ejercicio de 2014, y a las unidades administrativas se les envío un calendario programado para la revisión de sus inventarios, el cual se efectuará en el mes de abril. Una vez que se tengan los inventarios enviados de los CIJ foráneos, metropolitanos y unidades administrativas; se actualizará la Guía Simple de Archivos. Con respecto al Catálogo de disposición documental, se está llevando a cabo la actualización de acuerdo a las observaciones que nos solicitó el personal del Área de Asesoría Archivística del AGN en reunión del día 16/02/2015; y una vez que se realicen dichas modificaciones se enviará al AGN para su registro y validación. Con respecto a los inventarios de transferencia primaria, se han efectuado 4 transferencias (25 cajas 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 han brindado asesorías archivísticas vía telefónica y correo electrónico al personal de los archivos de trámite de los diferentes CIJ metropolitanos, foráneos y unidades administrativas con respecto al llenado de sus inventarios documentales (General por expediente), carátulas de expedientes, cajas de archivo, clasificación y ordenación de expedientes, bajas documentales; 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: U.H Cd. Juárez, U.H Zapotlán el Grande, CIJ´s de Tecomán, Xochimilco, Acapulco, Cuernavaca, Oaxaca, Guadalupe, Querétaro, Tlaquepaque, Colima, Tehuacán, Tampico, Poza Rica, Chihuahua, Nogales, La Piedad, Cozumel, Guamúchil, Guadalajara Centro, Xalapa, Tijuana Guaycura, Cd. del Carmen, León, Huatulco, Naucalpan, Ecatepec, GAM Aragón, GAM Oriente, GAM Norte, CIJ Azcapotzalco, Departamento de Soporte Técnico, Dirección de Investigación y Enseñanza. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 marzo 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 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, 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Con fundamento en lo establecido en el artículo 42, fracción V del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se ha cumplido al 100% con el envío mensual de enero a marzo del Seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión para su integración en el Modulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) de la SHCP. Durante los meses de enero y febrero se reportaron 8 proyectos y en el mes de marzo se reportaron solo 4, como resultado de la baja de 4 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.** | 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 realizaron en este periodo las pantallas de captura para solicitar los servicios de: biblioteca, movilización comunitaria, tratamiento y prevención, éstas pantallas se propondrán para su autorización e incorporación al portal gob.mx éstas pantallas fueron desarrolladas de acuerdo a las especificaciones de la Secretaría de la Función Pública. No se modificó la normatividad por la digitalización de los trámites. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Continuando con las actividades solicitadas por la DGPOP, se elaboraron los Diagramas de 2° y 3° nivel de los 14 procesos prioritarios (Diagramas PEPSU) identificados en Centros de Integración Juvenil, A.C., mismos que fueron entregados con el oficio DG/049/2015, de fecha 05 de febrero de 2015. Adicionalmente, se elaboró el Proyecto de Mejora "Optimización del proceso prioritario Programa de Mantenimiento con Metadona", enviado a la DGPOP con el oficio DG/102/2015 de fecha 03 de marzo. Es importante señalar que las fases 1 y 2 de este Proyecto fueron capturadas en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de conformidad con el calendario establecido por el Órgano Interno de Control de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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.** | Se tienen autorizados $650,000.00 en la partida 36101 "Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales". Se racionalizarán y la Institución se apegará a cualquier reducción por parte de las Globalizadoras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 a través de la intranet de la Institución un buzón de solicitudes de traslado, el cual permite analizar y consolidar las rutas de traslado que se llevan a cabo, así como 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.** | Continuando con las actividades solicitadas por la DGPOP, se elaboraron los Diagramas de 2° y 3° nivel de los 14 procesos prioritarios (Diagramas PEPSU) identificados en Centros de Integración Juvenil, A.C., mismos que fueron entregados con el oficio DG/049/2015, de fecha 05 de febrero de 2015. Adicionalmente, se elaboró el Proyecto de Mejora "Optimización del proceso prioritario Programa de Mantenimiento con Metadona", enviado a la DGPOP con el oficio DG/102/2015 de fecha 03 de marzo. Es importante señalar que las fases 1 y 2 de este Proyecto fueron capturadas en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de conformidad con el calendario establecido por el Órgano Interno de Control de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se elaboraron los Diagramas de 2° y 3° nivel de los 14 procesos prioritarios (Diagramas PEPSU) identificados en Centros de Integración Juvenil, A.C., mismos que fueron entregados con el oficio DG/049/2015, de fecha 05 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.** | Derivado de las actividades realizadas desde noviembre de 2014 a marzo de 2015 (análisis de la estructura orgánica con el estatuto social, el Manual de Organización Específico, mapeo de los procesos prioritarios de la Institución, así como la elaboración de diagramas de segundo y tercer nivel de los procesos mapeados), se determinó 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.** | Solo 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de marzo se realizó la homologación y actualización de la información contenida en cada uno de los apartados de la sección de transparencia, a través de solicitar la información actualizada a las áreas comprometidas en esta sección. Asimismo, en este mismo mes, se analizaron las solicitudes de Información que ingresaron a través del Sistema INFOMEX - Gobierno Federal correspondientes al año 2014 para detectar nuevos temas; así como la utilización de la entrevista directa a jóvenes que realizan su Servicio Social en distintas áreas de la institución, para detectar nuevos temas; 7 jóvenes participaron en este ejercicio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 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.** | Continuando con las actividades solicitadas por la DGPOP, se elaboraron los Diagramas de 2° y 3° nivel de los 14 procesos prioritarios (Diagramas PEPSU) identificados en Centros de Integración Juvenil, A.C., mismos que fueron entregados con el oficio DG/049/2015, de fecha 05 de febrero de 2015. Adicionalmente, se elaboró el Proyecto de Mejora "Optimización del proceso prioritario Programa de Mantenimiento con Metadona", enviado a la DGPOP con el oficio DG/102/2015 de fecha 03 de marzo. Es importante señalar que las fases 1 y 2 de este Proyecto fueron capturadas en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de conformidad con el calendario establecido por el Órgano Interno de Control de la Institución. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Continuando con las actividades solicitadas por la DGPOP, se elaboraron los Diagramas de 2° y 3° nivel de los 14 procesos prioritarios (Diagramas PEPSU) identificados en Centros de Integración Juvenil, A.C., mismos que fueron entregados con el oficio DG/049/2015, de fecha 05 de febrero de 2015. Adicionalmente, se elaboró el Proyecto de Mejora "Optimización del proceso prioritario Programa de Mantenimiento con Metadona", enviado a la DGPOP con el oficio DG/102/2015 de fecha 03 de marzo. Es importante señalar que las fases 1 y 2 de este Proyecto fueron capturadas en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) de conformidad con el calendario establecido por el Órgano Interno de Control de la Institución. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Institución formalizó tres convenios con instituciones educativas para la cooperación interinstitucional con el Tecnológico Universitario Naucalpan, la Universidad de Especialidades, A.C. y el CBTIS No. 6, en la realización de servicio social y prácticas profesionales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Institución continúa aplicando en los procesos de selección y contratación de personal, las competencias establecidas en el diccionario, asimismo, las promociones se han otorgado conforme al desempeño de los servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Institución celebró convenio el pasado mes de enero con el Municipio de Juárez Chihuahua para el intercambio de experiencias, mediante la colaboración de personal cuyas funciones serán de prevención y tratamiento de las adicciones. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó el Estudio de Prospectiva en Recursos Humanos, Organización y Profesionalización de Centros de Integración Juvenil, A.C., éste se realizó conforme a las características señaladas en las Bases de Colaboración. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se envió quincenalmente la información de los recursos humanos, conforme al 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.** | Se realizó el análisis jurídico de funciones mediante el cual se identificó cada una de las atribuciones que se encuentran en la Compulsa del Estatuto Social de CIJ. A.C., estas fueron relacionadas con cada una de las áreas operativas en los niveles de Dirección General, Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento. Actualmente se actualizan los perfiles de puesto a fin de que cumplan con los objetivos y funciones de cada área, que a su vez se reflejará en el recurso humano de CIJ. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 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 desarrollaron en este periodo las pantallas de captura para solicitar los servicios de: biblioteca, movilización comunitaria, tratamientos y prevención, estas pantallas se propondrán para su autorización e incorporación al portal gob.mx (estas pantallas fueron desarrolladas de acuerdo a las especificaciones de la Secretaria de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se mantiene en actualización permanente la Mesa de Servicios de TIC, Buzón de Administración, Sistema Integral de Información Estadística, Sistema del Expediente Clínico Electrónico en Adicciones y Agenda Electrónica, se administran 1,202 cuentas de correo electrónico, mediante las cuales se distribuyen oficios, circulares y diversos archivos internos y externos, ya se encuentra la incorporación de la Firma Electrónica Avanzada en el Expediente Clínico Electrónico, se solicitará a todos los usuarios del Expediente Clínico Electrónico obtengan su firma electrónica para su utilización 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 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La Institución ha identificado el grupo de datos a ser abiertos y se trabajará para dejarlos en el formato abierto para su publicación. |

Hospital General "Dr. Manuel Gea González"

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero se registraron 81 expedientes clasificados como reservados y se desclasificaron 25 de la Subdirección de Asuntos Jurídicos: 7 en Materia Laboral, 1 en Materia Civil, 4 en Materia Administrativa, 11 en Materia Penal y 2 de Quejas de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El día 13 de marzo de 2015 se envió correo electrónico al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), informando que en el período de septiembre de 2014 a marzo 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 realiza 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 8.34 días. Durante este periodo no se han recibido recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En este período se realizó una actualización al Portal de Obligaciones de Transparencia. En la última evaluación semestral realizada por el IFAI al indicador ODT (Obligaciones de Transparencia), el hospital obtuvo 97.0 de cumplimiento, habiéndose atendido en su totalidad las recomendaciones y/o sugerencias observadas. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Mediante oficio MMP/025/2015 de fecha 17 de febrero de 2015, se solicitó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), gestionar el trámite de reconocimiento de Institución 100% capacitada en la LFTAIPG, estando en espera de 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 el momento en que se recaban los datos personales, la entidad hace del conocimiento al titular de los datos que los mismos serán protegidos bajo un Sistema de Datos Personales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió al Archivo General de la Nación (AGN), con oficio de referencia DG/MMP/031/2015 de fecha 26 de febrero 2015, el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental para la validación correspondiente, dando así cumplimento en tiempo y forma al 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 está a la espera de la respuesta respectiva. Cabe destacar que los documentos contienen la atención a las observaciones realizadas por el AGN mediante oficio número DG/DSNA/0976/2014. |
| **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 ha tenido contacto con personal del Centro de Documentación Institucional de la Secretaría de Salud y se está tratando de que por medio de ellos se imparta un taller de asesoría a personal 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.** | Dentro del contenido de las convocatorias se brinda a los licitantes, la información sobre los medios de defensa establecidos en la LAASSP y LOPSRM. Asimismo, mediante oficio SRM/PROV/496/2014 del 16 de octubre del año próximo pasado, dirigido a la Lic. Virginia Romo Santillán, 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 la información e insumos que será enviada para la compra consolidada que lleva a cabo el IMSS, para el ejercicio fiscal de 2016. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todos los procedimientos de contratación que se realizaron durante el primer trimestre del presente ejercicio, fueron 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.** | 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.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha cumplido en tiempo y forma el reporte del seguimiento al 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.** | El Hospital cuenta con un inventario total de 107 normas, administrativas 29 y sustantivas 78. En la primera sesión ordinaria del COMERI se acordó iniciar la actualización y revisión de normas comenzando por la revisión del Estatuto Orgánico y solicitar su autorización correspondiente a la Junta de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se solicitó el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico, así como a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con fecha 1 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** | 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.** | Se solicitó el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico, así como a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con fecha 1 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se solicitó el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico, así como a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con fecha 1 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se solicitó el refrendo de la Estructura Orgánica, de conformidad con las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico y a las funciones del Manual de Organización Específico, así como a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con fecha 1 de enero de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | No se han efectuado gastos en esos rubros |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo la actualización, el 31 de marzo de 2015, de la sección de Transparencia, conforme a 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Cada año, la Subdirección de Recursos Humanos coordina con todas las áreas del Hospital, la realización de Evaluaciones del Desempeño para el Personal Operativo, de manera anual (1 de julio 2013 al 30 de junio 2014), y en el mes de Febrero 2015, se realizó la Evaluación de Metas de Mandos Medios 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Mediante correo electrónico de fecha 31 de marzo de 2015, se remitió a la L.C. Alicia Morales Rivera, Titular de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública del OIC de este Hospital General, el documento del Estudio de Prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Subdirección de Recursos Humanos, quincenalmente, mantiene actualizada permanentemente la base de datos del Registro Único de Servidores Públicos, mediante un sistema con claves de acceso confidenciales y personal calificado por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Subdirección de Planeación integró el Programa de Trabajo Institucional para 2015, en el cual se encuentran alineados los recursos humanos con los objetivos estratégicos de la organización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se asistió a los talleres de capacitación. Los trámites y servicios comprometidos a nivel 1 se concluyeron al 100%, siendo los siguientes: Información y orientación al público general sobre los servicios que brinda el hospital, Cita médica de preconsulta general, y atención de quejas, comentarios y sugerencias del público en general.   El Departamento de Apoyo Técnico y Enlace Institucional integró los trámites del hospital al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE) de acuerdo con las características de estos y las indicaciones al respecto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se continúa con el desarrollo de un módulo de preregistro; la institución se encuentra en el proceso de implementación del sistema SIAF del proyecto Babel y se continúa con la instalación del módulo cliente en los equipos del personal que va a utilizarlo correspondiente a las áreas de Recursos Financieros, Recursos Materiales y Servicios Generales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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. 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. |

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.** | Durante el primer periodo del SIER enero 2015, se llevó a cabo la clasificación de 221 expedientes de las diversas unidades administrativas del Hospital, las acciones realizadas fueron que el Comité de Información no autorizó la clasificación de expedientes de Auditorias que ya fueron clasificados por Función Pública y en otro expediente donde la Unidad Administrativa Solicitaba 12 años solo autorizó 2 años de clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de marzo de 2015 y en los primeros diez días hábiles se enviaron oficios a todas las Direcciones así como Subdirecciones y Depto. de Trabajo Social del Hospital que pudieran haber generados nuevas bases de datos para incluirse en el Sistema Persona, se envía oficio al Act. Carlos Porfirio Mendiola Jaramillo Director General de Coordinación y Vigilancia de Administración Pública Federal del IFAI, para informarle que de la información recibida de las Unidades administrativas del Hospital no se tiene ningún cambio en este periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se les proporciona un lapso de 5 días para poder entregar la información en los oficios de petición, en caso de que no haya respuesta por el área competente, se les comunica vía telefónica que deben enviar la información correspondiente, el promedio en el tiempo de atención a las solicitudes de información durante este periodo debe estar bajo porque no se recibió ninguna solicitud de prórroga por parte de ninguna Unidad Administrativa. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el mes de Enero de 2015 se enviaron oficios a las Unidades Administrativas que están asignadas a actualizar alguna Fracción del Portal de Obligaciones de la Institución, en la cual se les envía calendario de actualizaciones para este año con una periodicidad de 3 meses, asimismo en esta Unidad de Enlace se recibe por parte de las áreas las actualizaciones realizadas al Portal correspondientes a su fracción. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se capacitó a un servidor Público Ing. René Tena Pasten, asistió al "foro Libertad de expresión y protección de datos personales" que se llevó a cabo el pasado 10 de marzo 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.** | A los usuarios que asisten de manera presencial a la Unidad de Enlace de la institución se les dan las indicaciones respecto al funcionamiento del sistema INFOMEX y se hace especial énfasis en el tratamiento de los datos personales, se les indica que sus datos son protegidos y serán tratados de manera 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.** | 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se encuentra en proceso la Licitación LA-012NBD-001-N32-2015 Contratación del Servicio de Preparación e Impartición de Cursos de Capacitación para el personal del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"., en la cual se incluyó el curso ( Penas Convencionales conforme a la LAASSP y LOPSRM y sus Reglamentos, Publicada el 12 de Marzo 2015 y Fecha de Fallo 01 de Abril de 2015, para dar 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.** | El Hospital General de México Dr. Eduardo Liceaga se adhirió a las compras consolidado para el ejercicio 2015, mismas que llevó a cabo el Instituto Mexicano del Seguro Social, mediante la licitación Pública No. LA-019GYR047-T80-2014, con fecha de fallo 15 de Enero de 2015, de la cual se derivaron 3 pedidos por un monto de $2,902,625.66 |
| **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 de Enero a Marzo de 2015, ha realizado 20 procedimientos de Licitación e Invitación a cuando menos tres proveedores, los cuales se han llevado a cabo 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.** | 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Para el registro en cartera de los proyectos de infraestructura social actualmente en desarrollo, así como de los programas de inversión registrados a la fecha, se han vinculado con los objetivos y estrategias aplicables del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. De la misma manera, se han vinculado éstos al Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este respecto, no se han realizado acciones para propiciar la participación privada en los programas y proyectos de inversión actualmente en desarrollo en el Nosocomio, toda vez que su ejecución se realiza con los recursos asignados a la Institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Para lograr el registro en cartera, así como su actualización de conformidad con lo marcado en los Artículos 42, fracción V; 43 fracción IV, 47 y 51 del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se han llevado a cabo las evaluaciones socioeconómicas marcadas por los Lineamientos para la elaboración y presentación de los documentos de análisis costo beneficio para el registro de los programas y proyectos de inversión del HGMEL. Por lo que respecta a las evaluaciones ex-post mencionadas, a la fecha no se ha recibido la indicación de llevar a cabo alguna de ellas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El encargado de la realización de los documentos de análisis costo beneficio para la solicitud de registro de los programas y proyectos de inversión del Hospital ha recibido la capacitación y actualización necesarias para desarrollar sus funciones, asistiendo a los cursos y talleres que para tal efecto ha impartido la Unidad de Inversión de la SHCP y las empresas que para tal efecto han sido contratadas por la mencionada Secretaría. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | 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 Entidad 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 la Institución el trámite de cita para la consulta médica, no se modificó ninguna normatividad. Sin embargo, en lo concerniente a la digitalización estos son los avances realizados en este primer trimestre: Se inició el desarrollo del prototipo para incorporar la agenda electrónica al módulo de Historia Clínica que se está desarrollando para el servicio de Consulta Externa en "Medicina General", permitiendo así que el médico pueda consultar los pacientes que tiene programados de primera vez y subsecuentes. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 primer trimestre, se revisaron, actualizaron y difundieron 7 manuales de organización y procedimientos, clasificados como NIAS y NIS de la Institución de un total de 77 normas comprometidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se llevó a cabo Análisis Jurídico, en donde se alinea la estructura orgánica al instrumento jurídico correspondiente (Estatuto Orgánico del Hospital General de México "Dr. Eduardo Liceaga"), de conformidad a lo establecido a las bases de colaboración del PGCM. Como resultado del Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, impartido por la DGPOP en el 2014, en el primer trimestre del 2015 se continúa trabajando la Tercera Etapa del PGCM, que incluye la elaboración de: los Diagramas de Alto Nivel PEPSU, de los Diagramas de Flujo de Actividades, los Métodos de Análisis de cada Proceso registrado (13), así como el Diagrama Detallado, que involucra a todos los actores del proceso (personal de mando y operativo), identificando su participación, el tiempo que ocupa en el desarrollo de la actividad, así como su nivel salarial a través de su clave presupuestal, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Fueron realizadas 11 videoconferencias a diferentes puntos de recepción, durante el primer trimestre de 2015, dirigidas al personal de la salud. Así mismo se llevaron a cabo 10 sesiones generales, las cuales también fueron transmitidas por internet a través del HGM TV. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Planeación adecuada en la operación diaria de los servicios que se generan dentro del Hospital permitirá tener en la asignación de unidades y personal un manejo adecuado de los recursos asignados. Se 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.** | Al período, la Entidad está contemplando la realización de una planta de tratamiento de aguas residuales para complemento de uno de los proyectos de inversión de infraestructura social actualmente en desarrollo. |
| **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.** | Análisis de Identificación y verificación, en donde se confirma la NO DUPLICIDAD de Funciones en las Unidades Administrativas o Áreas, así como en las plazas autorizadas por las Secretaria de Hacienda y Crédito Público a esta Entidad. Como resultado del Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, impartido por la DGPOP en el 2014, en el primer trimestre del 2015 se continúa trabajando la Tercera Etapa del PGCM, que incluye la elaboración de: los Diagramas de Alto Nivel PEPSU, de los Diagramas de Flujo de Actividades, los Métodos de Análisis de cada Proceso registrado (13), así como el Diagrama Detallado, que involucra a todos los actores del proceso (personal de mando y operativo), identificando su participación, el tiempo que ocupa en el desarrollo de la actividad, así como su nivel salarial a través de su clave presupuestal, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De los resultados obtenidos del análisis y elaboración de la Matriz Puesto-Plaza de la Estructura Autorizada (mandos medios-superiores) con Objetivos Estratégicos, se determina que todos los puestos-plaza están debidamente justificados con la estructura autorizada y el Manual de Organización Específico de la Institución. Como resultado del Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, impartido por la DGPOP en el 2014, en el primer trimestre del 2015 se continúa trabajando en la elaboración de: los Diagramas de Alto Nivel PEPSU, de los Diagramas de Flujo de Actividades, Métodos de Análisis de cada Proceso registrado (13), así como el Diagrama Detallado, que involucra a todos los actores del proceso (personal de mando y operativo), identificando su participación, el tiempo que ocupa en el desarrollo de la actividad, así como su nivel salarial a través de su clave presupuestal, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Como resultado del Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, impartido por la Dirección de General de Programación, Organización y Presupuesto en el año próximo pasado, en el primer trimestre del 2015 se continúa trabajando la Tercera Etapa del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), que incluye la elaboración de: los Diagramas de Alto Nivel PEPSU, de los Diagramas de Flujo de Actividades, los Métodos de Análisis de cada Proceso registrado (13), así como el Diagrama Detallado, que involucra a todos los actores del proceso (personal de mando y operativo), identificando su participación, el tiempo que ocupa en el desarrollo de la actividad, así como su nivel salarial a través de su clave presupuestal, tal y como lo establecen las bases de colaboración del PGCM. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Durante el primer trimestre del 2015, se han realizado las siguientes actividades:   Identificación y Selección del Tema del ejercicio de participación Ciudadana 2015.  Inventario y Elección de los Actores Sociales a convocar para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015.  Llenado parcial del Reporte EPC1 para el Ejercicio de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante este periodo en base a la Guía de "Criterios para la Homologación de la sección Transparencia de los portales institucionales en Internet" se llevó a cabo la Homologación solicitada por la guía de la página de internet del Hospital. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 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.** | Como resultado del Taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, impartido por la Dirección de General de Programación, Organización y Presupuesto en el año próximo pasado, en el primer trimestre del 2015 se continúa trabajando la Tercera Etapa del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM), que incluye la elaboración de: los Diagramas de Alto Nivel PEPSU, de los Diagramas de Flujo de Actividades, los Métodos de Análisis de cada Proceso registrado (13), así como el Diagrama Detallado, que involucra a todos los actores del proceso (personal de mando y operativo), identificando su participación, el tiempo que ocupa en el desarrollo de la actividad, así como su nivel salarial a través de su clave presupuestal, tal y como lo establecen las bases d |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al inicio de 2015 el Hospital General de México, "Dr. Eduardo Liceaga" mantiene 2 contratos con la Universidad Anáhuac del Norte para la impartición de las maestrías de Educación y Dirección de Instituciones de Salud, donde están inscritos 24 y 18 trabajadores respectivamente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el primer trimestre del 2015 se elaboró el Programa de Capacitación por Competencias Laborales, asimismo se llevó a cabo el proceso de licitación en donde se especificó que la Capacitación es a través de esquemas por Competencias Laborales. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Al iniciar 2015 siguen vigentes los convenios de desarrollo profesional con la UNAM para la realización de la especialidad de Medicina Familiar de 20 médicos generales del Servicio de Consulta externa. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el primer trimestre del 2015 se realizó la evaluación anual 2014 a los 19 Servidores Públicos de este Hospital referente a las Metas de Desempeño de acuerdo con el porcentaje comprometido por este Organismo en el indicador de Recursos Humanos Profesionalizados. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se instaló un programa de trabajo, validado por el Órgano Interno de Control de la Institución, cuya primera fase fue la integración del Programa Institucional de Capacitación como un documento homogéneo que contiene toda la propuesta de capacitación del Hospital. También se realizaron las cédulas de planeación y evaluación, metas conforme al paradigma de competencias para la licitación de cursos de capacitación. Las siguientes fases concluyen en Diciembre de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el periodo de enero a marzo 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.** | Derivado del análisis y elaboración de la Matriz Puesto-Plaza en correspondencia a la Estructura Orgánica y al Manual de Organización Específico Institucional, se determina que todos los Puestos-Plazas de Mandos Medios y Superiores se alinean al cumplimiento de los objetivos estratégicos por lo que continúan vigentes en el período enero a marzo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se están realizando mejoras al sistema informático actual de Agenda Electrónica, para que se integre al portal GOB.MX, por lo que en esta primera etapa se realizó el prototipo de Solicitud de cita médica bajo la plataforma web, integrándolo al módulo de Historia Clínica que se está desarrollando para el servicio de Consulta Externa-"Medicina 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.** | Con oficio DGTI-DG-DS-4-2-2015 de fecha 16 de enero del 2015, llego a la Institución el servidor donde se alojará el Sistema Institucional de Administración y Finanzas (SIAF), provisto por la DGTI.  Con minuta de misma fecha, personal técnico del a DGTI, configuró el sistema SIAF en el servidor e instaló el aplicativo en 6 equipos de cómputo. Durante este trimestre, personal del área de sistemas de esta Institución, creo las cuentas de usuario e instaló el sistema en los equipos de cómputo, sin embargo, se continúa trabajando en esta etapa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se requisito dentro de la Herramienta Gestión de Política de TIC, el estudio de factibilidad para el proyecto "Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a bienes informáticos 2015". El 12 de marzo se envió a revisión y comentarios al OIC de esta Institución y con fecha 23 de marzo emitieron su comentario favorable respecto al proyecto. Por lo que con fecha 25 de marzo se envió a la UGD para su revisión y aprobación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se solicitó la aprobación para la liberación de los 2 rubros de consultas y egresos hospitalarios publicados en la página institucional, para incorporarlos en el portal GOB.MX.  Nos indicaron que es necesario elaborar el formato inventario de datos abiertos en la plantilla y entregarlo. Por lo que continuamos trabajando en este punto. Respecto al contenido nos recomendaron enriquecer con más datos la información, por lo que continuamos trabajando en este punto. |

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 el mes de enero derivado de la revisión hecha por la Unidad de Enlace y el Comité de Información, se desclasificaron 19 expedientes, 18 del Área Jurídica y uno de la Dirección de Administración. Además se adicionaron 38 expedientes reservados, 21 de la Dirección de Investigación, 16 del Área Jurídica y uno de la Dirección de Administración. Se ampliaron tres expedientes, uno de la Dirección de Administración, uno del Área Jurídica y uno de la Subdirección de Asistencia Médica, los cuales fueron reportados 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.** | En las áreas que se recaban datos personales del Hospital, se aplica el formato con la leyenda de protección de datos. De enero a marzo de 2015 se atendieron 9 solicitudes de acceso a datos personales, en los cuales se ha cuidado la protección de datos. En el mes de marzo se actualizaron los datos de los responsables del Sistema de Información Hospitalario (HIS) y Sistema de Expedientes Personales de Candidatos para Diferentes Puestos 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.** | De enero a marzo se recibieron 48 solicitudes de acceso de datos personales y de información pública, de ellas al cierre del primer trimestre se atendieron 39 y nueve quedaron en proceso. El tiempo promedio de atención fue de 9 días. En el periodo no se tuvo 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 cuenta con los instrumentos de control y consulta archivística: Cuadro General de Clasificación Archivística; Catálogo de Disposición Documental 2015; Inventario General por expediente 2014 y Guía Simple de archivos, disponibles en la siguiente dirección: http://himfg.edu.mx/interior/orgarchivos.html El día jueves 29 de enero del 2015 se presentó al Comité de Información para su aprobación el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. El Catálogo de Disposición Documental 2015 fue autorizado por el Comité de Información el día 26 de febrero y enviado el día viernes 27 de febrero del 2015 al Archivo General de la Nación para su validación |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El día viernes 6 de febrero del 2015 se realizó una reunión con los responsables de los archivos de trámite del HIMFG para la presentación del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y del Catálogo Disposición Documental 2015 para su revisión y actualización por parte de las Unidades Administrativas, en la que asistieron 94 personas. Se realizaron reuniones de trabajo con la Subdirectora de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional y Servidora Pública Designada, con el Responsable del Archivo de Concentración e Histórico y con el Coordinador General de Archivos para tratar asuntos en materia archivística. Se dio asesoría a los responsables de archivos de tramité para la organización y conservación de sus archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de licitación 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 Publica imparta para el ejercicio fiscal 2015 el curso denominado "Sanciones en contrataciones públicas para convocantes". Asimismo se llevaran las gestiones procedentes para solicitar el curso en materia de sanciones y capacitar al personal correspondiente adscrito a la Subdirección. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Nos adherimos a dos procedimientos de contrato marco 1)En materia de vales de despensa y fue adjudicado a la empresa Edenred México, S.A. de C.V., el pasado 5 de marzo 2) Se encuentra en proceso el procedimiento de Contrato marco para la contratación de Mantenimiento a parque vehicular, fallo que se dará a conocer por parte del Hospital el próximo 17 de abril, procedimiento identificado con el número SA-012NBG001-N142-2015. |
| **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 en un 100%. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se elaboró la siguiente cláusula: "LAS PARTES acuerdan que en caso de existir desavenencia durante la vigencia del presente contrato, podrán dirimir las mismas mediante el procedimiento de conciliación establecido en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos, y Servicios del Sector Publico". Fue autorizada en la décima sesión ordinaria el día 24 de octubre del 2014, misma que se encuentra adherida al clausulado de los contratos y actualmente sigue 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.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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.** | La misión del HIMFG es proporcionar atención médica de alta especialidad con seguridad y calidad a los niños, formar recursos humanos y llevar a cabo investigación científica de excelencia, por lo que estos servicios son de forma interna y personalizada en el Instituto. No se cuenta con registros de trámites ante la 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.** | Se actualizaron cuatro normas internas: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG, Subcomité Revisor de Proyectos de Convocatorias de Licitación para Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del HIMFG, Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y el Subcomité Revisor de Convocatorias de Licitación para Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se solicitó ante DGPOP mediante oficio 5100/00347/2015, el refrendo 2015 de la estructura orgánica de este Órgano Descentralizado conforme a las atribuciones conferidas a cada una de las unidades que integran el Hospital Infantil de México Federico Gómez en el Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se inició la transmisión de los primeros cuatro 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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El servicio de pre y postproducción del CEMESATEL se formalizó este año a través del concurso de Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-012NBG001N90-2015. Asimismo, se realizaron los reportes que solicita la SFP sobre gastos de Comunicación Social (COMSOC) los días 8 de cada mes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 utilización de rutas de valija y durante el segundo trimestre se presentará formalmente la propuesta para el arrendamiento del parque vehicular |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En la Unidad de Enseñanza que está en proceso de construcción, se consideró la utilización de lámparas tipo led y de instalaciones inteligentes para el encendido y apagado de luces en áreas comunes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó la manifestación del inventario inmobiliario en el sistema del INDAABIN, se ratificó al responsable inmobiliario, se realizó el avalúo paramétrico y actualmente se espera que el INDAABIN remita el cobro para posteriormente sea emitido el Diagnóstico 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.** | 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". |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | El 30 de marzo se recibió la invitación para participar en la reunión del 7 de abril para revisar el detalle de 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 marzo se realizó la homologación del tema de Transparencia Focalizada, conforme a la Guía de cumplimiento 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se envió mediante oficio No. 1000/047/2015 de fecha 26 de enero de 2015 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el formato Hoja de Proceso del HIMFG. Se entregó a la DGPOP la Ficha del Proyecto de Mejora y el Plan de Trabajo de Proyectos del HIMFG, con oficio No. 1000/0128/2015 de fecha 23 de febrero del presente año. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se envió mediante oficio No. 1000/047/2015 de fecha 26 de enero de 2015 a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el formato Hoja de Proceso del HIMFG. Se entregó a la DGPOP la Ficha del Proyecto de Mejora y el Plan de Trabajo de Proyectos del HIMFG, con oficio No. 1000/0128/2015 de fecha 23 de febrero 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 celebró el Programa denominado "Servicio y Actitud de Excelencia en la Administración del Sector Público", para el ejercicio 2015, entre la Universidad Autónoma de México y el Hospital Infantil de México Federico Gómez. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con oficio 5000/000151/2015 de fecha 27 de enero del 2115, el Director de Administración dio atención al oficio DGRH-DGAASPCC-245-2015, signado por la Directora General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación, de fecha del 30 de enero del 2015, referente al cumplimiento de los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la estrategia transversal de un Gobierno Cercano y Moderno, en lo que concierne a la Gestión Integral del Desempeño, y en el que fueron remitidos 18 (dieciocho) formatos impresos del Resumen de Calificaciones de las modalidades de valoración anual con firmas autógrafas de los Servidores Públicos de Mando (Directores y Subdirectores), así como el Formato para Integrar los Resultados Finales" debidamente elaborados. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con oficio 5100/00309/2015 de fecha 27 de marzo del 2015, fue remitido el estudio de Prospectiva elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos al Titular del Órgano Interno de Control, con el cual se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la Estrategia Transversal de un Gobierno Cercano y Moderno, en lo concerniente a la línea de acción 4.4 "Fortalecer la Planeación y Control de los Recursos Humanos, alineados a los objetivos y metas institucionales", en su línea de acción 4.4.1. 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.** | 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 al mes de marzo de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con oficio 5100/00309/2015 de fecha 27 de marzo del 2015, fue remitido el estudio de Prospectiva elaborado por la Subdirección de Recursos Humanos al Titular del Órgano Interno de Control, con el cual se da cumplimiento a los lineamientos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, respecto a la Estrategia Transversal de un Gobierno Cercano y Moderno, en lo concerniente a la línea de acción 4.4 "Fortalecer la Planeación y Control de los Recursos Humanos, alineados a los objetivos y metas institucionales", en su línea de acción 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 a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La información reportada en diciembre de 2014 se mantiene durante el primer trimestre de 2015 y se menciona a continuación: El HIMFG asistió a los cursos de capacitación de la Secretaría de la Función Pública (SFP) y Presidencia de la República. Se asignaron los roles, conforme a los lineamientos de la SFP. Se envió evidencia al OIC. EL Órgano Interno de Control no pudo verificar en la Plataforma del CNTSE el trámite registrado por el Hospital al 29 de agosto de 2014, por lo que se envió correos a la ventanilla única así como a la Mesa de ayuda de la plataforma, la evidencia que proporcionó el ROM del Instituto, la cual sustenta el registro del trámite en la plataforma mediante Oficio No. COFEMER/14/2184, del 22 de agosto de 2014, la COFEMER informó al Hospital Infantil de México Federico Gómez, el registro del trámite: Solicitud de inscripción al proceso de selección de aspirantes a residencias médicas al CNTSE mismo que se mantiene a la fecha. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | EL Sistema de Gestión de Documentos se encuentra operando en la institución y fue reportado en el PETIC 2014; actualmente se encuentra funcionando en la Dirección de Planeación, Subdirección de Seguimiento Programático y Diseño Organizacional y Sistemas Informáticos. Durante el primer trimestre del 2015 se instaló en los Departamentos de Desempeño y Organización Institucional; así como, 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.** | El HIMFG incorporó, desde el año 2014, como parte de las actividades del Departamento de Sistemas Informáticos responsable de las TIC en la institución el uso de la "Herramienta Gestión de la Política TIC", para reportar el PETIC, los avances del MAAGTICSI, además de utilizar estudios de factibilidad para las adquisiciones de TIC, misma que tiene acceso el OIC en el Hospital y también se reportan por escrito. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 identificado el conjunto de datos del HIMFG (contratos y padecimientos de consulta externa) y se trabajará en ellos para prepararlos en el formato abierto para su publicación. |

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 emitió la Circular de fecha 27 de marzo 2015, en la que se promovió la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad para el Ejercicio 2015. En la última actualización semestral del Índice de Expedientes Reservados, se desclasificaron 56 Expedientes por haber concluido su periodo de reserva y únicamente se reservaron 10 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se emitió la Circular de fecha 27 de marzo de 2015, en la que se promovió documentar toda decisión y actividad gubernamental, con la finalidad de reducir el número de inexistencias mediante la documentación de toda actividad realizada en las áreas. En el año 2013 se tuvo 01 Inexistencia, en 2014 y durante el Primer Trimestre de 2015 (enero-marzo) no hubo Inexistencias de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se giraron oficios a las áreas que cuentan con Sistemas de Datos Personales e inscritas en el Sistema Persona del IFAI con la finalidad de que informaran si sus sistemas habían tenido alguna modificación o cancelación. Derivado de lo anterior, en el mes de marzo se notificó al IFAI las actualizaciones correspondientes únicamente al nombre del responsable del Sistema Persona de Jurídico. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se emitió la Circular de fecha 27 de marzo 2015, en la que se promovió mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes de información y recursos de revisión |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se recibieron las evaluaciones al Portal de Obligaciones de Transparencia al Segundo Semestre 2014, obteniendo un total de 97.51. Asimismo se giraron oficios a las áreas que tuvieron sugerencias y recomendaciones por parte del IFAI, con la finalidad de mejorar la evaluación al Primer Semestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ratificó el nombramiento del Enlace de Capacitación ante el IFAI. Se giraron los oficios a los integrantes del Comité de Información para que realicen el Curso de Ética Pública. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se verificó que las áreas que tienen Sistema de Datos Persona cuenten con avisos de privacidad, los cuales sean visibles para los usuarios que acuden al Hospital, entre los que se encuentran: Archivo Clínico, quien a través de la Cartilla de Paciente publica su aviso de privacidad, la Subdirección de Recursos Humanos mediante carteles en el Área y Banco de Sangre a través de folletos en sus órdenes de donación de sangre. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En la Segunda Sesión Extraordinaria de 2015, celebrada el 27 de febrero de 2015, el Comité de Información del Hospital Juárez de México, aprobó debidamente el Catálogo de Disposición Documental del Propio Hospital, y mediante oficio SRMS/AC/009/2015, de 27 de febrero de 2015, dicho Catálogo se remitió al Archivo General de la Nación, para los efectos legales correspondientes. El 23 de febrero de 2015, se envió recordatorio al Archivo General de la Nación, respecto de la solicitud de autorización de baja documental de expedientes clínicos generados en el Hospital, que fueron depurados para el periodo 2004-2008. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Referente a la capacitación archivística del personal del HJM, se tienen programados dos cursos en Línea a realizarse en marzo y abril de 2015: Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, y Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; Se reprogramó el curso de capacitación denominado "Organización de Archivos" |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se brindó capacitación a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes y proveedores, lo que fortaleció el uso de herramientas necesarias para la aplicación de dichas sanciones, en los casos que correspondan. Asimismo, se mantiene en la estructura de las Convocatorias a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, una sección especial mediante la cual se da a conocer a los participantes, las instancias correspondientes para la presentación de cualquier inconformidad a los procesos de contratación realizados por este Nosocomio. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 concretaron 2 estrategias para el ejercicio fiscal 2015: La compra consolidada de Medicamentos coordinada por el Instituto Mexicano del Seguro Social y la elaboración de un Contrato Marco para el Mantenimiento Preventivo y Correctivo al Parque Vehicular de este Nosocomio . |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se continua con el uso del sistema CompraNet en el 100 por ciento de los procedimientos de contratación por licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, con lo cual, se ha logrado atraer un mayor número de proveedores para garantizar las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento y oportunidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 con la formación de contratos, en el cual se ha integrado una cláusula específica de Conciliación, en la que se establece el procedimiento de dicho acto. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se actualizó el lineamiento interno: "Políticas, Bases y Lineamientos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. 2015". Con fecha 30 de marzo de 2015, se envió oficio dirigido al Lic. Carlos Espinosa Sánchez, Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública de la SFP, en el que se solicita asignación de Homoclave para fácil identificación de las normas y se envía el Inventario de Normas Internas del Hospital Juárez de México. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 llevó a cabo durante el primer 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 el primer trimestre de 2015, han estado realizando videoconferencias semanales y quincenales en dos diplomados que se imparten desde y con el Hospital. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Unidad de Enseñanza mantiene la restricción de fotocopiado de libros y revistas completas por parte de los residentes a través de la Jefatura de posgrado y la biblioteca. A partir de Marzo de 2014, la Unidad de Comunicación Social difunde y publica las campañas internas a través de las cuentas de Redes Sociales del Hospital y las campañas Institucionales internas que requieren impresión de carteles se imprimen de manera interna para reducir gastos en compra directa y/o con proveedores. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En el uso responsable de los vehículos para el transporte de personal se ha implementado el uso de agendas o bitácoras con la finalidad de generar rutas de salida y así compartir vehículos, eficientando los tiempos de recorridos, generando ahorros en el uso de combustibles y mantenimiento de las unidades. Dichos traslados son con el propósito de llevar a cabo la entrega de Documentación Institucional y visitas oficiales a otras Dependencias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 este periodo se efectuó la remodelación del Laboratorio Clínico del Hospital Juárez de México, con la finalidad de dar mantenimiento al inmueble y cubrir las características más adecuadas para el equipo de última generación con el que se cuenta, asimismo realizar una redistribución de área y mejorar las condiciones para los trabajadores y usuarios, aplicando normas actuales para su mejor funcionamiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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** | **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 para este periodo fue de $50,000.00, ejerciendo un monto de $ 0.00, por lo que su ejercicio fue menor en 100%, apegándose al decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se encuentra en la etapa de selección de los actores ciudadanos para el programa de participación ciudadana 2015, (confirmando la participación de dichos actores ciudadanos), en conocimiento de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, con avance del 10%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se llevó a cabo Reunión de Trabajo con Jefes Divisionales y el Órgano Interno de Control, con la finalidad de detectar temas de información socialmente útil o focalizada. Se homologó y actualizó la información contenida en cada uno de los apartados de la Sección de Transparencia del Portal Institucional, de conformidad con los Criterios 2015 emitidos por la Secretaría de Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se 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 envió el 06 de marzo de 2015 el proyecto de mejora denominado "Atención Médica en Urgencias Adultos" a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional de la DGPOP para el registro en el sistema SIPMG. En cuanto al proyecto, se encuentra en la etapa de "Reducir los tiempos de espera en el área de Urgencias Adultos Corta Estancia" para lo cual se está efectuando la cuantificación en estadísticas de cómo reducir los tiempos, por los meses de enero a marzo 2015, con avance hasta el mes de febrero 2015. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En el último trimestre del año 2014 se enviaron los avances a DGPOP específicamente a la Dirección de Diseño y Desarrollo Organizacional, en espera de retroalimentación e indicaciones por parte de la Dirección. |
| **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** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | 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** | **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.** | Los trámites que se comprometieron para el año 2014, son: Elaboración de estudio socioeconómico y Entrega de orden para donación de sangre, mismos que se encuentran en este primer trimestre en fase de pruebas y con la última gráfica base que estableció 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 programa de difusión en el uso de las cuentas de correo electrónico institucional es un programa permanente, en cuanto al sistema SAC no hay acciones que reportar continuamos con el mismo estatus (un avance del 50 % estimado de la implementación del Sistema SAC-G el cual funcionará dentro de la REB NIBA, en este sentido el HJM se encuentra listo, se han detectado detalles técnicos, situación que compete a la DGTI). Se ha realizado la digitalización de la encuesta de satisfacción docente de la escuela de enfermería con lo cual se ahorra en papel, impresión y horas hombre, se tiene un 80 % de avance en el sistema de registro de médicos residentes y de posgrado el cual anteriormente se realizaba en un proceso manual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Al cierre del presente periodo se solicitó nuevamente el usuario para ingresar a la Plataforma de Política TIC. Se concluyó con el proyecto de la renovación de contrato de los servicios de un Ingeniero, y por concluir el registro del Sistema de Gestión de Pacientes, el cual cubre varios aspectos de seguridad de la información, así mismo se está trabajando en las demás propuestas de infraestructura y reforzamiento del capital humano en las áreas de Redes y Conectividad así como para el área de Aplicaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 presente periodo se tiene publicado cinco grupos de datos como primera etapa, se está realizando el esfuerzo de trabajar en los datos a fin de establecerlos como un dato abierto y con las características requeridas. En este sentido ya se tiene en proceso de registro el proyecto de Sistema de Gestión de Pacientes, el cual será una fuente importante de datos abiertos con las características necesarias que hasta el momento no se cuenta. |

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 comentó en reunión a la Dirección General que por conducto de él se les comunicara a los Servidores Públicos 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 han realizado Reuniones con la Subdirección de Atención Ambulatoria las que es la encargada del expediente clínico y con áreas encargadas de recabar y tratar los Datos Personales con la finalidad de proteger y llevar un control de los Datos Personales. A esta fecha 10 de Abril del año 2015 ya se cuenta con avances y documentación para probar lo relacionado con este tema. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han llevado a cabo reuniones y mandado Oficios en los meses de Enero, Febrero y Marzo junto con cada solicitud de información a los encargados de dar respuesta a las solicitudes de información fomentando a cada Servidor Publico la entregar de las respuestas a tiempo y claras como lo marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Publica Gubernamental |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha fomentado entre los servidores público a contestar de forma precisa, oportuna, clara y con veracidad a la información realizada por la ciudadanía en relación a las solicitudes de información realizadas, de igual forma se han actualizado en el Sistema denominado Portal de Obligaciones de Transparencia las fracciones I, II, VII, X, XIII, XIV Y XVI. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha acudido a las Oficinas del IFAI a capacitación y apoyo por medio de los Servidores Públicos de esta Institución la última fecha realizada fue el 26 de Febrero del año 2015 y lo fue para apoyo de respuestas adecuadas a solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se han tomado estrategias con Dirección de Operaciones y la Subdirección de Atención Ambulatoria para concientizar a las personas sobre la protección, uso y finalidad que se le da a sus Datos Personales, dentro de las estrategias tomadas se llevaran a cabo dentro del expediente clínico y anuncio en las aéreas de consulta externa y admisión continua. A esta fecha 10 de Abril del año 2015 ya se cuenta con avances y documentación para probar lo relacionado con este 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.** | El Archivo General del HRAEV en su etapa de implementación comienza con la elaboración del manual de procedimientos 6 en total, de los cuales 3 se encuentran en revisión en la subdirección de planeación y desarrollo: procedimiento para la formación de la estructura del Archivo General del HRAEV; Procedimiento para elaborar el Cuadro General de Clasificación Archivística; Procedimiento para elaborar 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.** | Asistencia del personal asignado al Área de archivo de trámite de cada unidad administrativa, archivo general del HRAEV, Unidad de Enlace gubernamental y el Órgano de Control Interno, al curso denominado "Elementos Básicos de la Archivística", impartido por personal del Archivo General e Histórico del Estado de Tamaulipas .Se anexo a oficio para los directores de área el instructivo para elaboración del cuadro general de clasificación archivística y el del catálogo de disposición documental; estos mismos, más el instructivo de la guía simple de archivos, Ley federal de Archivos, reglamento de la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental vía correo electrónico a las subdirecciones y jefaturas de división del HRAEV |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 publicado en la página www.hraev.salud.gob.mx en el apartado ATENCIÓN CIUDADANA los requisitos para realizar Queja y/o Denuncia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Este HRAEV participó en las Compras Consolidadas del IMSS, en las licitaciones LA-019GYR047-N46-2014, LA-019GYR047-T47-2014, NA-019GYR047-N59-2014, LA-019GYR047-T60-2014 dando cumplimiento a la promoción de la reducción de costos y generando eficiencias para este HRAEV. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizan los procedimientos de contratación por medio del CompraNet, como por ejemplo la Invitación a cuando menos tres proveedores para la contratación del Servicio de suministro de Gas LP registrado en COMPRANET con el Procedimiento No.550887 Mixto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se agregó a los contratos que suscribe este HRAEV en su cláusula DÉCIMA CUARTA el apartado relacionado a la CONCILIACIÓN y en donde se menciona que en cualquier momento EL PROVEEDOR o EL HRAEV podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento de su contrato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Esta se presenta mediante la solicitud a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) del refrendo de estructura organizacional |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | 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 directivos 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 durante el primer trimestre 2015. Este seguimiento se información se lleva a cabo a través del portal COMSOC, de la Secretaría de la Función Publica. 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 las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó el estudio de identificación de plazas de mandos medios y superiores y se determinó que todas tienen una justificación de acuerdo al estatuto orgánico de la institución. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se integró el anexo 1 de la guía de acciones de transparencia para el ejercicio 2015, en el cual se identifican 7 temas como propuestas de información. Mediante correo electrónico se envió la propuesta al personal de la institución relacionado con los mismos, a efectos que en reuniones posteriores, se evalúe la posibilidad de incorporarlos en el portal institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se envió oficio circular a algunas audiencias estratégicas tanto del ámbito gubernamental como del ámbito educacional, en materia de servicios de salud. A través del cual se invita a consultar la página institucional para conocer los servicios y especialidades que se ofrecen. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicaron diversos anuncios en las áreas de mayor circulación y acceso de los usuarios de servicios, a través de los cuales se da a conocer la página institucional y se invita a hacer uso de la información que se difunde en relación con los servicios y especialidades que ofrece el hospital regional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 dos PMG en la plataforma de SIPMG que se refieren a "Mejora de la calidad de los servicios auxiliares de diagnóstico y tratamiento" y "Mejorar el pase de visita del médico tratante al paciente hospitalizado" Ambos ya se encuentran en la plataforma. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El HRAEV tiene establecidos convenios de colaboración con diversas instituciones públicas y privadas como lo son la Universidad Autónoma de Tamaulipas, Universidad Lasalle, Universidad Valle de México, Universidad del Noreste entre otras instituciones sobre las cueles se marca en convenio que celebraron que en común acuerdo cuentan con el interés reciproco de mejorar la formación integral académica tanto de los estudiantes como del recurso humano con el que cuenta el hospital, coadyuvando en el desarrollo integral del país, haciendo suyas las recomendaciones de la comisión interinstitucional para la formación de recursos humanos para la salud. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En materia de Evaluaciones al Desempeño 2014, se nombró a la Subdirección de Recursos Humanos del HRAEV como coordinador del ejercicio 2014, este inicio con las indicaciones de que se establecieran por cada Unidad Administrativa, Subdirecciones y Enlaces de alto mando las Metas que se estarían evaluando en el primer trimestre del año 2015, estas se establecieron en un total de 65 metas divididas entre 18 participantes con un promedio de 3.6 metas por cada uno, la evaluación inicio en el mes de Febrero con los formatos establecidos, los resultados de la ejecución de la evaluación fueron enviados como lo marcó el ejercicio, obteniendo resultados satisfactorios. Estos resultados nos dieron un promedio general de evaluación de los 18 servidores públicos incluidos en el ejercicio de 83.51 contemplado en el ejercicio como Satisfactorio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Esta institución cumple mensualmente con el Subsistema de Información de Recursos Humanos e Infraestructura para la Atención a la Salud (SINERHIAS) así como el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) donde oportunamente se informa de los movimientos 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 encuentran en Etapa de Implementación, ya se encuentran desarrollados en ambiente productivo están en configuración y operación para la automatización de procesos (ANEXO 2) para cumplimiento de Manuales de Aplicación General y Normativa Vigente en materia de:  Adquisiciones (Anexo 2.1) Servicios y Contrataciones (Anexo 2.2) Presupuestos y Contabilidad (Anexo 2.3) El módulo de Expediente Clínico Electrónico favorece la digitalización y uso de documentos electrónicos para la incorporación de documentos, así como la disponibilidad de formatos electrónicos para consentimientos informados de diferentes procedimientos para su anexo. Ya implementado el Desarrollo de la Firma electrónica en el módulo del ECE del Sistema Gerencial Hospitalaria primera fase (Anexo 2.4) Configuración de multifuncionales del HRAEV para escaneo en red para la digitalización de documentos para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. (Anexo 2.5) |
| **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.** | Las contrataciones en materia de TIC se están aplicando al MAAGTICSI para lo cual las actividades que se están realizando son Comunicación con mesa de ayuda para la Utilización de los formatos del MAAGTIC SI para trámite de contratación de servicios de mantenimiento de equipo informática y telecomunicaciones Se lleva a cabo la gestión para la contratación del Servicio de Mantenimiento de Equipo de Informática y Telecomunicaciones aplicando las disposiciones del MAAGTIC SI, el proyecto de factibilidad se encuentra en la plataforma CIDGE en proceso de autorización por el OIC y UGD. (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.** | Se está trabando en la identificación de los datos abiertos que se publicarán en www.datos.gob.mx, dicho trabajo se realizará en coordinación la Subdirección de Tecnologías de la Información y la Subdirección de Planeación, así mismo se habló con el Lic. Angel Serrano quien nos enviara un formato de cuestiones técnicas para manejo de datos abiertos. |

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 febrero el 2015, se actualizó el Sistema de Expedientes Reservados, siendo reportados al IFAI 23. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo del 2014, se actualizó el Sistema Persona, mediante el cambio de los responsables de los dos sistemas con los que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca para el ejercicio de sus funciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La TUE por escrito envió a las unidades administrativas el resultado de la evolución correspondiente al segundo semestre del 2014 que realizó el IFAI al indicador de "Respuestas a las Solicitudes de Información" (RSI). Adicional a la acción anterior, en los oficios de envío de las solicitudes a las UA, se les solicitó su apoyo para atender las solicitudes en tiempo y que éstas reúnan los requisitos de consistencia, compleción, confiabilidad y oportunidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de la evaluación semestral del Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), se publicó el tabulador de puestos con que cuenta el Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca y por escrito se solicitó a las U.A. la actualización de la información que en el ámbito de competencia de cada una y la periodicidad de la actualización, así también, se les remitieron los resultados de la segunda evaluación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El convenio que suscribirá el HRAEI con el IFAI, fue enviado a la Subdirección de Programación de Capacitación y Acceso del IFAI, en diciembre pasado, el objeto es el de ejecutar estrategias que coadyuven, a través de cursos de capacitación, a fomentar la transparencia, el acceso a la información, la protección de datos personales, la clasificación y organización de los archivos. Al día del presente informe, el citado instrumento, se encuentra en revisión del área jurídica del organismo garante. |
| **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, se encuentran disponibles para el público en general, folletos que informan, quién y cómo solicitar el acceso y modificación a sus datos personales, así también, en los oficios de remisión de la solicitud a las unidades administrativas, se les informa del contenido de datos personales y las medidas que deberán tomar para garantizar la seguridad de los mismos y evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso no autorizado. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el portal institucional, se publicaron las respuestas que otorgó el HRAEI a las propuestas que los actores sociales hicieron, en el ejercicio de participación ciudadana HRAEI 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas, se establece un apartado que se denomina "Declaración con falsedad y combate al cohecho", además se difunde mediante un formato denominado "NOTA INFORMATIVA PARA PARTICIPANTES DE PAÍSES MIEMBROS DE LA ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO Y FIRMANTES DE LA CONVENCIÓN PARA COMBATIR EL COHECHO DE SERVIDORES PÚBLICOS EXTRANJEROS EN TRANSACCIONES COMERCIALES INTERNACIONALES". El compromiso de México en el combate a la corrupción ha transcendido nuestras fronteras y el ámbito de acción del gobierno federal, con la finalidad de difundir y promover entre los proveedores participantes a los procedimientos la denuncia. Los servidores públicos recibieron capacitación en materia de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, contemplando el rubro 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.** | En el primer trimestre de 2015 se recibió la invitación del Instituto Mexicano del Seguro Social, en su calidad de convocante, en la cual nos invita a participar en los procedimientos consolidados para la adquisición de bienes terapéuticos, por lo que se está trabajando 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 licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas que se llevaron a cabo en el primer trimestre de 2015, fueron en la Modalidad de MIXTAS, 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** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 presentó el Programa de Trabajo de Mejora Regulatoria y entre las acciones a realizar se encuentra la de realizar revisiones periódicas a las normas internas del hospital, por lo que se está dando seguimiento a dicho programa de trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el marco del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, en relación con la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, y de conformidad con el programa establecido, se elaboraron los Diagramas de Flujo de Actividades Nivel 2 (mandos medios) y los respectivos Diagramas de Descripción Detallada Nivel 3 (incluyendo actividades de nivel operativo) de los 19 "procesos" de este HRAEI, los cuales se enviaron a la DGPOP con el oficio DG-HRAEI-0197-2015. El citado Mapeo de segundo y tercer nivel corresponde a la primera de dos etapas del año 2015, cuyo avance programado para el período 2014 a 2018 es del 10% y que en forma acumulada y realizada a esta fecha es del 30%. Dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, se determinaron dos proyectos de mejora el de "Pago de Consulta y Servicios Auxiliares de Diagnóstico" y el de "Trámite de Egreso" actualmente en proceso de autorización por la Secretaria de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se 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** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca (HRAEI) cuenta con tres vehículos que están solamente destinados para recoger o enviar insumos para el tratamiento de los pacientes como plaquetas que son muy solicitadas a los institutos por parte de este HRAEI y traslados de personal de diferentes áreas a los compromisos con áreas globalizadoras de la Secretaria de Salud como reuniones para tratar diferentes tópicos que le atañen al HRAEI estos traslados son necesarios por la lejanía de esta unidad hospitalaria con las diferentes áreas de la Secretaria de Salud, de esta manera se eficiente el uso de vehículos y de combustible conforme a los programas de logística para optimizar recursos del HRAEI. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Programa de Gobierno Cercano y Moderno, en relación con la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, y de conformidad con el programa establecido, se elaboraron los Diagramas de Flujo de Actividades Nivel 2 (mandos medios) y los respectivos Diagramas de Descripción Detallada Nivel 3 (incluyendo actividades de nivel operativo) de los 19 "procesos" de este HRAEI, los cuales se enviaron a la DGPOP con el oficio DG-HRAEI-0197-2015. El citado Mapeo de segundo y tercer nivel corresponde a la primera de dos etapas del año 2015, cuyo avance programado para el período 2014 a 2018 es del 10% y que en forma acumulada y realizada a esta fecha es del 30%. Dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, se determinaron dos proyectos de mejora el de "Pago de Consulta y Servicios Auxiliares de Diagnóstico" y el de "Trámite de Egreso" actualmente en proceso de autorización por la Secretaria 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.** | En el marco del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, en relación con la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, y de conformidad con el programa establecido, se elaboraron los Diagramas de Flujo de Actividades Nivel 2 (mandos medios) y los respectivos Diagramas de Descripción Detallada Nivel 3 (incluyendo actividades de nivel operativo) de los 19 "procesos" de este HRAEI, los cuales se enviaron a la DGPOP con el oficio DG-HRAEI-0197-2015. El citado Mapeo de segundo y tercer nivel corresponde a la primera de dos etapas del año 2015, cuyo avance programado para el período 2014 a 2018 es del 10% y que en forma acumulada y realizada a esta fecha es del 30%. Dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, se determinaron dos proyectos de mejora el de "Pago de Consulta y Servicios Auxiliares de Diagnóstico" y el de "Trámite de Egreso" actualmente en proceso de autorización por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el marco del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, en relación con la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, y de conformidad con el programa establecido, se elaboraron los Diagramas de Flujo de Actividades Nivel 2 (mandos medios) y los respectivos Diagramas de Descripción Detallada Nivel 3 (incluyendo actividades de nivel operativo) de los 19 "procesos" de este HRAEI, los cuales se enviaron a la DGPOP con el oficio DG-HRAEI-0197-2015. El citado Mapeo de segundo y tercer nivel corresponde a la primera de dos etapas del año 2015, cuyo avance programado para el período 2014 a 2018 es del 10% y que en forma acumulada y realizada a esta fecha es del 30%. Dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, se determinaron dos proyectos de mejora, el de " Pago de Consulta y Servicios Auxiliares de Diagnóstico" y el de "Trámite de Egreso", actualmente en proceso de autorización por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Para dar cumplimiento a las actividades previstas en la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2015, durante el ejercicio de participación ciudadana que realizó el Hospital Regional de Alta Especialidad en el 2014, se han identificado temas susceptibles de publicarse en el portal institucional "Transparencia Focalizada". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se efectuó el proceso de revisión, actualización y calendarización de metas de los indicadores de las Matrices, con base en lo dispuesto en los "Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas Presupuestarios 2015", emitidos por la 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el marco del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, en relación con la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, y de conformidad con el programa establecido, se elaboraron los Diagramas de Flujo de Actividades Nivel 2 (mandos medios) y los respectivos Diagramas de Descripción Detallada Nivel 3 (incluyendo actividades de nivel operativo) de los 19 "procesos" de este HRAEI, los cuales se enviaron a la DGPOP con el oficio DG-HRAEI-0197-2015. El citado Mapeo de segundo y tercer nivel corresponde a la primera de dos etapas del año 2015, cuyo avance programado para el período 2014 a 2018 es del 10% y que en forma acumulada y realizada a esta fecha es del 30%. Dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, se determinaron dos proyectos de mejora el de "Pago de Consulta y Servicios Auxiliares de Diagnóstico" y el de "Trámite de Egreso" actualmente en proceso de autorización por la Secretaria 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 marco del Programa de Gobierno Cercano y Moderno, en relación con la Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos, y de conformidad con el programa establecido, se elaboraron los Diagramas de Flujo de Actividades Nivel 2 (mandos medios) y los respectivos Diagramas de Descripción Detallada Nivel 3 (incluyendo actividades de nivel operativo) de los 19 "procesos" de este HRAEI, los cuales se enviaron a la DGPOP con el oficio DG-HRAEI-0197-2015. El citado Mapeo de segundo y tercer nivel corresponde a la primera de dos etapas del año 2015, cuyo avance programado para el período 2014 a 2018 es del 10% y que en forma acumulada y realizada a esta fecha es del 30%. Dentro de los procesos sustantivos y adjetivos, se determinaron dos proyectos de mejora el de "Pago de Consulta y Servicios Auxiliares de Diagnóstico" y el de "Trámite de Egreso" actualmente en proceso de autorización por la Secretaria 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.** | 1) CONVENIO con UAEM 2) CONVENIO con la Escuela de Técnicos en Radiología de la Sociedad Mexicana de Radiología e Imagen A.C.,  3) CONVENIO con el CONALEP Coyoacán,  4) CONVENIO con la ENEO-UNAM,  5) CONVENIO con UAM Xochimilco 6) CONVENIO con IESAP 7) CONVENIO con ETR 8) CONEVIO con CBT N° 1 Dr. Leopoldo Rio de la Loza,  9) CONEVIO con Red Univercom, S.C. ETAC. 10) 4 CONVENIOS DE COLABORACIÓN, Universidad Autónoma del Estado de Hidalgo Se recibieron : 9 pasantes de la UAM Xochimilco, 7 pasantes de la ENEO-UNAM, 19 pasantes de del CONALEP Coyoacán); 1 pasante de ETR, 3 pasantes de la UAEM Se impartió maestría a 27 alumnos (CONVENIO IESAP). Se están realizando 2 protocolos del HRAEI: Uno sobre trastornos del sueño en personal de enfermería y otro sobre los efectos de la tibolona en los procesos neurodegenerativos inducidos por el Síndrome Metabólico. En colaboración con investigadores de la UAM-I (CONVENIO UAM Iztapalapa). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En respuesta al oficio DGRH-DGAASPCC-248-2015, se entregó en el mes de Febrero con el oficio DAF/HRAEI/0137/2015, la Evaluación del Desempeño 2014, de 15 servidores públicos de los niveles de la p-k. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el Estudio de Prospectiva de los Recursos Humanos, el cual tiene como objetivo realizar un estudio prospectivo, a mediano plazo, que permita identificar las necesidades futuras en materia de Recursos Humanos, Capacitación y Organización para mejorar el desempeño de los Servidores Públicos a fin de contribuir con eficiencia y eficacia con los objetivos institucionales, alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, Estrategia Transversal 2 Gobierno Cercano y Moderno. Se Entregó el OIC con el oficio DAF/HRAEI/0292/2015. |
| **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.** | En noviembre del 2014 se entregó a DGPOP formatos para asociar el contenido del manual de organización a los puestos de los titulares y alineación de procesos y mapeo de alto nivel diagrama PEPSU de cada uno de los procesos. Oficio DG/HRAEI/0732/2014 |
| **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.** | En coordinación con el inversionista proveedor se ha empezado con el proceso de integración de la Firma Electrónica en el Expediente Clínico Electrónico del Sistema de Gestión Hospitalaria de Ixtapaluca, además de haber realizado la primera reunión con el SAT para formalizar el convenio sobre la validación de los certificados electrónicos con esta dependencia. |

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 enviaron oficios a las Unidades Administrativas a fin de actualizar el incidente de expedientes reservados, una vez identificados se actualizo el índice, se tiene reunión con el Comité de Información para su revisión y aprobación, una vez aprobados se envían a Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se publica en todas las computadoras de los servidores públicos wallpaper con 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 envió oficio de solicitud a las UA que se identificaron con posibles sistemas de datos para que los registren en el Sistema de Datos Personales, se .actualiza el Sistema Persona y se Informar 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.** | Se realiza el seguimiento oportuno a las Solicitudes de Información, enviando correos a las unidades Administrativas a fin de que entreguen sus respuestas en el menor tiempo posible y llevando a cabo la revisión de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envía correo electrónico a las UA para promover el compromiso y solicitar que envíen la información que se deberá de actualizar en el POT, Se actualiza la información que envían las UA de cada una de las fracciones contempladas en el POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se elabora presentación de la ley federal de Transparencia a fin de capacitar a mandos en materia de Transparencia. Se puso en contacto con IFAI a fin de conocer calendario de cursos de capacitación para el 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se elaboró un tríptico cómo ejercer tu derecho para proteger tus datos personales y se distribuye a los usuarios. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elabora y aprueba el cuadro de Clasificación Archivística, guía simple, catálogo de disposición Gubernamental por parte del comité de Información, se enviaron al Archivo General de la Nación Para su revisión y en su caso aprobación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Fueron capacitados. Se ha concluido la capacitación en materia de archivos a los servidores públicos responsables de los archivos de trámite, concentración en un 90 % y se ha elaborado el 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 las bases de las convocatorias de las Licitaciones Públicas se están difundiendo las acciones de denuncias 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 tratándose de Invitaciones a Tres Proveedores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se formalizaron los contratos con la proveeduría de la Licitación Consolidada de medicamentos así como las adjudicaciones directas realizadas por el IMSS. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se cargaron el portal de COMPRANET los procesos de adjudicaciones de Licitaciones Públicas, Invitaciones a tres Personas y Adjudicaciones Directas del primer trimestre 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.** | En coordinación con el departamento Jurídico se están incluyendo la cláusula del 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.** | Trámites ante la COFEMER: HRAEPY-00-001 los formatos actualmente se encuentran publicados en la página para su descarga y llenado, realizándose en cada periodo de inscripción de acuerdo al calendario otorgado por la Subdirección de Enseñanza e Investigación; HRAEPY-00-002, Sin avances. HRAEPY-00-004, se implementa el registro electrónico de pacientes a través del Sistema Automatizado de Información Hospitalaria (SAIHWeb); que también permite el registro de citas mediante la agenda electrónica para la preconsulta; así como la generación de hojas de preconsulta por el médico adscrito. También se ha iniciado el proceso de implementación de apertura de expediente; elaboración de estudio socioeconómico y elaboración de Historia Clínica, mismo que se reportara el seguimiento en el siguiente trimestre. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En la primera sesión del COMERI, se llevó a cabo la revisión de 44 Manual de Procedimientos del HRAEPY, mismos que fueron autorizados por la Junta de Gobierno y se determinó que a partir de la actualización del Manual de Estándares de Certificación de Salubridad General versión 2015 se retomará esta para adecuarlos a los estándares. |
| **Optimización del uso 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 específico del HRAEPY. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el primer trimestre del 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** | **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 30.81% con respecto al originalmente asignado en el trimestre en la partida de viáticos y el 100% de los recursos de congresos y convenciones fueron reasignados para cubrir gastos prioritarios. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se revisa, actualiza y homologa la sección de Transparencia y s envía evidencia por correo electrónico al coordinador sectorial |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron resultados que deben obtenerse en 2014 y 2015, en 2014 cumplimos con enviar la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Para Marzo 2015, cumplimos con la tercera etapa, la cual consistió en entregar Diagrama de Flujo de Actividades de cada proceso establecido. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron resultados que deben obtenerse en 2014 y 2015, en 2014 cumplimos con enviar la alineación de las estructuras al instrumento jurídico que aplica, a la estructura orgánica y al manual de organización específico, la identificación de duplicidades, la identificación de todos los procesos y el mapeo de alto nivel (PEPSU) de cada uno de los procesos. Para Marzo 2015, cumplimos con la tercera etapa, la cual consistió en entregar Diagrama de Flujo de Actividades de cada proceso establecido. |
| **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 social y colaboración académica y científica. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se están revisando los manuales de competencias y con base en el mérito, con el fin de actualizarlos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente se cuentan con siete convenios vigentes para el fortalecimiento de programas operativos , campos clínicos, investigación, formación de recursos humanos, servicios social y colaboración académica y científica |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se implementó un plan de trabajo con el fin de tener actualizados y al día los datos del personal los cuales inciden en la plantilla autorizada del hospital. Fecha límite de compromiso 15 de mayo de 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se implementó un plan de trabajo con el fin de que las incidencias del personal se encuentren al día y sin errores en los sistemas de nómina y puntualidad y asistencia. Siendo fecha límite de cumplimiento 15 de abril de 2015. |
| **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 trámites comprometidos fueron capturados en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (http://200.33.31.152/cntse-rtfs) de acuerdo al calendario del proyecto gob.mx. Los trámites incluidos fueron: preconsulta, consulta de primera vez, ingreso al primer año de residencia médica y alta de proveedores. Se elaboró un Plan de Trabajo en el cual, se plasmaron 4 Actividades adicionales para llevar a cabo en un periodo de tiempo y de esta forma alcanzar el compromiso, estas son: Hacer un diagnóstico situacional de los requerimientos necesarios para los trámite o servicio en internet, Gestionar Recursos para hacer la publicación, Realizar la publicación y Una vez en funcionamiento, actualizar el catálogo 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 elaboró un Plan de Trabajo con el fin de determinar acciones necesarias para lograr el compromiso, entre las actividades claves plasmadas se encuentran: Continuar con la implementación del SAIHWEB, Retornar el proceso de gestión del servicio de correo electrónico institucional, Iniciar los trabajos para la firma electrónica avanzada en los sistemas que lo permitan y Gestionar pólizas de mantenimiento y actualización de los sistemas operando |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Durante este periodo se elaboró un Plan de Trabajo, en el cual se plasmaron acciones que requieren ser realizadas en cierto tiempo con el fin de dar por cumplido el compromiso de hospital, entre las acciones que se llevaran están: Actualizar los procedimientos de contratación con base al MAAGTIC vigente y Gestionar la adquisición de proyectos de TIC con base al MAAGTIC y normativa 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.** | Para dicho compromiso, de igual forma se elaboró un Plan de Trabajo que abarca hasta el 2016, esto debido a que previamente se requiere realizar ciertas actividades necesarias para poner a disponibilidad del ciudadano aquellos datos abiertos que el hospital amerite, por tal razón, se determinó realizar las siguientes acciones: Solicitar asesoría a la DGIS en el proceso de determinación del conjunto de datos abiertos, Reuniones de trabajo con directivos para determinar la información que será puesta al público como datos abiertos, Elaborar un listado de sistemas informáticos susceptibles de generar datos abiertos, Elaborar un cronograma para implementar herramientas que generen datos abiertos por cada sistemas, Realizar las actualizaciones de los sistemas y publicar los datos abiertos en el portal www.datos.gob.mx a través de la DGIS. |

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.** | Se solicitó en el mes de diciembre a través de oficio, a todas las áreas de la entidad enviarán el listado de índices de expedientes reservados a la unidad de enlace. Se clasificaron 9 expedientes en el periodo de enero 2015 y se desclasificaron 4 expedientes. En el sistema de índices de expedientes reservados (SIER) administrado por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El comité de información ha revisado los casos de inexistencia de la información declarada por las diferentes áreas administrativas y ha emitido su resolución en esos casos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Debido a que el sistema de datos personales no ha sufrido ninguna modificación en el período a reportar, en el mes de marzo se notificó al instituto federal de acceso a la información la situación del sistema a través de oficio. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han mejorado los tiempos de repuesta, exhortante a las áreas administrativas de manera oficial y reiterativa cumplan 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.** | Solicitar en tiempo a las diferentes áreas administrativas la información que debe ser publicada obligatoriamente en el portal de obligaciones de transparencia. La cual deberá reunir los siguientes requisitos: calidad, veracidad oportunidad y confiabilidad. Se actualizaron las siguientes fraccione: iii directorio, v 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.** | El 13 de marzo con oficio HRAEO/DPEI/159/2015 se solicitó a las todas las áreas del Hospital el inventario de archivo en trámite 2014 con la finalidad de integrar el Cuadro General de Clasificación Archivística Institucional 2015, se están recibiendo los listados de expedientes clasificados para integrar el inventario general del HRAEO. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 seguimiento al PGCM se tiene asesoramiento directo por parte del encargado de Archivo de manera permanente en todas las unidades administrativas del HRAEO a efecto de difundir las buenas practicas archivísticas, por lo que se tiene un promedio de 3 asesorías al día. Se ha logrado desarrollar en un 95% de sensibilización sobre la importancia de la clasificación en el Hospital y se integró en el Programa Anual de Archivo la capacitación al personal responsable de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En 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. Respecto de la capacitación de los servidores públicos no se ha podido llevar a cabo esta capacitación, ya que no hubo cupo para poder inscribirse en los cursos que imparte la Secretaria de la Función Pública, ya que esa capacitación solamente la otorga esa secretaria, a través de la página de sisexa.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.** | Este Hospital realiza contratos marco, elaborándose el de Wingu Network, S.A. de C.V. (licencias de Sofware) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Este Hospital realiza todos sus procesos de licitaciones e invitaciones en COMPRA NET realizándose un total de 10 procesos con un importe total de $30,676,248.79 |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 elaborados, se enuncia lo estipulado en este compromiso. En los cuales se establece que en caso de suscitarse conflicto o controversia con motivo de la interpretación y/o cumplimiento del presente instrumento, las partes se someten expresamente a la jurisdicción de los tribunales federales de la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, renunciando desde este momento al fuero, que le pudiera corresponder en razón de su domicilio presente o futuro o por cualquier otra causa. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 2015 registrados en la cartera de inversiones, fueron 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 (PROCESO. Se obtuvo el registro y vigencia en cartera de inversión sin embargo se dieron de baja ya que no se asignó presupuesto de origen. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Todos 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015, se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo beneficio de los programas y proyectos de Inversión, para participar en el programa de capacitación establecido por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se solicitó la baja de los dos proyectos registrados ya que no había presupuesto para ser ejecutados. Se realizaron dos reportes uno, en el mes de enero y otro en febrero el del mes de marzo ya no se realizó ya que para ese mes ya se había llevado a cabo la baja de la cartera 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.** | Del taller de Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos resultaron 19 procesos prioritarios, de los cuales 11 procesos son sustantivos y 8 procesos son administrativos, también se detectó un área de oportunidad para la actuación del Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 fueron reducidas las salidas en vehículo oficial de la entidad y se tienen bitácoras de control para evitar costos innecesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 taller de Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos resultaron 19 procesos prioritarios, de los cuales 11 procesos son sustantivos y 8 procesos son administrativos, también se detectó un área de oportunidad para la actualización del Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Del taller de Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos resultaron 19 procesos prioritarios, de los cuales 11 procesos son sustantivos y 8 procesos son administrativos, también se detectó un área de oportunidad para la actuación del Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se ha solicitado ampliación de plantilla laboral tanto del área médica paramédica y administrativa, ya que la demanda de los servicios se ha incrementado en forma considerable. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Respecto a la identificación y selección del tema del ejercicio los posibles temas a elegir son 3: a) Temas abordados en la página web dentro de la sección transparencia/trasparencia focalizada b) programas y acciones federales de desarrollo social, siendo 1) prestación de servicios y 2) capacitación técnica y gerencial de RH en salud y c) tramites de alto impacto, de los cuales se analizan 4: 1) tramite de defunciones 2) trámite para ubicación de nivel socioeconómico 3) tramite de entrega interna de expediente clínico 4) tramite de pago de cuentas hospitalarias.  Se tiene el inventario de actores sociales los cuales son 1) Usuarios o beneficiarios 2) facultades de medicina 3) COHESIDA 4) Municipio de San Bartolo Coyotepec 5) Sociedades Médicas 6) OIC.  El estatus de las actividades se encuentra en espera de autorización por el comité de dirección para continuar con el formato de reporte EPC1.Lo anterior en función de la Guía Anual de Acciones en Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de marzo se solicitó a las áreas, identificaran la información útil para su publicación , asimismo se revisó en el sistema Infomex que requerimientos son los más recurrentes que solicitan los ciudadanos para publicar información periódica referente a ese tema tema.se cumplió con la actividad independiente de homologación 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), de acuerdo a la guía de acciones de transparencia focalizada 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Del taller de Alineación de Estructuras y Mejoras de Procesos resultaron 19 procesos prioritarios, de los cuales 11 procesos son sustantivos y 8 procesos son administrativos, también se detectó un área de oportunidad para la actualización del Estatuto Orgánico. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | No se detectó ninguna duplicidad solo se generó un Programa de Mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el periodo que se reporta se realizó la evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de mandos medios, resultados que fueron enviadas a la Coordinación de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Salud. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 para el ejercicio 2015 del correo electrónico institucional, con el fin de que los servidores públicos que por sus funciones necesiten de una cuenta de correo y herramientas de colaboración puedan contar con ella para aprovechar los elementos modernos de comunicación electrónica. |

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 enero del presente año, se realiza la actualización del Sistema de Índice de Expedientes Reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace solicita a las áreas competentes para atender las solicitudes de información, mediante memorándum que la respuesta sea remitida en un tiempo máximo de 5 días hábiles, afín de que la Unidad de Enlace se encuentre en posibilidad de contestar al solicitan en el menor tiempo posible. 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 LFTAIPG |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizaron las actualizaciones correspondiente al POT en los periodos reglamentarios. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Una persona asignada a Unidad de Enlace del HRAEB ha participado en tres capacitaciones otorgadas por parte del IFAI (Herramienta de comunicación, Portal de Obligaciones de Transparencia y Creación de nuevas leyes) |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se publica en el portal web del hraeb www.hraeb.salud.gob.mx el ejercicio de participación ciudadana con el tópico MEJORAMIENTO EN EL PROCESO DE PROGRAMACION DE CITAS |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se realiza la difusión y promoción de cada uno de los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; se capacitara a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utiliza el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Esta pactado en los contratos legales que se tiene con los proveedores que cualquier desavenencia durante su ejecución, las pares pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, como los requisitos que deben cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Programa y proyecto PND: PROSESA 2013-2018, se vincula con estos lineamientos que ha establecido la actual administración en lo que se refiere el Avanzar en la construcción de un Sistema Nacional de Salud, llevar a cabo acciones que se enfoquen principalmente a la medicina de alta especialidad con calidad basada en la investigación, y formación de recursos humanos para la salud sin dejar a un lado la atención médica son los tres pilares organizados de manera horizontal e independiente, sobre los cuales se desempeña su misión y que son esenciales para el cumplimiento de sus objetivos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Optimización del uso de 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 refrendo de acuerdo al formato DGPOP/DDDO/SDO-05 "PROCESOS CONFORME A LA ESTRUCTURA ORGANICA" en fecha enero 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 impresiones y publicaciones que llevaron a cabo tienen relación solamente con actividades sustantivas del órgano. El tipo de publicación, 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, servicios proporcionados como órgano. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se procura incentivar el uso de video conferencias con las autoridades de primer nivel con efecto de disminuir el gasto. |
| **Optimización del uso 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, por no estar previstos en los presupuestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se racionaliza el gasto en comunicación social con la adecuada coordinación y programación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En la medida de lo posible se ha racionalizado el uso de vehículos como incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se emitirá un diagnostico a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN, en el cual no han proporcionado 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 solicitó el refrendo de acuerdo al formato: DGPOP/DDDO/SDO-03 "IDENTIFICACION DE DUPLICIDADES" en fecha enero 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | se solicitó el refrendo de acuerdo al formato DGPOP/DDDO/SDO-04 "ASOCIAR EL CONTENIDO DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN A LOS PUESTOS DE LOS TITULARES" en fecha enero 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía Anual de Acciones de Transparencia 2014, se cumplió en tiempo y forma con las 6 actividades enviadas mediante impresión de pantalla la evidencia de cada una de ellas. La Secretaría de la Función Pública, envío la evaluación del cumplimiento de las 6 acciones otorgando una calificación promedio de 100 %. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Los Proyectos de Mejora se encuentran cargados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), nombre de los proyectos: 1) apoyo a la movilidad e intercambio de personal de salud en desarrollo; 2) evaluación de capacidades docentes; 3) procedimiento para la atención del paciente por parte del área de nutrición; 4) mejora del proceso de la consulta externa; 5) disminución del tiempo de respuesta para la atención a pacientes referidos de otra Unidad de Salud, al servicio de Imagenologia del HRAEB. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los Proyectos de Mejora se encuentran cargados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), nombre de los proyectos: 1) apoyo a la movilidad e intercambio de personal de salud en desarrollo; 2) evaluación de capacidades docentes; 3) procedimiento para la atención del paciente por parte del área de nutrición; 4) mejora del proceso de la consulta externa; 5) disminución del tiempo de respuesta para la atención a pacientes referidos de otra Unidad de Salud, al servicio de Imagenologia del HRAEB. |
| **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 R.H. En cuanto SPC se tiene convenio con instituciones públicas como privadas para la práctica profesionales o servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se hará la consulta con la S.F.P. para nos ayuden a elaborar un Convenio de Intercambio de Servidores Públicos con otras Dependencia y las demás dudas concernientes. Debido a que no se tiene los lineamientos o guía para elaborar una Competencia, se establecerá contacto con la S.P.F. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se hará la consulta con la S.F.P. para nos ayuden a elaborar un Convenio de Intercambio de Servidores Públicos con otras Dependencia y las demás dudas concernientes. Debido a que no se tiene los lineamientos o guía para elaborar una Competencia, se establecerá contacto con la S.P.F. |
| **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 R.H. en calidad u oportunidad. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con los objetivos estratégicos previstos en recursos humanos y se encuentran publicados en la página Web Institucional dentro del 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.** | Se definió la 1.- línea base de trámites,  2.- se identificaron y reportaron a los enlaces , a las audiencias y los actores. 3.- Se determinaron y capacitaron a los funcionarios que fungirán como Editor, Supervisor y ROM. 4.- Se registraron y validaron los 5 trámites en la plataforma Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado, cumpliendo en tiempo y forma. 5.- Se tiene presencia virtual del Editor y el Supervisor a la Sesión Informativa Siguientes Pasos para la Digitalización de Trámites y Servicios. 6. Se revisó el apego de los 5 trámites registrados a la guía de lenguaje ciudadano y la correcta agrupación por familias y hechos vitales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 incluyó en el portal web del hraeb un acceso al correo electrónico institucional (http://www.hraeb.salud.gob.mx/contenidos/acceso/correo.html) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha registrado el estudios de factibilidad de dos proyecto de contratación en Herramienta de Gestión de Política de TIC, en apego a Acuerdo de las Políticas de TIC y del MAAGTICSI. |

Instituto Nacional de Cancerología

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de enero de 2015 se realizó la actualización de 7 nuevos registros (protocolos de investigación), los cuales fueron remitidos en el mes de febrero del año en curso al IFAI a través de la plataforma del Sistema de Índices(SIER)y no se hubo desclasificaron expedientes reservados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se impartió curso de capacitación a responsables de Archivo de Trámite dentro del Instituto en el tema de gestión documental, denominado Taller de clasificación, descripción y valoración documental, el cual llego notificación con el oficio SSG/0531/2015 enviado por la Subdirección de Servicios Generales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de marzo se realizó la reasignación de SDP de los sistemas "Sistema INCanet" y "Expediente Clínico" ; los cinco (Registro de Rotaciones Médicas, Expedientes de Formación de Recursos Humanos en Salud, Historia Clínica, Sistema de Nómina INCan, Expedientes de Personal) restantes no tuvieron cambio alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se dio atención a las solicitudes de información registradas en el sistema INFOMEX en el período de enero a marzo del 2015, solicitando a las Unidades Administrativa a través de un oficio la información requerida por el solicitante y marcando una fecha límite de respuesta, así como al no cumplir con esta solicitud se realizó un recordatorio a través de correos electrónicos solicitando la entrega de la información, con la finalidad de dar atención inmediata a las solicitudes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el periodo fueron actualizadas las fracciones de I. Estructura Orgánica, III. Directorio, X. Auditorias, XIII. Contrataciones, 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 IV, VII, XV y XVI se presenta en semáforo rojo, información que se encuentra en proceso de actualización. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se notificó a través de oficios No. SP/02/147/2015, SP/02/148/2015, SP/02/149/2015 y SP/02/153/2015 con fecha 19 de febrero del presente año, y entregado por vía correo electrónico a los actores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana 2014, dando atención a sus propuestas e invitándolos a realizar la consulta por la página de internet del Instituto con la dirección www.incan.salud.gob.mx. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La Coordinación de Archivos conjuntamente con los encargados de los archivos de trámite y dueños de los procesos de las series sustantivas se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catálogo de Disposición Documental, mismo que ha sido revisado por personal del Archivo General de la Nación mediante las asesorías archivísticas la más reciente fue el 11 de marzo de 2015, donde estuvo presente la Directora del Sistema Nacional de Archivos y solicitó un Plan de conservación con respecto al expediente electrónico que se tiene en el Instituto, mediante correo electrónico de fecha 27 de marzo de 2015, se solicitó al Jefe del departamento de asesoría archivística otra asesoría para presentar el Cuadro y el documento solicitado. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos, elaboro el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015, mismo que fue presentado en la primera sesión del Comité de Información, contemplando la capacitación a los encargados de los archivos de trámite que generaron series comunes y sustantivas, en este trimestre se impartió el curso-taller de Clasificación, Descripción y Valoración Documental que se proporcionó en dos fechas del 02 al 06 y del 09 al 13 de marzo de 2015, capacitando a 46 de un total de 56 programados que representa un 82%, en este curso se contempló la asistencia del personal de la Coordinación de Archivos y el responsable 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.** | ADQUISICIONES: Se informa que en las convocatorias de los procesos de Licitación generadas para el ejercicio 2015, se estableció un apartado en el que se contempla este punto, por otra parte se informa que se impartió un curso a los servidores públicos sobre el manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones.  SERVICIOS GENERALES: Se continúa la difusión a través de las convocatorias de licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas de servicios, en el cual se especifica los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarse y las sanciones que establecen las diversas leyes referidas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | ADQUISICIONES: Se participó en los procesos de Licitación de medicamentos y productos farmacéuticos que de forma consolidada convocó el Instituto Mexicano del Seguro Social, derivado de lo anterior durante el año 2015 se generaron los pedidos de medicamentos conforme a los fallos emitidos por dicho Instituto, asimismo en la adquisición de vales de productividad, el Instituto durante el mes de febrero se adhirió al contrato Marco para esta adquisición. 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | ADQUISICIONES: Se informa que la Subdirección de Recursos Materiales implemento desde el año 2013 que los procedimientos de contratación fueran en forma electrónica, y a fin de dar cumplimiento a este compromiso, se dio continuidad al proceso de Contratación Electrónica realizando los procesos de compra a través del portal de COMPRANET. SERVICIOS GENERALES: En todos los procedimientos a que hacen referencia las bases de colaboración, se realizan 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.** | ADQUISICIONES: Se informa que los pedidos generados por la Subdirección de Recursos Materiales se adicionó al pedido una clausula relativa al proceso de conciliación, por desavenencias durante la ejecución de los pedidos. SERVICIOS GENERALES: Se continúa estableciendo en los contratos de servicios la cláusula referida. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Instituto cuenta con 4 registros en cartera vigentes: Compra de Equipo Médico para Programas Especiales 2014-2015 (1412NBV0005), Adquisición de Mobiliario y Equipo Administrativo 2015 (1412NBV0004), Compra de Equipo para Protección Civil 2015 (1412NBV0006) y Programa de Mantenimiento de las Instalaciones e Infraestructura 2015 (1512NBV0001) y otros 4 registros en proceso de modificación: Construcción y Equipamiento de la Nueva Torre de Hospitalización 2010-2016 (0912NBV008), Adquisición de una Unidad Ciclotrón para el INCan, 2013-2016 (1312NBV0003), Programa de Adquisiciones de Equipo e Instrumental Médico 2014-2015 (1312NBV0002) y Programa de Adquisiciones de Equipo e Instrumental Médico 2015 (1412NBV0001), en los cuales todos se encuentran alineados al PND y los programas sectoriales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaria de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SCHP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado cumplimiento en tiempo y forma de manera mensual al seguimiento del ejercicio de los Programas y Proyectos de Inversión de acuerdo a los Lineamientos establecidos, el cual es reportado mensualmente por la Subdirección de Contabilidad y Finanzas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 tiene digitalizado el trámite de servicio de preconsulta para facilitar al ciudadano, el primer contacto al INCan y el servicio de INFOCANCER en donde se brinda atención psicológica especializada a los pacientes y familiares, así como el expediente clínico electrónico, estos tres elementos son los que principalmente benefician a los usuarios. Asimismo, se están actualizando los procedimientos que brindan atención a pacientes y familiares; se han revisado alrededor de un 20% de un total de 300 procedimientos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Dado que es de reciente creación el Comité de Mejora Regulatoria del INCAN, el porcentaje de avance de la Normateca se encuentra en etapa inicial, por lo que se asumirá el compromiso de que a final del año el portal de transparencia cuente con la Normateca actualizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Este órgano desconcentrado se encuentra en revisión de la estructura autorizada (Estructura Orgánica y Plantilla) con la Coordinadora Sectorial para poder subir el archivo de propuesta para solicitar el registro de la estructura 2015 al SAREO, de conformidad con el Estatuto Orgánico que da origen al Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa realizando rutas para compartir el uso de vehículos, así como planes de logística para eficientar el número de viajes a la semana. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 solicitará 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** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Éste órgano desconcentrado solicitara 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 $50.6 miles de pesos. 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% |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Mediante oficio SP/03/231/2015 de fecha 24 de marzo del año en curso, se solicitaron las modificaciones y actualizaciones en el portal de la página de Internet del Instituto con la dirección www.incan.salud.gob.mx de la sección de transparencia y sus apartados, para cumplir con los criterios para la homologación de los portales institucionales en Internet 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 INCan continúa con los trabajos de pruebas del proyecto Institucional denominado "Sistema Integral de Información". Se incorporó la información de la Sesión Número O-2014-02 de la Junta de Gobierno, particularmente del apartado de la numeraria. En el apartado de COCODI se realizaron pruebas de integración y validación de la información y se realizaron los ajustes correspondientes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se estableció Convenio Bianual con la Universidad Simón Bolívar para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Registro de programas con la Universidad Nacional Autónoma de México para la realización de servicio social y prácticas profesionales a nivel licenciatura correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015. Se formalizó vinculación con el Instituto Politécnico Nacional para el registro de alumnos para prácticas profesionales y servicio social, a través de la plataforma electrónica de esa Institución correspondiente al Ejercicio Fiscal 2015. |
| **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 solicitó la definición de metas al personal operativo correspondiente al periodo Julio 2014- Junio 2015 conforme el Modelo de Evaluación al Desempeño del Personal Operativo establecido por la NORMA para el sistema de evaluación del desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizaron las notificaciones quincenales correspondiente al periodo enero - marzo 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 en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Con relación a los desarrollos y adecuación de sistemas informáticos se recabaron requerimientos de las áreas de los usuarios del Sistema de Información y Gestión Administrativa y Financiera y Soporte a la Operación (SIGAF): Contabilidad, Finanzas, Presupuesto, Tesorería, Recursos Materiales: Almacenes, Adquisiciones, Activo Fijo, Medicina Interna: Farmacia, Investigación: UCRE. Los cuales están en 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.** | Las contrataciones de TIC para el ejercicio 2015, se están realizando conforme al Plan Estratégico de Tecnologías de la Información registrado en la Herramienta de Gestión de la Política de TIC y enviado a la Unidad de Gobierno Digital. |

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.** | En la entrega de inventarios de expedientes, recibida el 16 de enero de 2015, correspondiente al cierre de 2014, las áreas no reportaron ningún nuevo expediente reservado en el segundo semestre del 2014, por lo que no fue necesario hacer modificaciones al Sistema 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.** | Durante el periodo de enero a marzo de 2015, la Unidad de Enlace recibió 334 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. Asimismo por el periodo correspondiente a septiembre 2014 - marzo 2015, el Sistema Persona se actualizó en noviembre de 2014. |
| **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 año 2014, se obtuvo un promedio de 10.5 días en la atención de solicitudes de información; y se presentaron 9 recursos de revisión ante el IFAI en contra del INCARD. En lo que corresponde a enero - marzo de 2015, el promedio de atención de las solicitudes de información es de 9.8 días; y se presentó 1 recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Coordinador de Archivos, está inscrito en el cursos en línea que imparte el IFAI Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en su página Centro virtual de formación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Servidores Públicos, http://cevifaipublica.ifai.org.mx/, actividad que se replicará a las 96 Unidades Administrativas del instituto, el próximo mes de abril. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio UE/SP/449/2015, de fecha 26 de febrero de 2015, se envió al Archivo General de la Nación (AGN), la actualización del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), instrumento validado por el Comité de Información (CI) en su 1ra. Sesión Ordinaria 2015. En cuanto al Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA), se informa que se encuentra actualizado por la Coordinación de Archivos (CA) y se presentará al CI en su próxima sesión ordinaria. Es preciso señalar, que en tanto no se cuente con la aprobación del AGN del CADIDO, no se podrán solicitar trámites de baja al AGN. Por otra parte, el día 27 de marzo de 2015, la CA recibió el oficio de dictamen de valoración documental DG/DSNA/1241/2014, donde se autoriza la baja de documentos generados en el Departamento de Ecocardiografía (11620 resultados clínicos) de los años 2006 a 2008, contenidos en 581 cintas VHS, con un peso de 176.4 Kg. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En cuanto a la capacitación archivística, se informa que el Coordinador de Archivos, está inscrito en el cursos en línea Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, que imparte el IFAI en su página Centro virtual de formación en Acceso a la Información y Protección de Datos Personales Servidores Públicos, http://cevifaipublica.ifai.org.mx/, actividad que se replicará a las 96 Unidades Administrativas del instituto, el próximo mes de abril. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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. |
| **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 y contratación de bienes y servicios. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos/pedidos, emitidos y celebrados por el Instituto Nacional de Cardiología Ignacio Chávez, a través del Departamento de Adquisiciones Médicas y Hospitalarias, se prevé en su cláusula general número once el procedimiento de conciliación previsto en la LAAYSSP Y LOPYSRM. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el primer trimestre no se cuenta con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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 el sistema 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 actualizó el inventario de trámites y servicios, el cual fue validado por el Órgano Interno de Control en el INC, el cual incluye 7 trámites y 7 servicios. De dicha actualización se identificaron dos proyectos, 1 de trámites y 1 de procesos que se registrarán en el SIPMG como proyectos de mejora. Del desarrollo de dichos proyectos derivará la necesaria identificación y modificación de las normas internas involucradas en cada uno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Con fecha 26 de noviembre de 2014 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud la información para el Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos. Con Oficio DGPOP-7-3249-2014 de fecha 12 de septiembre 2014, se obtuvo el refrendo de la Estructura Orgánica del Instituto con vigencia 01- enero -2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 primer trimestre del ejercicio se implementaron 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, así como la programación oportuna del servicio de transporte. Asimismo, asistencia al taller informativo de las Disposiciones Administrativas 2015 que impartió la CONUEE para conocer las directrices que regirán el Programa Anual para este ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se realizó el diagnóstico de la situación: física, jurídica y administrativa de los inmuebles propiedad del Instituto, del cual se desprendió lo siguiente: A la fecha se encuentra regularizada al 100% la situación: física, jurídica y administrativa de los inmuebles ubicados en: Calle Venecia No. 9, Colonia Juárez y Río Rhin No. 26 Colonia Cuauhtémoc. En cuanto a los inmuebles ubicados en Juan Badiano No.1 y Rosa María Sequeira No. 116, están regularizados en el aspecto físico y jurídico. En materia administrativa, están registrados ante el INDAABIN y se encuentran regularizados en sus contribuciones locales. Actualmente se encuentran en proceso las gestiones administrativas para realizar la escrituración de los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Con la integración de la información para la Alineación de Estructuras y Mejora de procesos se realizó el análisis 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 y se determinó que el Instituto no tiene en su estructura plazas de mandos medios y superiores que eliminar, ya que cada una tiene determinada una función específica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con fecha 26 de noviembre de 2014 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud la información para el Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos. Con Oficio DGPOP-7-3249-2014 de fecha 12 de septiembre 2014, se obtuvo el refrendo de la Estructura Orgánica del Instituto con vigencia 01- enero -2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos autorizados al primer 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir del mes de marzo de 2015 se inició el proceso de Homologación y Actualización de la Sección de Transparencia y sus apartados en la página web institucional, atendiendo a lo establecido en la "Guía de Acciones de Transparencia 2015" y en los "Criterios para la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales en Internet 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la propuesta de dos iniciativas de proyectos de mejora para dos procesos del INCARD, "Disminución del Diferimiento de Citas de Ecocardiografía" y "Trámite de Solicitud de Resumen Clínico", los cuales se registraron en el SIPMG, quedando en espera de la validación por parte de la SFP. Asimismo, se actualizó el inventario de trámites y servicios del INCAR, el cual fue comunicado al OIC en el INC, mismo que lo validó. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto cuenta con convenios de colaboración con diversas Instituciones Educativas, como son: UNAM, ULSA, Universidad Panamericana, Universidad West Hill, etc. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | El Instituto estableció la competencia de orientación a resultados, a la que se da seguimiento a través del programa de premios, estímulos y recompensas, así como el estímulo al desempeño del personal de salud. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con personal comisionado entre las diversas Instituciones de Salud y el Instituto, tanto en formación como en Investigación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El 27 de febrero del año en curso se presentó los resultados de la evaluación del desempeño del ejercicio 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se reporta al RUSP la información de la plantilla de personal, de acuerdo al lineamiento establecido y los reportes de envío. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Con fecha 26 de noviembre de 2014 se entregó a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud la información para el Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos. Con la que se sustenta la vinculación de la estructura al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Instituto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se está en espera de las fechas por parte de la SFP, con la coordinadora de la estrategia digital nacional, Lic. Alejandra Lagunes Soto Ruiz, ya que en oficio emitido el 5 de noviembre de 2014 informa al Director General del INCAR, Dr. Marco A. Martínez Ríos, el cumplimiento 2014, y para el periodo 2015 se están definiendo los nuevos estándares, los cuales serán informados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 en el Instituto se otorgan cuentas de correo electrónico a personal del mismo, en cuanto a la Firma Electrónica Avanzada (FEA), se pretende Instalar la aplicación que donó PEMEX para control documental, una vez que se tenga el donativo en el Instituto, a través de la Coordinación de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 diciembre se dio cumplimiento y así se reportó, al 100 de implementación de MAAGTIC-SI, mismo que se aplicará en los proyectos Institucionales. |

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 modificación semestral correspondiente a través del sistema determinado para tales efectos denominado sistema de índices de expedientes reservados efectivo para el inicio del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se informó en reuniones de manera verbal a los Titulares de las Unidades Administrativas sobre las consecuencias de la declaración de inexistencia y a su vez la importancia de reducir este evento tratándose 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.** | Se elaboró para su publicación en un medio de comunicación y difusión al interior de este Instituto, un documento en el que se refrenda la importancia de conservar, trasmitir y proteger los datos personales en el ejercicio de nuestras funciones en este Instituto conforme a derecho. Se transmitió un documento a la Dirección de Medicina hábil para dar a conocer a los que ahí acuden, cual es el tratamiento de este tipo de datos así como la forma de acceso y en su caso de corrección. Así mismo la noticia indicando que no hubo cambios en el Sistema determinado para tales efectos denominado Sistema de Datos Personales, para el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos fue lograda en tiempo y forma durante los primeros diez días del mes de marzo |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se elaboró para su publicación en un medio de comunicación y difusión al interior de este Instituto, un documento en el que se exhibe la importancia de los archivos generados y contenidos en las unidades administrativas conformantes de este Instituto, destacando en ese que el adecuado uso resguardo y manejo de tales benefician definitivamente en el ejecución de la Transparencia, el Acceso a la Información, Protección de Datos, lo anterior con la finalidad de lograr empatía al interior respecto a la necesidad de protección y acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se determinaron reuniones con los Titulares de las Unidades Administrativas en las cuales se contiene la información que se exhibe en el Portal de Obligaciones de Transparencia POT, con la intención de simplificar el proceso de obtención y/o actualización de la información que en tal Portal se contiene. 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, lo cual permite que por lo menos cada tres meses la información sea actualizada, no obstante no existe límite para plasmar la información nueva o que modifique la exhibida tan pronto se transmita a la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se han modificado los 9 elementos que hasta el día de hoy componen el apartado de Transparencia Focalizada mismos que contienen datos útiles para ejercitar el acceso a la información y a su vez demuestran de manera simple el adecuado uso y disposición de los datos personales contenidos en los expedientes y resúmenes clínicos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 y se precisa dentro del Clausulado del Pedido o Contrato las sanciones establecidas aplicables de acuerdo a la LAASP. A la fecha no ha habido cambios con respecto a este compromiso, se está procesando la información del primer trimestre de 2015 |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 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) a la fecha no ha habido cambios con respecto a este compromiso, se está procesando la información del primer trimestre de 2015 |
| **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. A la fecha no ha habido cambios con respecto a este compromiso, se está procesando la información del primer trimestre 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 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. A la fecha no ha habido cambios con respecto a este compromiso, se está procesando la información del primer trimestre de 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.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **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 continua con la revisión de normas para su actualización, asimismo, se está actualizando el procedimiento para realizar la mejora regulatoria |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se cuenta con la autorización del SAREO, con vigencia 12 de noviembre del 2014, por lo que nos otorgan el refrendo de estructura 2014. 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. Se realizó la alineación de estructura conforme al instrumento jurídico que aplica (Estatuto Orgánico y el Manual de Organización Específico). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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 consultas médicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El instituto no otorga donativos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El instituto efectúa la comunicación social con el máximo ahorro posible y las únicas publicaciones en prensa son las licitaciones en el Diario Oficial. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Unir varios servicios en una misma ruta, Utilizar vales de gasolina para el control de llenado de los vehículos, Programar los servicios que se realizan a los diferentes Estados de la República Mexicana para que en un solo viaje se transporte personal y documentos, Utilizar los vehículos con mayor rendimiento constantemente para el transporte de personal y documentos en el Área Metropolitana, Utilizar sólo los vehículos de 8 cilindros con un rendimiento menor cuando se requiera un servicio de carga y Registrar en bitácora los servicios y rutas por vehículo. A la fecha no ha habido cambios con respecto a este compromiso, se está procesando la información del primer 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.** | Los Inmuebles del Instituto se encuentran ubicados en la poligonal adquirida mediante contrato de compra- venta, consignado en la escritura pública número 1215, de fecha 27 de agosto de 1929 con una superficie de 53-20-01 hectáreas y por Decreto Presidencial de fecha 19 de febrero de 1931. Por acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de febrero de 2011, el Instituto tiene la posesión de dos fracciones de terreno, la primera con una superficie de 5739.3891 m2 y una segunda con una superficie de 9,380.138m2.El registro de dichos predios, se realizó con el folio real número 19,805 expedido el 21 de abril de 1983 por la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología del Gobierno Federal. Los predios se encuentran debidamente registrados ante INDAABIN en la Dirección de Registro Público y Catastro de la Propiedad Federal, la titularidad la otorga la Secretaría de Salud al Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que debían obtenerse al 15 de noviembre del 2014. Se realizó la alineación de estructura, sin identificación de duplicidades en funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se asistió al taller de Alineación de Estructuras y Mejora de Procesos en el que se establecieron los resultados que debían obtenerse al 15 de noviembre del 2014. Se realizó la alineación de estructura, las plazas de mandos medios se encuentran justificadas, sin detectar duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se 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. Se realizó la alineación de las estructura, las plazas de mandos medios se encuentran justificadas, sin detectar duplicidad de funciones. El Instituto no presenta propuesta de modificación Organizacional, en virtud de que las funciones que se realizan de acuerdo a su 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 primer trimestre 2015 del gasto de comisiones y congresos se vio disminuido en un 15% en relación al ejercido del año anterior. |
| **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, así mismo la satisfacción del anexo uno enunciado en la Guía referida. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 definiendo las hojas de procesos de cada uno de los procesos por el Instituto con las áreas involucradas |
| **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 han realizado reuniones de trabajo en conjunto con la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, con el objeto de orientarnos en el tema. \* Se determinó el Método que se utilizará para la evaluación del desempeño, mismo que se notificó a través de nuestra cabeza de sector para su registro.  \* El personal de estructura entrego las metas individuales para la evaluación del ejercicio 2014, mismas que fueron turnadas a la Dirección antes mencionada. \* 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 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se asistió a los cursos denominados "La Prospectiva en la Administración Pública Federal Nivel I y II", proporcionado por el Instituto Nacional de Administración Pública, A.C. para orientación a fin de elaborar el estudio prospectivo en materia de recursos humanos, una vez finalizada la asesoría, se concluyó el estudio, haciéndose entrega al Órgano Interno de Control del Instituto, el cual se tenía como fecha límite de entrega el pasado 31 de marzo del 2015. Es importante señalar que la Secretaría de Salud tiene programado un tercer taller para continuar con el estudio prospectivo, de ser así es probable que este estudio sufra modificaciones, mismos que le haremos llegar en su oportunidad. |
| **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 los 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.** | Conforme a lo asentado en la minuta 176 del Comité de Información de fecha 24 de febrero de 2015, en el mes de enero 2015 se desclasificaron del INEXRES 18 expedientes del rubro Juntas de Gobierno correspondientes a los años 2004 al 2012 (1), asimismo se realizó la desclasificación de 03 expedientes del Comité de Bienes Muebles de los años 2011 a 2013 y 15 expedientes del Comité de Obra Pública de los años 2010 a 2014. La desclasificación de expedientes fue por un total de 36 expedientes. Por otro lado se registraron en el mes de enero en INEXRES 259 expedientes como información reservada en el índice de Expedientes Reservados del periodo julio- diciembre 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se realizó el cartel para fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental, en la sección de Transparencia Focalizada: http://www.iner.salud.gob.mx/principales/transparencia/transparencia-focalizada/acceso-a-la-informaci%C3%B3n-y-protecci%C3%B3n-de-datos-personales.aspx |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las nueve unidades administrativas que recaban y tratan datos personales continúan entregando la leyenda de la confidencialidad: Informe al Titular de los Datos Personales, cuando así aplica, y documentan sus acciones en la materia en el Documento de Seguridad. Asimismo se actualizó el Sistema Persona conforme a las respuestas emitidas por los responsables de Sistemas de Datos Personales del INER durante el mes de marzo de 2015. |
| **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 enero - marzo fue de 5.5 de los 20 que nos otorga la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, dentro de las acciones sistemáticas de esta Unidad de Enlace, se encuentra el seguimiento diario a cada solicitud de información mediante la estrategia de comunicación directa con las unidades administrativas (presencial y telefónicamente) y en los plazos otorgados en el documento del oficio inicial de requerimiento de respuesta que refiere cuatro días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Esta Unidad de Enlace fomenta cotidianamente el cumplimiento de los cuatro indicadores relacionados a la atención de solicitudes de información, al turno de cada una de ellas se fomenta entre los servidores públicos la generación de información que asegure calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. En este mismo sentido, para este primer trimestre se actualizó el Portal de Obligaciones de Transparencia cuyo contenido, veracidad y calidad, está cargo de los servidores públicos que la emiten. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Como parte de los acuerdos del Comité de Información en su minuta 169 del pasado 27 de enero de 2015, se encuentra la meta de certificación por parte del Comité de Información de este Instituto como Comité 100% capacitado, para tal fin se está en espera de que el CEVIFAI publique las fechas de inicio de cada uno de los cursos a los que habrán de adherirse los integrantes y suplentes de esta junta de trabajo. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se publicitaron 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". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se solicitó la opinión al Órgano Interno de Control del INER, mediante oficio INER/RI-UE/JAM/165/15 de fecha 24 de marzo de 2015 la opinión para suscribir un convenio de colaboración en materia de Transparencia Proactiva con el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, en virtud de la invitación realizada por parte de ese Instituto al INER. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se remitió el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental a la Directora del Archivo General de la Nación, mediante oficio INER/DG/JSH/117/15 de fecha 28 de febrero de 2015. La sanción del Comité de Información se realizó el 25 de febrero de 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Para este trimestre enero - marzo, se publicó 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 Asimismo en la minuta 169 del pasado 27 de enero de 2015 del Comité de Información se presentó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que describe las actividades en materia de capacitación en el tema de archivos con dos vertientes a tratar, una la capacitación en el Cuadro de Clasificación y Catálogo de Disposición Documental y otra la VII Jornada de Archivo en este 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 la página web del INER se encuentra para su difusión a todos los sectores, los manuales, pobalines, y marco jurídico relacionado con las adquisiciones, obras públicas 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.** | Se llevó a cabo la contratación consolidada con el IMSS de forma anticipada para el ejercicio 2015, para la adquisición de medicamentos. Números de Procedimientos de LA-019GYR047-N59-2014 LA-019GYR047-T60-2014 OA-019GYR047-N61-2014 COMISION NEGOCIADORA 2015 OA-019GYR047-T64-2014 OA-019GRY047-T63-2014 LA-019GYR047-T72-2014 OA-019GYR047-T65-2014 OA-019GYR047-T67-2014 OA-019GYR047-N62-2014 OA-019GYR047-T66-2014. Se llevó a cabo la adquisición de vales de despensa por productividad y de estímulos y recompensas civiles para 2015, bajo contrato marco, procedimiento SA-012NCD001-N8-2015. |
| **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 por licitación pública, se difunden en CompraNet, en sus diferentes etapas. Subiendo a la plataforma la documentación que señala la Ley de la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos se establece en el clausulado, que las partes se sujetan estrictamente a la Ley de Adquisiciones y su Reglamento, y conforme a la primera, en su artículo 77, dispone que en cualquier momento las partes nos podemos someter al procedimiento de conciliación, por lo que de ser el caso, el Instituto optaría por este procedimiento. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos se encuentran alineados al PND, así como a los programas sectoriales y a los institucionales |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 primer trimestre todos 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 Unidad de Inversión de la SHCP no ha informado a la fecha, a este Instituto cuál es el PPI elegido para evaluación Ex-Post 2015. |
| **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 modificó el procedimiento para la Selección de los alumnos de nuevo ingreso a la Escuela de Enfermería, en el cual se incluyeron las políticas, actividades a desarrollar y el formato para el registro a través de la página Web del Instituto de la solicitud de admisión que permitirá agilizar el proceso de selección. Asimismo, se modificó el procedimiento para Solicitar ingresar a la Residencia Médica a cargo del Departamento de Formación de Posgrado en cual se establecieron las políticas, actividades y formatos a utilizar para el registro de los aspirantes a los Cursos de Especialidad y Alta Especialidad. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 contar con un solo Manual de Procedimientos que integre las políticas para la atención de los pacientes hospitalizados, se comenzó a elaborar el Manual de Procedimientos de los Servicios Clínicos de Hospitalización; el cual incluirá las políticas y actividades a desarrollar, asimismo, se actualizó el procedimiento para el procesamiento de alimentos por prescripción médica en hospitalización y el procedimiento para la distribución de alimentos a pacientes en los servicios clínicos del Departamento de Alimentación y Nutrición; en el cual se establecieron las políticas para la identificación correcta de los pacientes, la evaluación nutricional; en el Manual de Procedimientos del Departamento de Trabajo Social se modificó el procedimiento para la Asignación de la Clasificación Socioeconómica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. |
| **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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 13 de marzo se dio a conocer la Guía de Trabajo 2015 sobre Participación Ciudadana por parte de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional, por lo que se están realizando las actividades de planeación y preparativas para la elaboración del primer entregable, consistentes en la selección del tema y actores sociales del Ejercicio de Participación Ciudadana con un avance del 10%. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el trimestre enero - marzo se realizaron los trabajos relacionados con la homologación de la sección de transparencia y sus apartados de la página web, de conformidad con la Guía de Transparencia Focalizada 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 pasado 6 de marzo, se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud la ficha y plan de trabajo del proyecto de mejora denominado "Sistematización del registro para iniciar el proceso de selección e ingreso a las actividades académicas de Pregrado y Posgrado del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias, Ismael Cosío Villegas", a través del oficio INER/DG/JSH/143/2915, el cual fue incorporado al Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental a cargo de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En materia de Investigación existen 8 convenios de colaboración académica vigentes, 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 Instituto ingresa y promueve al personal médico, enfermería y técnicos de servicios auxiliares, en base al cumplimiento de los profesiogramas, en los cuales se describen las competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se suscribieron 2 convenios interinstitucionales para que el personal del INER participe con otras Instituciones tanto públicas como privadas con objetivos similares al desarrollo de la salud y/o investigaciones y estudios clínicos, epidemiológicos y experimentales con el propósito de mejorar la eficiencia y eficacia de los programas que le han sido encomendados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con oficio INER/DA/MESEC/085/2015, de fecha 23 de febrero de 2015, se enviaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación los formatos denominados "Resumen de Calificaciones de las Modalidades de Valoración" y el "Formato para Integrar los Resultados Finales" correspondientes a las Evaluaciones de Desempeño de los 16 Servidores Públicos de Mando, adscritos a este Instituto Nacional de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con oficio INER/DA/MESEC/160/2015 de fecha 30 de marzo de 2015, se envió a Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización del Instituto Nacional de Enfermedades Respiratorias. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Los sistemas de información como son el RUSP y el SII en materia de Recursos Humanos se presentaron en tiempo y forma. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En los objetivos estratégicos institucionales está la consolidación de la plantilla del personal que permita un equilibrio para la cobertura de las labores institucionales, y con oficio No. DGRH-161-2015 la Dirección General de Recursos de la Secretaría de Salud, informó que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del Oficio 307-A-0101 de fecha 15 de enero de 2015, autorizó la contratación de 56 y 92 plazas eventuales por el periodo del 1º de enero al 31 de marzo de 2015, para complementar la atención de pacientes críticos de casos de enfermedad respiratoria aguda muy grave. En el marco de la estrategia de generar un Programa de Cultura Organizacional, se envió a la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la Secretaría de la Función Pública, oficio INER/DA/MESEC/027/15 de fecha 21 de enero de 2015, con el Programa de Acciones de Mejora 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.** | Se ha promovido el uso del correo electrónico Institucional, así como la implementación de un Sistema de Gestión Documental. |

Instituto Nacional de Geriatría

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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.** | El proyecto se actualizó en cartera, por lo que contribuirá a mejorar las condiciones de salud y de vida de los adultos mayores conforme a lo establecido en el PND 2013-2018, se enmarca dentro de dos de sus metas: México Incluyente, que incluye las acciones para garantizar el ejercicio el ejercicio efectivo de los derechos sociales de todos los mexicanos, y Un México con Educación de Calidad, que busca incrementar la calidad de la educación de la población así como incentivar una mayor y más efectiva inversión en ciencia y tecnología que alimente el desarrollo del capital humano nacional. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de la Unidad de Inversiones de la SHCP, cuentan con las evaluaciones socioeconómicas correspondientes conforme a los Lineamientos para la elaboración y presentación de los Programas y Proyectos de Inversión |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado cumplimiento al 100% de este compromiso, como se muestra en el indicador respectivo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se alineo la estructura conforme al Decreto de Creación, esta acción quedo asentada dentro de los formatos enviados a la DGPOP de la SSA. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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.** | Las plazas de estructura se encuentran alineadas al 100% al Estatuto Orgánico del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No existen duplicidades en las plazas, ya que el 100% de las mismas tienen funciones específicas determinadas en el Manual de Organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Todos los puestos se encuentran conforme a las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico del INGER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se tuvo una reducción del 49% respecto al presupuesto original y el modificado para el presente ejercicio. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se recibieron las guías para llevar a cabo los procesos de participación ciudadana para el ejercicio 2015, por lo que este Instituto se encuentra determinando el mecanismo que implementara. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 febrero se envió el formato del proceso de mejora con sus respectivas actividades para el ejercicio 2015. |

Instituto Nacional de Medicina Genómica

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el primer trimestre el Instituto actualizó el Listado del Índice de Expedientes Reservados en el sistema correspondiente (SIER), desclasificando un expediente. (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 periodo se realizó una actualización al Sistema Persona. El área de Recursos Humanos cambió al responsable de sus sistemas y realizó actualizaciones en los mismos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se asistió a una asesoría archivística en el Archivo General de la Nación.  Se designó al coordinador de Archivos del INMEGEN. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió a una asesoría archivística en el archivo General de la Nación.  Se designó al coordinador de Archivos del INMEGEN. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Entrega de tríptico que contiene datos relacionados con la información a los proveedores ante quien o quienes se deberán presentar denuncias, quejas así como las sanciones que establece las Leyes en materia de contrataciones públicas cuando así lo amerite. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 período se han adjudicado contratos los cuales contienen en el apartado de cláusulas generales se encuentra indicado la acción a seguir en caso de desavenencias durante su elección. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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.** | En el primer trimestres del 2015 se enviaron los oficios INMG/DVDI/COMERI/001/2015, INMG/DVDI/COMERI/002/2015 e INMG/DVDI/COMERI/003/2015 a las Direcciones de Enseñanza y Divulgación, Administración e Investigación, con la finalidad de efectuar la revisión de las disposiciones normativas internas que regulen la integración, alcance y funciones de acuerdo a su Dirección de Área. Cabe señalar que se tiene programada la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna para el día 9 de julio de 2015, hasta en tanto se podrá presentar avances a reportar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó la alineación de la estructura en base al documento jurídico (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** | Se establecieron estrategias para disminuir el gasto en impresiones: anteriormente se imprimían folletos individuales informativos para cada Unidad de Alta Tecnología, en este año se diseñará un folleto único que integre todas las unidades reduciendo significativamente el gasto en este rubro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se han grabado y publicado tres conferencias dictadas como sesiones generales. Se evaluará la funcionalidad disponible en la plataforma de trabajo Colaborativo (Google Apps), que el INMEGEN planea contratar. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | En el primer trimestre de 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 5 entrevistas en: Agencia ID Conacyt, Revista Quo y Periódico Reforma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Programación de rutas para el envío de correspondencia así como el traslado de servidores públicos que requieran trasladarse para cumplir con comisiones laborales específicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 conforme al Manual de Organización concluyendo que 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.** | Conforme a la alineación de las atribuciones y funciones de las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto conforme al 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** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el mes de febrero la Secretaria de Hacienda y Crédito Público (S.H.C.P) realizó una reducción a la partida de Congresos y Convenciones por $254,793.53 (Doscientos cincuenta y cuatro mil setecientos noventa y tres pesos 53/MN) |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se solicitó vía correo electrónico el 20 de marzo de 2015 a las direcciones de área del INMEGEN, la actualización o modificación de la información que se encuentra en el rubro de Transparencia Focalizada, o en su caso, la incorporación de información nueva para dicho rubro. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental la iniciativa del proyecto "Implementación del sistema GRP SIAF" (Sistema Integral de Administración y Finanzas), el día 25/03/2015. Se está en espera de la revisión por parte 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.** | Se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental la iniciativa del proyecto "Implementación del sistema GRP SIAF" (Sistema Integral de Administración y Finanzas), el día 25/03/2015. Se está en espera de la validación por parte de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se formalizaron 2 convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas como la Universidad Tecnológica de México y Secretaría de Relaciones Exteriores; en materia de prestación de servicios sociales y colaboración para la formación de recursos humanos y cooperación educativa con el INMEGEN. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación de los recursos humanos se realiza en base a 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** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se formalizó el Convenio con la Unión Europea en el Marco del Séptimo Programa Marco en donde el líder es el Centro de Investigación Príncipe Felipe (CIPF), de la Comunidad Valenciana, España. El objetivo general de esta iniciativa es fortalecer la investigación a través de la asociación de los participantes en el proyecto, para desarrollar un know-how científico en el campo del análisis de datos obtenidos a partir de secuenciación de última generación, que aumentará la excelencia científica y la competitividad de los miembros del consorcio a nivel internacional.  El proyecto " Developing an Europe American NGS Network" es una iniciativa para la formación de redes que involucra seis instituciones Universitarias de investigación de seis ciudades de la Unión Europea y siete instituciones de investigación de cuatro ciudades americanas, vigente a la fecha |
| **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.  Durante el período se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño del personal de confianza de estructura del Instituto, de acuerdo a las metas de desempeño individual de los servidores públicos a evaluar durante el 2014, siendo un total de 8 servidores públicos evaluados y reportadas con oficio No. INMG/DG/DA/119/2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, el cual se envió al Órgano Interno de Control en el INMEGEN para revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registra oportunamente y en forma quincenal la ocupación y vacancia de las plazas en el Registro Único de Servidores Público (RUSP) así como en el Sistema Integral de Información (SII) de los Ingresos y Gasto Público 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.** | Formalización de contratación de Google   En cuanto a la implementación del GRP y apegados al plan de trabajo definido por la DGTI y la CCINSHAE, se llevaron a cabo capacitaciones y preparación de información para la carga de datos del instituto a la base del sistema SIAF, considerando un avance de 80% en la implementación durante el primer trimestre de 2015.  Se está avanzando en las especificaciones del sistema de digitalización que incluya organización documental, solución asociada al servicio de impresión administrada (10%). |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se formalizó la contratación de servicios de impresión, Internet y telefonía en el primer trimestre, actualmente se está en la fase de implementación para el caso de Internet y telefonía. |

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 solicitó mediante correo electrónico a los Titulares de las Unidades Administrativas que en cumplimiento a las Bases de Colaboración del PGCM, realizaran la revisión correspondiente de los expedientes registrados como reservados en el Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER) y así mismo dieran inicio al proceso de desclasificación sistemática y. se remitió al IFAI la actualización de expedientes clasificados y desclasificados mediante el Sistema Índice de Expedientes Reservados (SIER). Se realizó una Reunión del Comité de Información y el Titular del Departamento de Investigación Clínica con el propósito de fomentar de forma más directa la necesidad de llevar a cabo la desclasificación sistemática. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En este trimestre se remitió al IFAI en tiempo y forma reporte de Actualización de los Sistemas de Datos Personales, previa revisión de los Titulares de la Unidades Administrativas, responsables de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información se han turnado a las Unidades Administrativas mediante oficio, en el cual se les establecen los plazos para entrega de respuesta a la Unidad de Enlace con lo que se ha logrado disminuir los tiempos de respuesta de 12.61 a 11.65 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, se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia, con la información proporcionada oportunamente por las Unidades Administrativas responsables, información que es revisada en forma exhaustiva por el personal de la Unidad de Enlace y en caso de observar alguna irregularidad se hacen las aclaraciones vía telefónica y de proceder la corrección la Unidad Administrativa hace la entrega vía correo electrónico. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Durante este trimestre se realizaron dos reuniones con unidades administrativas a fin de revisar su información para la reestructuración del Cuadro General de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental, el cual una vez validado por el Comité de Información del Instituto se envió al Archivo General de la Nación con fecha 25 de febrero del presente año para su respectiva 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.** | Durante las reuniones efectuadas con las unidades administrativas, los titulares de la Coordinación de Archivos y del Archivo de Concentración explicaron la mecánica a seguir para la instrumentación y manejo archivístico. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el período que se reporta, se han realizado cinco Licitaciones Públicas y cinco 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.** | En el primer trimestre no se cuenta con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis de costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En forma mensual se realiza la actualización en el módulo de seguimiento de programas y proyectos de inversión (MSPPI) 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.** | Se dio a conocer el calendario de las cuatro sesiones del COMERI para 2015, siendo la primera sesión programada para el día viernes 17 de abril; la segunda para el viernes 17 de julio; la tercera para el 18 de septiembre y la cuarta para el viernes 27 de noviembre. En la primera sesión uno de los puntos del orden del día será eliminar dos de tres normas internas de la Dirección de Enseñanza para quedar en un solo documento. Ya se actualizaron los Lineamientos por los que se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, que suscribió la Directora General el día 06 de febrero 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 Instituto llevó a cabo el análisis jurídico de las funciones, a través del cuadro comparativo de la estructura básica vigente, registrada ante la Secretaría de la Función Pública y el último Estatuto Orgánico autorizado, los cuales son completamente coincidentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se 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** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Una vez analizadas las funciones de las unidades administrativas que se encuentran en el Manual de Organización, se determinó la inexistencia en 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.** | El Instituto realizó la revisión del contenido del Manual de Organización conforme a los puestos de mando en las unidades administrativas, alineando las plazas de mandos medios y superiores con los objetivos estratégicos, lo que permitió verificar que todas las plazas se encuentran plenamente justificadas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante este trimestre se llevó a cabo la homologación del apartado de Transparencia en la página WEB de este Instituto, así como la actualización de la información en todas las secciones que la integran. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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.** | Con oficio No. DG/071/15 de fecha 6 de marzo del presente, el Instituto envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) de la Secretaría de Salud los formatos "Plan de Mejora" y "Ficha del Proyecto de Mejora" con los datos correspondientes al Proyecto: "Selección y Admisión de los Médicos Residentes"; con el propósito de conocer sus comentarios y dar continuidad a este compromiso, con la implementación de mejoras a los procesos detectados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto tiene suscritos a la fecha 34 convenios de colaboración a través de la Dirección de Enseñanza, con diferentes Instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer el intercambio académico y la profesionalización de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Instituto tiene suscritos a la fecha 34 convenios de colaboración a través de la Dirección de Enseñanza, con diferentes Instituciones públicas y privadas, con el propósito de fortalecer el intercambio académico y la profesionalización de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las Evaluaciones del Desempeño de los Servidores Públicos 2014, se desarrollaron en el mes de febrero de 2015 con las herramientas proporcionadas por la Secretaría de Salud y remitidas mediante el oficio DA/115/2015, las metas con las que fueron evaluados se establecieron conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y el Programa de Trabajo, las cuales son del conocimiento de la Secretaría de Salud. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, enfocado a la profesionalización, organización y para mejorar el desempeño de los Servidores Públicos a fin de contribuir con eficiencia y eficacia de los objetivos institucionales alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. Está integrado conforme a la guía, para el análisis se utilizaron métodos y herramientas como son: Delphi, Conferencias de Búsqueda, Visioning, Talleres de Prospectiva, FODA, Mic-Mac, entre otros para establecer los indicadores, las variables y tres escenarios factibles del estudio, cabe precisar que el escenario Futurible fue en el que se centró todo el desarrollo, se establecieron estrategias para el logro de los objetivos y metas del estudio a corto plazo, a partir del siguiente trimestre se comenzará a implementar dicho estudio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La información se ha registrado de manera oportuna de conformidad a la estructura básica registrada en el ejercicio que se reportó de manera quincenal, registrándose la ocupación de la misma ante la UPRHAPF |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El Instituto ya cuenta con el uso de correo electrónico institucional contando con más de 330 usuarios para procesos administrativos informativos digitalizados, lo que ha permitido ir disminuyendo el uso de papel, se está implementando por parte de la Dirección General de Tecnologías de la Información (DGTI), la herramienta que dé cumplimiento al acuerdo número uno de la CONAC y se sigue evaluando la aplicación del software llamado FAC para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | En este trimestre se llevó a cabo la implementación del MAAGTICSI, siguiendo los estándares, disposiciones y guías técnicas como lo marca el mismo, así como las fechas y evidencia documental que exige la SFP para su cumplimiento. Actualmente se están implementando y adecuando todos los formatos como lo marcan sus anexos del manual. |

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 87 expedientes; se desclasificaron 84 y 50 fueron desclasificados antes de su periodo de reserva; esto fue reportado al Comité de Información en su oportunidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Para el 1er trimestre de 2015 no se ha declarado ninguna inexistencia sobre las solicitudes de información. De manera alterna se diseñó un cartel informativo, buscando exhortar a los servidores públicos a documentar el quehacer gubernamental, este cartel se colocó en los pizarrones informativos y fue enviado mediante correo electrónico (3 ocasiones) a 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 solicitó a las UA la actualización del SP y durante el 1er trimestre de 2015 se llevó a cabo el proceso del Sistema Persona Institucional, sin reportar cambios en el periodo. Se solicitó a las UA la actualización del SP y durante el 1er trimestre de 2015 se llevó a cabo el proceso del Sistema Persona Institucional, sin reportar cambios en el periodo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Los carteles informativos referentes al cumplimiento de la normatividad en la materia vigente se enviaron vía e-mail a los MMS del INP; adicionalmente se colocaron en diferentes pizarrones institucionales. De acuerdo a los tiempos establecidos por la normatividad, se actualizó el POT durante el 1er trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El Enlace designado de capacitación en la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, reportó al Comité de Información en su 3era sesión ordinaria que tanto el IFAI como el AGN no han puesto a disposición de las entidades gubernamentales un calendario de capacitación para el presente ejercicio, ambas entidades han informado que próximamente se programarán cursos en la materia. El INPediatría no cuenta con recursos para contratar capacitadores externos. |
| **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 institucional el cuadernillo "El ABC de tus datos personales" editado por el IFAI y, en los recibos de pago de las quincenas 2,3 y 4 del año 2015 se informó a los trabajadores de esta publicación, para su consulta. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | A través de la página institucional de Facebook 14 usuarios preguntaron sobre requisitos de consulta de 1ra vez (6), sobre temas de Enseñanza (4) y lo siguiente: bolsa de trabajo, solicitud de expediente de paciente dado de alta, Investigación, Felicitación y Donador Voluntario. Publicaciones en el muro, destacan: eventos, información sobre trámites y servicios proporcionados y sobre temas de salud de interés a la población en general. En cuanto a trámites y servicios se hicieron 3 publicaciones, resultando: 3,016 personas alcanzadas, 83 "me gusta" y 18 veces compartidas las publicaciones. Sobre temas de salud se hicieron 14 publicaciones, resultando: 15,605 personas alcanzadas, 450 "me gusta" y 6 veces compartidas las publicaciones. En cuanto al correo institucional se recibieron 3 preguntas: una sobre el número del conmutador del INP, otra sobre requisitos de consulta de primera vez y otra sobre requisitos para donación de pulseras y juguetes a menores hospitalizados. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Respecto a los instrumentos de consulta y control archivístico se considera que dichos instrumentos se encuentran al 35% de su elaboración, en ese sentido en la 3era reunión ordinaria del Comité de Información, celebrada el 19 de marzo de 2015, la Unidad de Enlace sometió a consideración la Carátula y el Catálogo de Disposición Documental que se aplicará en la Institución, de lo que se desprende el acuerdo 4.4.1 que señala que: Dichos documentos serán enviados a cada una de las Áreas para 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.** | Durante el 1er trimestre de 2015 el Comité de Información, la Unidad de Enlace y el OIC participaron en los eventos organizados por el IFAI, a saber: Día Internacional de la Protección de Datos Personales, Libertad de expresión y protección de datos personales, Retos a la Transparencia y 2do Seminario de Gestión de Información 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.** | El INP ha solicitado incluir 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, LOPSRM, por lo que, mediante oficio DA/MAHG/234/2015 de fecha 19 de marzo, se solicitó al Enlace en Materia de Contrataciones Públicas del PGCM, aclarar que otras actividades deben ser consideradas por la Institución. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 fiscal 2015, el Instituto Nacional de Pediatría consolidó la compra de medicamento y material de curación, por lo que se suscribieron varios contratos, dando cumplimiento a esta actividad, es de mencionar que se está trabajando para el ejercicio fiscal 2016 la consolidación de medicamento y material de curación, por parte de la Subdirección de Recursos Materiales. |
| **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 las subdirecciones de recursos materiales y servicios generales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 solicitado incluir dentro de los contratos, clausulas en las que se indique el proceso de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse. Por otro lado, mediante oficio DA/MAHG/234/2015 de fecha 19 de marzo, se solicitó mayor información sobre otras actividades que deba cumplir la Institución en materia de este compromiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el período se han realizado los informes mensuales correspondientes en los Sistemas PIPP y en SIWEB de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  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.** | En la Segunda Sesión Extraordinaria del COMERI 2014, se aprobó la eliminación de 9 normas, la fusión de 2 normas para quedar en una sola; por lo que 11 normas sufrieron simplificación, mejora, fusión o eliminación. En relación a la Línea Base reportada ante la Secretaría de la Función Pública mediante oficio DP/AAA/605/2014 constante de 76 Normas Internas, ahora con la eliminación de 10 normas, hace un total de 66 Normas Internas. El día 31 de marzo del 2015 se convocó a la Primera Sesión de COMERI, pero se canceló por falta de Quórum. |
| **Optimización del uso 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/ASS/113/2015 se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los diagramas de 2do y 3er Nivel, por cada uno de los PEPSUS registrados por el INP, en espera de la 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** | Las publicaciones y documentos impresos efectuados durante el primer 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** | **Racionalizar el uso de 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 transporte es actualmente utilizado de forma compartida, de tal forma que las unidades vehiculares tienen el carácter de polivalentes, es decir, se trazan rutas de trabajo y se entrega documentación a la par de apoyar al traslado del personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se obtuvo el dictamen valuatorio por parte del INDAABIN de los inmuebles del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Mediante oficio DG/ASS/113/2015 se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los diagramas de 2do y 3er. Nivel, por cada uno de los PEPSUS registrados por el INP, en espera de la validación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El uso de transporte es actualmente utilizado de forma compartida, de tal forma que las unidades vehiculares tienen el carácter de polivalentes, es decir, se trazan rutas de trabajo y se entrega documentación a la par de apoyar al traslado del personal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, durante el periodo de enero-marzo del año en curso se abordó dicha guía y la Institución se encuentra actualmente definiendo el tema del ejercicio y los actores sociales a convocar, mismos que tienen fecha de cumplimiento el próximo 23 de abril. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actividad de homologación de la sección Transparencia y sus apartados programados para el 6 de abril de 2015 y se reportó a la Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud en tiempo y forma; así como a la Titular de la Unidad de Enlace de la Secretaría de Salud. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mediante oficio DG/ASS/113/2015 se envió a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, los diagramas de 2do y 3er. Nivel, por cada uno de los PEPSUS registrados por el INP, en espera de la validación; así como las fichas técnicas con iniciativas de proyecto de mejora para la optimización de procesos, con los siguientes temas: programación de cirugías y prevención del índice de suspensión quirúrgica, ingresos y egresos hospitalarios, ministración de medicamentos, procediendo a su registro en el SIPMG. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la formalización de los formatos correspondientes con un avance del 100% respecto al programado, Dicha información se reporta a la Dirección General de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró la propuesta del estudio de Prospectiva en materia de Recursos Humanos, el cual fue remitido al Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional de Pediatría el 31 de marzo de 2015, para su revisión y envío en la plataforma correspondiente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se formalizó el contrato plurianual entre el Instituto Nacional de Pediatría y Polisoftwares, S.A de C.V. a través del instrumento P/S/31/5/2015 para proporcionar los servicios administrados que suministren una plataforma tecnológica versátil de un sistema integral de remuneraciones para la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, con vigencia del 11 de marzo de 2015 al 31 de diciembre de 2017. |

Instituto Nacional de Perinatología Isidro Espinosa de los Reyes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En enero de 2015 se emitieron oficios a todas las direcciones y departamentos que dependen de la Dirección General en donde se les solicita que envíen la relación de expedientes clasificados como reservados, lo anterior teniendo como objetivo actualizar el índice de expedientes clasificados. De igual forma de les notificó a las áreas que tienen expedientes que por fecha estaban por desclasificarse. El Comité de Información sesionó en el mes de febrero para ratificar, modificar o revocar la reserva de dichos expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se generó un fondo de pantalla que se colocó en todas las computadoras del Instituto en donde se les invita a tomar el curso de la LFTAIPG con el fin de que conozcan y se sensibilicen acerca de la importancia de la Transparencia, Rendición de cuentas y todo lo que conlleva el tema, incluida la importancia de documentar toda acción gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Marzo de 2015 se emitieron oficios a las direcciones y departamentos que dependen de la Dirección General en donde se les solicita que notifiquen si manejan datos personales sean recabados y dados de alta en un sistema de datos personales, así como también que notificarán si los SDP registrados a su cargo había sufrido modificaciones o transmisiones de información. 2 de los SDP registrados sufrieron modificaciones. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se enviaron oficios en los cuales se les solicita cumplir en una fecha mucho menor a la establecida, con el fin de que se reduzcan los tiempos de respuesta, en lo que va del año 2015 se tiene un tiempo promedio de atención de 12.01 y no se ha recibido 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 primera actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia correspondiente al Artículo 7 en todas sus fracciones de la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Personal de la Unidad de Enlace tomó a los cursos de "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivos", "Foro Libertad de Expresión y Protección de Datos Personales", El futuro del Sistema Nacional de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se informa de manera constante a los usuarios de este Instituto acerca de la protección de sus datos personales por medio de avisos de privacidad y que cada ocasión que se les recolectan datos personales puedan conocer nuestro aviso, en el que se indica en que Sistema de Datos Personales se resguardará su información, así como quien es el responsable, los objetivos de dicho sistema y si se transmiten o no sus datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el portal del Instituto en el apartado de transparencia se publicaron los resultados de los ejercicios de participación ciudadana que fueron realizados por el área responsable. Adicionalmente en el sub apartado de Transparencia focalizada se agregaron los resultados de las solicitudes de información recibidas por el INPer durante el año 2014. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En actualización el Cuadro General de clasificación Archivística y Catalogo de Disposición Documental para ser presentado ante el comité de Información y enviarlo a la AGN para su aprobación |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 elaboradas en el primer trimestre, se incluyó la cláusula de Inconformidades, para orientar a licitantes sobre el proceso de denuncia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el primer 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.** | En el primer trimestre no se cuenta con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no contempla llevar a cabo 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.** | Durante el primer trimestre todos 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 Unidad de Inversiones de la SHCP no ha informado a la fecha a esta Secretaría de Salud cual es el PPI elegido para evaluación Es-Post 2014. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones, sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La 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.** | Con fecha 19 de enero se actualizó en la intranet para la difusión correspondiente el Manual del Departamento de Operación de Programas Gubernamentales, en el cual se observan entre otros las gestiones para la atención a programas especiales de gobierno, así mismo y con la finalidad de atender las solicitudes de nuestras usuarias se actualizó el procedimiento No. 3 del Manual de Procedimientos del Departamento de Orientación a Pacientes y Evaluación Médica en el cual se incluyen diversas encuestas para conocer el grado de satisfacción en la atención, así como el proceso para dar el seguimiento a las mejoras que se observen necesarias. Otro Manual que recientemente se actualizó es el de la Coordinación de Cuidados Inmediatos al Recién Nacido, en el cual se integran políticas para el control de las claves para ingresar a los diversos sistemas de reportes y el control debido de la información que se genera de la atención a los recién nacidos en el INPer. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 Estatuto Orgánico que forma parte de la relación única de normas internas sustantivas, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2015, previo a dicha gestión se obtuvo la opinión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el 15 de enero del 2015. En otra acción se informa la gestión ante la Titular de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública Secretaría de la Función Pública para obtener la Determinación en Definitiva del Manual de Normas, Bases y Procedimiento para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto Nacional de Perinatología, Isidro Espinosa de los Reyes", el cual se envió el pasado15 de enero y se está en espera de la respuesta. Lo anterior, derivado a que éste se encuentra en la relación única de normas del INPer. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Estatuto Orgánico que forma parte de la relación única de normas internas sustantivas, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de febrero de 2015, previo a dicha gestión se obtuvo la opinión de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) el 15 de enero 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** | En el periodo se publicaron 14 artículos en las siguientes líneas de investigación: mujeres con depresión perinatal, obesidad en niños y adultos, menopausia, salud reproductiva, entre otras. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Recepción de la solicitud de la Facultad de Medicina de la UNAM para recibir la señal del Seminario Permanente de Equidad y Género. Corroborar la capacidad Técnica y el área física para la recepción de las actividades del seminario. El primer martes de febrero y marzo se recibió la señal de las primeras sesiones del seminario. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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.** | Se llevó a cabo reunión de trabajo el 11 de septiembre con personal del IDAABIN, para inicio de Proyecto de Conciliación del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, realizando una revisión de la información de Inventario siendo que el inmueble si esta reportado en el INDAABIN, pero no en la Cuenta Pública y para dar de alta al Inmueble este Instituto presentó al INDAABIN solicitud de Responsable Inmobiliario estando en espera de respuesta, para continuar con el trámite. Se solicitó y se nos hizo entrega al INDAABIN, de copia certificada del Folio Real 2498/1 de fecha 13 de agosto de 2013, donde se nos comunica que el Registro de Obra Ejecutada ha quedado registrada |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se actualizó el Manual de Organización Específico del INPer con base en las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con base en el análisis de los documentos jurídicos del INPer se concluyó la inexistencia de duplicidad de funciones, lo anterior, con base en las diversas especialidades que en la atención este Instituto tiene bajo su cargo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La nueva estructura orgánica se registró en la SFP en diciembre del 2014, y con ello se realiza la solicitud del refrendo 2015 de la misma a través de la DGPOP, y registrada en el SAREO con la plantilla que emite la SHCP. Se espera respuesta. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó revisión y homologación a la sección de transparencia y sus apartados en el primer trimestre de 215. El pasado mes de marzo se recibieron las acciones de transparencia 2015 emitidas por la Secretaria de la Función Pública en el que se realizará la detección de información socialmente útil, se encuentra en proceso de identificación para enviar el resultado a la SFP y a la SSA. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con la alineación y mapeo de los procesos sustantivos del INPer, se determinó el proyecto de Mejora de nominado "Optimizar la Atención de Ginecología y Obstetricia en el INPer", con el cual se integraran acciones orientadas a eficientar la operación, mejorar la calidad y estandarización del proceso de atención obstétrica y ginecológica, que permitan la oportunidad en la atención médica clínica y/o quirúrgica de la paciente, desde su recepción hasta la resolución de su embarazo o patología ginecológica. Dicho documento fue capturado en el Sistema de Información de Proyectos de mejora Gubernamentales (SIPMG) de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se 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** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa con la actualización de la plantilla de personal, así como de las cédulas laborales del personal de mando del instituto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Este compromiso se encuentra cubierto en su totalidad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 servicios que integran los contratos que esta UTIC administra, se encuentran actualizados en la herramienta de Gestión de Política de TIC, de acuerdo a la normatividad vigente. |

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 de 5 de enero de 2015, la Titular de la Unidad de Enlace solicitó a todas las unidades administrativas que cuentan índices de expedientes reservados, oficio de referencia UENLACE-001-2015, con la finalidad de que hicieran una revisión exhaustiva a los expedientes clasificados y pudieran desclasificar los que ya hubieren cumplido con el objeto de su clasificación o tiempo de reserva. Asimismo, consideraran el no clasificar expedientes. Por lo anterior, se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados en el mes de enero, así como la remisión al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La Titular de la Unidad de Enlace envío oficio a los titulares de las unidades administrativas que cuentan con sistema de datos personales, con la finalidad de que llevaran a cabo la actualización del Sistema Persona. Por lo que, se notificó al IFAI que, este Instituto no contaba con modificaciones al Sistema Persona. 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. Durante este periodo, se llevó a cabo la integración de la información recabada para elaborar el proyecto del documento de seguridad 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.** | Con fecha 27 de enero de 2015, se llevó a cabo la primer sesión ordinaria 2015 del Comité de Información, en donde los integrantes acordaron que se redujera el tiempo de respuesta a las solicitudes de acceso a la información cuando esta esté disponible públicamente, cuando la entrega de información sea por medio electrónico, así como cuando se trate de notificación de disponibilidad de información.  Derivado de lo anterior, el 12 de febrero de 2015, el Comité de Información giró oficio de referencia C. INFORMACIÓN-001-2015, a los Titulares de las Unidades Administrativas con la finalidad de dar a conocer los nuevos plazos de respuesta a solicitudes de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de las evaluaciones recibidas a través de la Herramienta de Comunicación de fecha 11 de febrero de 2015, referentes al Portal de Obligaciones de Transparencia, la Titular de la Unidad de Enlace, envío a los Titulares de las Unidades Administrativas encargadas de llevar a cabo la Carga y actualización de la información de cada una de las fracciones aplicables a este Instituto, con la finalidad de subsanar las observaciones minuciosamente realizadas 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.** | Durante este trimestre se han difundido trípticos a los pacientes, usuarios, familiares y personal del Instituto sobre su Derecho a Protección de Datos Personales, así como sus derechos ARCO. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer trimestre del ejercicio 2015, la Subdirección de Recursos Materiales llevó a cabo dos Licitaciones Públicas para la adquisición de reactivos para el Laboratorio Clínico y para la adquisición de materiales y suministros para la operación del Instituto y la Subdirección de Servicios Generales una para el aseguramiento de bienes muebles e inmuebles; además, realizó un procedimiento de Invitación a Cuando Menos tres Personas para la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el área de Servicios Clínicos; en las convocatorias de dichos procedimientos se incluye la forma en que se deben presentar inconformidades con respecto a los mismos; de igual forma se incluyen los casos para la aplicación de penas convencionales derivadas de incumplimiento o retrasos en la entrega de bienes o servicios; por no presentar las garantías de cumplimiento de pedidos o contratos y por la no formalización de los mismos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el periodo que se reporta, la Subdirección de Recursos Materiales realizó un procedimiento de Licitación Pública para la adquisición de materiales y suministros necesarios para la operación del Instituto; dicho procedimiento se realiza tomando en cuenta las necesidades anuales consolidadas de las áreas usuarias que conforman a la Entidad con el propósito de establecer calendarios de entrega trimestrales, consiguiendo con esto mantener los precios de los bienes durante todo el ejercicio fiscal. Así mismo se participó en la compra consolidada coordinada por el IMSS 2015 de bienes terapéuticos en el rubro de medicamentos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo reportado, las Subdirecciones de Recursos Materiales y Servicios Generales realizaron cuatro procedimientos, tres de Licitación Pública y uno 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.** | Para el periodo que se reporta, la Subdirección de Recursos Materiales llevó a cabo dos Licitaciones Públicas para la adquisición de reactivos para el Laboratorio Clínico y para la adquisición de materiales y suministros para la operación del Instituto; además, realizó un procedimiento de Invitación a Cuando Menos tres Personas para la adquisición de medicamentos e insumos médicos para el área de Servicios Clínicos; en las convocatorias de dichos procedimientos se incluye la forma en que se deben presentar inconformidades con respecto a los mismos; además se incluye la forma en que se lleva 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.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 primer trimestre todos 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 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 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Durante el periodo que se reporta se realizaron 3 publicaciones de las convocatorias para efectuar los procedimientos de licitaciones públicas, por un monto de $46,222.00 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | En cumplimiento al Programa de Ahorro Institucional para el presente ejercicio fiscal, se han optimizado las rutas de entrega de mensajería, así como se ha fomentado el uso de transporte de personal compartido, para racionalizar el uso del parque vehicular de la Entidad |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El Instituto ha continuado con los trámites necesarios para la regularización del inmueble; solicitando al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales la expedición de folios reales y Cédula de Inventario actualizado, de conformidad 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** | **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** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Con respecto al gasto administrativo fue inferior al 2% del presupuesto total. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se autorizan a los investigadores o personal de la rama médica, paramédica, cuando presentan trabajos de investigación, intercambios o trabajos que apoye a la actividad sustantiva del Instituto, ya sea dentro del país o en el extranjero. Cuidando el mejor precio y condiciones, aplicando los principios de austeridad y racionalidad. Durante este trimestre no se ha tenido gasto en 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.** | En este periodo se continuó con el ejercicio de participación ciudadana, referente al tema programa de formación de profesionales para atender necesidades en psiquiatría y salud mental, asimismo se recibió la guía anual de participación ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En relación a las solicitudes de acceso a la información 2014 y a las encuestas realizadas a los usuarios, pacientes y familiares, se identificaron temas relevantes para considerar su publicación en el apartado de Transparencia Focalizada, de igual forma se puso en marcha el cumplimiento de la Guía de Acciones de Transparencia 2015 comenzando con la entrega de la actividad independiente referente a la actualización y homologación de la sección 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 Enero-Febrero de 2015 se mapearon todos los procesos en 2o. Nivel y 3er. Nivel (Hoja SER): 7 Sustantivos y 5 Administrativos, información que se envió a la DGPOP mediante oficio DGC-034-2015 de fecha 5 de febrero de 2015. En Marzo de 2015, se realizó en análisis de los procesos sustantivos (7) a fin de identificar áreas de oportunidad con las herramientas sugeridas, derivado de lo cual se determinaron 2 proyectos de mejora institucional, siendo los siguientes:  Optimizar las fases de Inicio, Seguimiento y Conclusión de los Proyectos de Investigación Científica. Asegurar la continuidad de la atención en la Consulta Externa.  Asimismo se elaboraron las Fichas de Proyecto y el Programa de Trabajo para cada proyecto, mismos que se enviaron con el oficio DGC-085-2015 de fecha 5 de marzo de 2015. El 20 de marzo de 2015 se dieron de alta en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPGM) de la SFP para su seguimiento. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han establecido cuatro convenios con: Universidad La Salle, UNAM, Asesoría en Protección Civil e Integración de Entornos Empresariales; para llevar a cabo 8 acciones grupales de capacitación relacionadas con la Actualización del personal de apoyo administrativo, actualización fiscal, procedimientos para incendio/humo y actualización en uso y aprovechamiento de herramientas tecnológicas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se estudiaron 4 propuestas de capacitación para el análisis del instrumento de diseño de perfiles por competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente se cuenta con convenios de rotación de residentes e investigadores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación del desempeño de las y los subdirectores y directores de área y la directora general en los formatos establecidos para tal fin por la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaria de Salud y se remitió el resultado de la misma a la citada Dirección como nos fue instruido, el 2 de marzo pasado. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con un estudio prospectivo desarrollado hasta el 80% de lo establecido en la lista de verificación, que cuenta con: Título de estudio, tema, variables, objetivo del estudio, objetivo del Área de Recursos Humanos, misión del Instituto, introducción, diagnóstico (100%), antecedentes (100%), metodología, análisis estructural de las variables, posibles escenarios (100%). Se considera el marco normativo vigente y los componentes externos nacionales e internacionales. |
| **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 encuentra en proceso de elaboración el apartado de recursos humanos, desarrollado aproximadamente al 65% de lo establecido en la lista de verificación, que consiste en: Referentes de elementos estratégicos, visión, misión, objetivos, estrategias, metas e indicadores institucionales anuales y de mediano plazo; y el 100% del marco normativo aplicable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se inició y 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 5 estudios de factibilidad en el primer 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 está preparando 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.** | El viernes 16 de enero de 2015 se reportó al IFAI la lista de índices de expedientes reservados y desclasificados por el Comité de Información del Instituto Nacional de Rehabilitación en su Primera Sesión Ordinaria llevada a cabo el mismo día 16 de enero de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el trimestre se emitieron oficios a las áreas del Instituto responsables de la actualización del Sistema Persona con apego a los artículos 23 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y del Artículo 48 de su Reglamento, derivado de lo cual se realizaron actualizaciones en el Sistema mencionado los días 5 y 6 de marzo. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el primer trimestre de 2015 se actualizó t el POT.; asimismo, se ha solicitado a las unidades administrativas que reportan información cumplan con los criterios de calidad, veracidad, oportunidad y confiablidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados de consultas ciudadanas son difundidos de manera directa por medio del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental (IFAI) |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 16 de enero en sesión extraordinaria del Comité de Información del INR, se hizo la presentación de una propuesta de Cuadro General de Clasificación Archivística. Al respecto, el Comité informo sobre la necesidad de consultar las áreas sobre la validez de las series incorporadas a efecto de que las validen. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el primer trimestre del año se han capacitado a 72 responsables y encargados de archivos de trámite en el INR. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 incorporen 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 de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante este primer trimestre todos 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 Unidad de Inversión de la SHCP no ha informado cual es el PPI elegido para evaluación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público 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 APF publicados en el DOF e 20 de febrero de 2015, instaurando un sistema nuevo MSSN, en el cual dentro del 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.** | El conjunto de normas internas del Instituto Nacional de Rehabilitación es revisada 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 al mismo en el Estatuto Orgánico vigente publicado en el D.O.F. del 02/03/2012; mismas que se establecen en el Manual de Organización Específico |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 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.** | Los servicios de transporte solicitados por las diferentes áreas del instituto se realizó la programación de rutas con la finalidad de economizar combustible y racionalizar el uso de los vehículos permanentemente en apoyo a la optimización del uso de los recursos de la administración pública en el marco del PGCM |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se revisaron las funciones establecidas en el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación publicado en el D.O.F. el 02 /03/2012 para cada una de las unidades administrativas, verificando la no existencia de duplicidad entre las mismas. Las funciones se revisan en el Manual de Organización Específica para evitar duplicidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el Instituto no se ha contratado la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios con cargo al capítulo 1000 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante este primer trimestre fue actualizada, revisada y homologada la sección de transparencia y sus apartados del portal del INR conforme a la guía de acciones de transparencia del PGCM 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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mediante oficio INR-DA-087-2015 se remitió a la DGPOP de la Secretaria de Salud la ficha y plan de trabajo del proyecto de mejora. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | El 28 de enero se remitió a la Dirección de Administración correo electrónico por parte del Lic. Fernando Pérez Rocío, Coordinador de Evaluación del Desempeño en la Secretaría de Salud con metodología para llevar a cabo la Evaluación del Desempeño del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Personal del Instituto Nacional de Rehabilitación asistió el 10 de marzo a la reunión informativa sobre el estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, llevado a cabo en las instalaciones del Instituto Nacional de Cardiología, esto con el propósito de contar con los elementos técnicos necesarios para el desarrollo de dicho estudio. La presentación de la reunión estuvo a cargo del Maestro José Morales Ramírez, Director de Planeación de Política de Recursos Humanos en 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.** | Los objetivos estratégicos del INR se desarrollan atendiendo las funciones para las que fue creado. La selección de personal se hace atendiendo el perfil requerido para cada puesto. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se puso en producción el diseño de una nueva pantalla del Portal del Instituto para la programación de citas de preconsulta, para hacer más accesible dicho trámite. Así mismo se realizó la validación de la CURP con la Secretaría de Gobernación para realizar la cita de preconsulta por internet, con el objetivo de que los datos sean veraces. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 personal del Instituto cuenta con correo electrónico mediante el cual realizan procesos administrativos integrando documentos digitalizados Así mismo se está en proceso de diseño del correo WEB para los usuarios del Instituto que: requieren levantar incidentes, requerimientos y problemas en la mesa de servicios de TIC, y para autentificar el usuario y contraseña para acceder al Expediente Clínico Electrónico tal como lo establece la NOM-024. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se termina al 100% la implementación del MAAGTICSI V4 publicado en el DOF el 8 de mayo de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se dio inicio con las áreas sustantivas del Instituto, al análisis de la información que se presentará a disposición de los ciudadanos en formato de datos abiertos. |

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 el mes de enero 2015, se solicitó a los Centros del INSP la actualización semestral de los expedientes clasificados como reservados con la finalidad de permitir la máxima publicidad y a su vez, la protección de aquellos expedientes que recaigan en algún fundamento de la ley. Se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados en el mes de Febrero 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 Unidad de Enlace en colaboración con comité de Información, evalúa la información proporcionada por todas las áreas del Instituto a los solicitantes con apego al fundamento legal de la LFTAIPG en conformidad al art. 13, 14 y 61 según corresponda cada caso asegurando el derecho de protección constitucional del manejo de los datos personales. En el mes de marzo de 2015 se llevó a cabo la actualización trimestral del Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con el objetivo de minimizar tiempos de respuesta al solicitante, la Unidad de Enlace solicita a los Centros de este Instituto generar respuestas en excelencia en un lapso no mayor a 5 días hábiles y a través de un mecanismo implementado por correo electrónico y asesoría técnica por teléfono o presencial (en caso de ser necesario) solicita a los responsables dar respuesta al solicitante, en un periodo menor al establecido por el IFAI para proporcionar la información solicitada. Durante el periodo de enero-marzo se ha dado respuesta a la mayoría de las solicitudes en períodos menores a 10 días hábiles en promedio. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del Comité de Información, la Unidad de Enlace verifica el contenido y la calidad de la información que se proporcionará a los solicitantes y proporciona asesoría a los servidores públicos en caso de ser necesaria para cumplir con el objetivo de proporcionar respuestas veraces, oportunas, confiables y en excelencia. Durante los meses enero a marzo se llevó a cabo la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia durante los primeros 5 días hábiles de cada mes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el mes de febrero 2015 se registró la nueva persona quien será el Enlace de Capacitación del INSP y se inició con el diseño de materiales de difusión para la capacitación interna. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 enero-marzo 2015, se continúa con la práctica establecida en el ejercicio 2014, de incorporar en las convocatorias publicadas, la información necesaria para que los licitantes puedan presentar si fuera el caso, inconformidades ante el OIC o la SFP. En materia de penas convencionales y deductivas, éstas están claramente establecidas en las convocatorias y contratos respectivos. Se tiene como meta para 2015, que todo el personal operativo de las Áreas compradoras o contratantes, asistan a los cursos de capacitación ofertados por la SFP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Así como en 2014, se hizo uso de las estrategias de contratación sugeridas, para efectos de los procesos de contratación a celebrarse durante 2015, en caso de que existan Contratos Marco vigentes y la opción de Compras Consolidadas que apliquen a la adquisición de bienes y contratación de servicios institucionales, dichas estrategias de contratación serán utilizadas, pues ya se cuenta con la experiencia y el conocimiento del beneficio en la reducción de costos y la generación de ahorros cuando las mismas fueron implementadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Básicamente, a partir del segundo semestre de 2014, se estableció como práctica obligatoria en los procesos de contratación institucionales, el uso de la plataforma electrónica COMPRANET. Durante el periodo enero-marzo 2015, no ha sido la excepción, y todos los procesos de licitación celebrados en dicho periodo, se han realizado utilizando el sistema electrónico COMPRANET. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el periodo enero-marzo 2015, el Área de Asuntos Jurídicos en coordinación con las Áreas Compradoras o Contratantes, han incorporado en los contratos suscritos derivados de los procedimientos de contratación realizados, la cláusula del procedimiento de conciliación para que en caso de alguna desavenencia, las partes puedan llegar a un sano arreglo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera de inversiones para el ejercicio fiscal 2015, 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). Así mismo, los programas y proyectos de inversión que sean tramitados en el transcurso del año serán alineados al Plan Nacional de Desarrollo así como a los programas sectoriales y presupuestarios que les correspondan. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 primer trimestre todos 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 Unidad de Inversión de la SHCP no ha informado a la fecha, a la 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esta SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha dado cumplimiento de este compromiso, a través del Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio (MSSN) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura orgánica del Instituto se encuentra alineada al Estatuto Orgánico -actualizado 2014-, y al Manual de Organización Específico. Adicionalmente, durante la primer quincena de abril, se realizará la gestión del refrendo de estructura conforme a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se promueve el uso de los medios electrónicos para la comunicación interdepartamental, así como hacia las sedes alternas de este instituto. Con relación a las comunicaciones grupales se recomiendan las conferencias remotas vía WEBEX. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el periodo enero-marzo 2015,se promovió una coordinación eficiente para el uso del parque vehicular designado al traslado de servidores públicos en el desempeño de comisiones oficiales y la entrega de mensajería de manera simultánea, optimizando los recursos institucionales y evitar el uso de un vehículo para cada servicio, además aplicando la estrategia de utilizar primero los vehículos arrendados cuyo mantenimiento es a cargo del proveedor y posteriormente los vehículos propios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 avances para este trimestre son sólo en materia de reciclaje de basura; se mantiene el programa institucional de gestión ambiental EcoINSP previamente reportado, que entre sus acciones implementó la separación de residuos sólidos en la cotidianidad de su personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En el mes de marzo de 2014, de acuerdo a los lineamientos para la realización del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se integró en la plataforma del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), la información de los tres inmuebles que se tiene en el Instituto Nacional de Salud Pública. Con el fin de contar con los elementos suficientes para reportar los avances en el presente programa, se solicitó mediante oficio No. DAF/0175/2015 con fecha 25 de marzo del presente año, a la Dirección de Planeación Inmobiliaria del propio INDAABIN, indicara el resultado del análisis y conclusión del Diagnóstico referido, así como de los indicadores, líneas base y metas establecidas para 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Las actividades de las unidades administrativas se encuentran alineadas a lo establecido en los Manuales de Organización Especifico y de Procedimientos, motivo por el cual no se reporta duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Todas las plazas de mandos medios y superiores del Instituto están alineados a lo establecido en el Estatuto Orgánico -actualizado 2014- y al Manual de Organización Específico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Con la finalidad de reducir el gasto en el pago de viáticos a operadores en los servicios de traslado de personal y entrega de documentos en las dependencias relacionadas con el INSP en a la ciudad de México, se implementan traslados programados considerando en los mismos la entrega de correspondencia reduciendo el número de viajes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron las acciones de Transparencia conforme a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, a través de las siguientes acciones: 1. Se revisó, actualizó y homologó la sección denominada "Transparencia" y sus apartados ubicada en el menú principal del sitio web del INSP.http://www.insp.mx/transparencia-y-rendicion-de-cuentas.html. Se agregó un banner vinculado a la sección de "Transparencia Focalizada" en la página principal del INSP, www.insp.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 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se realizó un ejercicio de identificación de tiempos de ejecución en los objetivos estratégicos, tácticos y operativos a través de un diagrama detallado de procesos, en el cual se pudo identificar el tiempo en la operación, traslado, verificación, archivo y demora que tienen los diferentes procesos sustantivos de las áreas adscritas a los centros de investigación y/o áreas sustantivas del Instituto, priorizados entre sí previa realización de su diagrama PEPSU. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se identificó el proyecto de mejora "Seguimiento y Monitoreo a las acciones del Programa Anual de Trabajo del Instituto Nacional de Salud Pública", el cual consiste en la sistematización del seguimiento y monitoreo de las acciones contenidas en el Programa Anual de Trabajo del Instituto, estableciendo una toma de decisiones eficiente y oportuna para el cumplimiento de las metas y objetivos del programa. La ejecución de este proyecto permitirá reducir y optimizar tiempos de obtención de información pertinente para la toma de decisiones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el primer trimestre, el área jurídica del Instituto comenzó la revisión del convenio con la Preparatoria Andrés Quintana Roo, mismo que permitirá a los estudiantes realizar prácticas profesionales en el Instituto, contribuyendo así con su desarrollo profesional. Asimismo, durante el 2015 se trabajará en colaboración con distintas instituciones académicas a fin de incrementar la captación de prestadores de servicio social. Adicionalmente, en seguimiento al compromiso RH3, colaboraremos con otras instituciones del ramo a fin de realizar -en caso de ser posible-, un convenio que permita el intercambio de servidores públicos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante el mes de abril se enviará a los responsables de cada unidad administrativa, el método de identificación de competencias. Una vez recibida la información, se llevará a cabo un análisis que permitirá identificar las competencias de cada Centro de Investigación y Secretaría Académica. Adicionalmente, se enviará a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, el resultado del ejercicio a fin de obtener, en su caso, las recomendaciones pertinentes. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | EL INSP estableció el Programa de intercambio INSP-Harvard, que permite a los investigadores docentes del Instituto realizar estancias de investigación para mejorar trabajo de tesis o proyecto terminal; cursos especializados en programas de verano o en cursos regulares dentro de los programas académicos; y práctica profesional en proyectos de investigación. Asimismo, la Secretaría Académica realizó diferentes convenios de intercambio que impulsan la colaboración académica entre las instituciones nacionales e internacionales para fomentar la movilidad docente y la colaboración académica en el más amplio sentido. Para pronta referencia http://www.espm.mx/movilidad-academica/movilidad-programa-intercambio-insp-harvard/movilidad-estu-invest-insp-hsph.html |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevaron a cabo evaluaciones mensuales al desempeño del cuerpo docente y de investigadores del INSP, lo anterior de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Programa de Estímulos al Desempeño Docente, y el Reglamento para el Programa de Estímulos al Desempeño de los Investigadores en Ciencias Médicas de la Secretaría de Salud, respectivamente. Asimismo, se realizan evaluaciones mensuales al desempeño de las y los ocupantes de una plaza presupuestal de base, de conformidad a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Salud. Adicionalmente, mediante oficio SRH/0307/2015, se enviaron a la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, los formatos de resultados de la Evaluación del Desempeño del Personal de Mando en la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa reportando la información generada por concepto de pagos al personal en materia de sueldos y salarios correspondientes al capítulo 1000 ante las distintas áreas internas del INSP, así como a las instancias externas. En materia del Registro Único de Servidores Públicos, se cumple con el envío de información relativa a los puestos ocupados y vacantes, a través de una depuración oportuna, suficiente, confiable y periódica. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa de Trabajo 2015 del Director General, contempla dentro de sus objetivos estratégicos el contar con un entorno laboral para favorecer la excelencia académica. Dicho objetivo pretende mejorar y fortalecer el entorno laboral garantizando las mejores condiciones reglamentarias y administrativas con el fin de permitir el pleno desarrollo del recurso humano. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | El INSP ha capacitado a funcionarios públicos en el uso de la herramienta que adoptó como su Sistema Automatizado de Control de Gestión (SACG), mismo que se encuentra en estado de operación, ya que se encuentra cargada la estructura orgánica del INSP y se han liberado 123 licencias para usuarios nombrados. Por lo anterior, se ha intercambiado información legalmente válida con el uso de la Firma Electrónica Avanzada (FEA) entre diferentes Áreas del INSP.  A fin de digitalizar procesos administrativos y privilegiar la documentación electrónica, a partir del 01 de marzo 2015 se usa el SACG para el proceso de solicitudes de instrumentos jurídicos, y se están evaluando los elementos y procesos que pueden ser susceptibles a interoperar entre el SACG y el sistema ERP Dynamics NAV, de manera que se digitalicen algunos procesos administrativos del INSP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las Subdirecciones Cómputo y Comunicaciones Electrónicas y Sistemas de Información, efectúan el desarrollo de sus procesos y actividades conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Tecnologías de Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información (MAAGTICSI), así como demás normatividad aplicable:   Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PETIC)  Gestión de proveedores.  Desarrollo de sistemas informáticos.  Administración de proyectos de TIC.  Seguridad de la información.  Gestión de servicios de TIC.  Asimismo, la dictaminación de contrataciones en la modalidad de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y de prestación de servicios en materia de TIC, se efectúan a partir del 18 de agosto en la Herramienta de Gestión de la Política TIC provista por la Unidad de Gobierno Digital y Presidencia de la República. Lo anterior conforme a lo establecido en el artículo 9 del Acuerdo de la Política de TIC. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 Enero se realizó la actualización de los Expedientes Reservados (sistema SIER) del 2o semestre de 2014, en total se desclasificaron un total de 193 expedientes. En este periodo el Comité de Información revisó las propuestas de clasificación de las unidades administrativas responsables, confirmando la clasificación de únicamente 45 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantiene en lugares visibles carteles proporcionados por la Secretará de Salud, a fin de que los servidores públicos mantengan presente la obligación de documentar las decisiones. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo se dio de alta en el "Sistema Persona" a los nuevos responsables de los sistemas de datos personales en Birmex, con esta modificación se realizó la primera actualización de 2015. |
| **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 enero a marzo de 2015 se recibieron un total de 12 solicitudes de información las cuales se atendieron en un promedio de 10 días. La Unidad de Enlace mantiene comunicación continua con las unidades administrativas a fin de que entreguen la información solicitada antes del tiempo límite de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La última modificación realizada en el Portal de Obligaciones de Transparencia se realizó el 03 de marzo de 2015, se actualizaron la mayoría de las fracciones cumpliendo así con los tiempos estipulados en la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Derivado del análisis de las solicitudes de información, realizado por la Unidad de Enlace, no se logró determinar información que sea recurrente en las consultas, sin embargo, en la página Web de Birmex, se publica información importante sobre la labor de la empresa. No obstante lo anterior en Birmex se realiza esfuerzos para mejorar la calidad de la información publicada en la página Web de la entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió oficio con fecha 05 de marzo del presente año, solicitando a cada una de las áreas el envío de sus Inventarios de transferencia primaria y/o baja documental, con fecha de cumplimiento 31 de marzo 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 han llevado a cabo asesorías a los responsables de archivo de trámite, esto se realiza mediante solicitud por medio de correo electrónico, las cuáles se dan en el centro de trabajo solicitado, corresponden a la elaboración de Inventarios de transferencia primaria y/o baja documental, manejo del sistema de archivos para la captura de expedientes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En el primer trimestre no se cuentan con nuevos registros que deban alinearse. En cuanto a los programas y proyectos de inversión para el ejercicio 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** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | En este primer trimestre no se han realizado proyectos de inversión con alto beneficio social y durante el ejercicio 2015 la Secretaría de Salud no se contempla llevar a cabo proyectos de inversión 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.** | Durante este primer trimestre todos 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 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** | **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.** | 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 12% 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.** | En BIRMEX no se cuenta con un instrumento jurídico para cumplir con lo establecido en la estrategia, sin embargo y derivado del llenado de la Lista de verificación para el cumplimiento de objetivos para la estrategia 3.1.1, se elaboró un plan de trabajo para realizar el comparativo de la estructura orgánica vigente vs el Manual de Organización Especifico (MOE)vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Actualmente la Entidad lleva a cabo la mayor parte de sus reuniones internas de manera remota, maximizando los recursos que proporcionan las Tecnologías de la Información |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Birmex cuenta con apoyo de transporte colectivo para el personal, de igual forma los vehículos sólo pueden ser utilizados para asuntos laborales/oficiales. Respecto a los camiones utilizados para la Distribución de Productos, se informa que se cuenta con una programación de rutas con la finalidad de evitar duplicidad de esfuerzos y recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 requisitado de las Listas de Verificación para el cumplimiento de objetivos para la estrategia 3.1.2, se identificó que el MOE no se encuentra actualizado, por lo que se elaboró un plan de trabajo para su revisión y modificación, lo cual permitirá verificar si existe duplicidad de funciones dentro de BIRMEX. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Derivado del requisitado de las Listas de Verificación, se identificó que no se cuenta con una matriz de alineación puesto-plaza de mandos medios y superiores por lo que se espera poder realizar dicho documento con el apoyo de la Dirección de Planeación Estratégica a efecto de identificar si existen plazas que no cuenten con justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Al verificar el cumplimiento de la Estrategia 3.5, se identificó que las funciones de los servidores públicos no se encuentran actualizadas, por lo que se elaboró un plan de trabajo para su revisión y modificación, lo cual permitirá identificar si existen funciones transversales dentro de BIRMEX. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se revisaron y analizaron cada una de las comisiones y congresos de los funcionarios y se autorizaron solo las estrictamente indispensables, para cumplir con disposiciones de austeridad y racionalización del gasto. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En marzo se realizó la primera actividad descrita en la "Guía de acciones de Transparencia 2015", homologando así la sección "Transparencia" de la página web de Birmex. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 identificó, registró y dio de alta el proyecto de optimización de procesos prioritarios (en el perfil de la Secretaría de Salud, a petición de la DGPOP) en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG) "Incrementar el rendimiento de la vacuna Td adulto, durante las etapas de envase y acondicionamiento", para atender las áreas de oportunidad identificadas, en los siguientes periodos se integrará el programa de trabajo el cual que se llevará a cabo, así como el equipo de trabajo que ejecutara las acciones que comprenden el programa de trabajo, desde la alineación del proceso hasta el resultado de optimización del proyecto en cuestión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En la actualidad se cuenta con tres convenios de colaboración en materia de servicio social, es importante señalar el avance se reportó en la Lista de verificación de acciones para el cumplimiento de compromisos de bases de colaboración y seguimiento del PGCM a través del reporte trimestral para la estrategia 4.2.1. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En BIRMEX no se cuenta con procesos por competencias, sin embargo y derivado del llenado de la Lista de verificación para el cumplimiento de objetivos para la estrategia 4.2.2, se elaboró un plan de trabajo para el cumplimiento de dicho compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En BIRMEX no se cuenta con convenios de intercambio de servidores públicos, sin embargo y derivado del llenado de la Lista de verificación para el cumplimiento de objetivos para la estrategia 4.2.5, se elaboró un plan de trabajo para el cumplimiento de dicho compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En BIRMEX no se cuenta con evaluaciones del desempeño, sin embargo y derivado del llenado de la Lista de verificación para el cumplimiento de objetivos para la estrategia 4.2.6, se elaboró un plan de trabajo para el cumplimiento de dicho compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Dirección de Administración elaboró un estudio, el cual pretende identificar y dar cumplimiento a los puntos en los cuales no se ha reportado avance a las estrategias en materia de recursos humanos establecidas en el 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, las Gerencias de Sueldos y Salarios y Relaciones Laborales manifestaron 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.** | Derivado del requisitado de las Listas de Verificación, se identificó que no se cuenta con una matriz de alineación puesto-plaza de mandos medios y superiores por lo que se espera poder realizar dicho documento con el apoyo de la Dirección de Planeación Estratégica a efecto de identificar si existen plazas que no cuenten con justificación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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. El avance es de un 30% en la implementación del MAAGTICSI. |

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.** | En la segunda sesión extraordinaria 2015 del Comité de Información del SNDIF se aprobó por unanimidad la actualización de los Índices de Expedientes Reservados correspondiente al 2º semestre del año 2014", mismos que fueron enviados al IFAI a través del Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER) el 28 de enero de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El 11 de marzo de 2015 con oficio 232.000.00/0203/2015, la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto reportó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), que a esa fecha el SNDIF tenía registrados 14 sistemas de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El tiempo promedio de atención a las solicitudes recibidas durante el periodo que se reporta por el Sistema INFOMEX fue de 12.25 días, tiempo inferior a los 12.66 reportados a finales del ejercicio 2014 y a los que establece el artículo 40 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Para lograr lo anterior, se ha dado seguimiento puntual a los plazos de respuesta requeridos a las Unidades Administrativas competentes para su atención y en los casos que han ameritado, a través de recordatorios. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se actualizaron en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del SNDIF todas las fracciones establecidas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Al 11 de febrero de 2015 la calificación que el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos dio a conocer con Oficio Núm. IFAI/OA/CAI-DGCV/201/15 fue del de 99.3. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio No. 207 000 00 /109/15 se entregó al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística para la validación de este año. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevó a acabo asesoría sobre procedimientos archivísticos en la Dirección General Jurídica y de Enlace Institucional y en la Dirección General de Organización, Programación y Presupuesto, al personal involucrado en la gestión documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Durante el periodo de enero a marzo 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 del SNDIF, se han difundido y promovido los requisitos de denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas. Asimismo, los servidores públicos correspondientes se han capacitado, entre otros temas, en materia de sanciones a licitantes y proveedores. |
| **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 marzo de 2015, todas las licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas instrumentadas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del SNDIF, se han realizado 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 enero a marzo de 2015, en todos los contratos adjudicados por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales del SNDIF, se han pactado cláusulas en las que se indican que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la Ley de Adquisiciones Arrendamiento y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas, sus Reglamentos 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.** | En la elaboración del Mecanismo de Planeación para la conformación de la cartera de los programas y proyectos de inversión 2016, se alinearon los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como, los programas sectoriales y los programas presupuestarios. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante este primer trimestre todos 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 Unidad de Inversión de la SHCP no ha informado a la fecha 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.** | En el trimestre no se han realizado capacitaciones. Sin embargo, mediante oficio DGPOP-8-0981-2015, de fecha 31 de marzo de 2015 se solicitó a la Directora del Centro de Estudios para la Preparación y Evaluación Socioeconómica de Proyectos de la SHCP, se considere al personal de la Secretaría de Salud que esté involucrado en la elaboración de los análisis costo y beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, para participar en el programa de capacitación establecido en esa SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En el periodo de enero a marzo del 2015, se ha dado seguimiento a los programas con los que cuenta este SNDIF, reportando está información a la Coordinadora de Sector, asimismo en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión 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 llevó a cabo un análisis relativo al ajuste de la estructura orgánica de acuerdo con las atribuciones conferidas al Organismo, documento presentado en informes anteriores, y que a la fecha de presentación de este informe no había sufrido modificaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Está en un 95% al día de hoy, y ya se realizan las pruebas de conectividad punto a punto y multipunto, así como los resguardos en la nube. Al día de hoy se han realizado 2 reuniones, una punto a punto, con el estado de Oaxaca, asistiendo 40 personas al evento, y una multipunto para atender inicio del "sistema de información" asistiendo 29 estados, con un total de 120 asistentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 la 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, de la Casa Cuna Coyoacán y de la 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 recursos materiales para su baja; Entrega de correspondencia; 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** | **Eliminar la 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 actualizo el comparativo de % de puestos plaza a marzo de 2015, documento que fue comparado con el Estatuto Orgánico vigente a la fecha de presentación de este informe. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se llevó a cabo un análisis relativo al ajuste de la estructura orgánica de acuerdo con las atribuciones conferidas al Organismo, documento presentado en informes anteriores, y que a la fecha de presentación de este informe no había sufrido modificaciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 la siguiente liga: http://sn.dif.gob.mx/transparencia/transparencia-focalizada/planeacion-institucional-2/, 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 ejercicio 2015:  S039 Programa de Atención a Personas con Discapacidad S149 Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia S150 Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable/Subprograma de Protección a la Familia con Vulnerabilidad S150 Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable/Subprograma de Apoyo para Proyectos de Asistencia Social S250 Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia  S251 Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente/Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o equipamiento de Espacios Alimentarios S251 Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente/Subprograma Comunidad DIFerente 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.** | 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 programas:  S250-Programa de Fortalecimiento a las Procuradurías de la Defensa del Menor y la Familia S150-Programa de Atención a Familias y Población Vulnerable - Subprograma de Apoyo para Proyectos de Asistencia Social S149-Programa para la Protección y Desarrollo Integral de la Infancia Fecha compromiso: Los primeros 15 días hábiles de febrero.  S251-Programa de Desarrollo Comunitario Comunidad DIFerente y su Subprograma de Infraestructura, Rehabilitación y/o equipamiento de Espacios Alimentarios y el Subprograma Comunidad DIFerente  Fecha compromiso: 31 de enero de 2016.  Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El SNDIF tienen registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental cuatro Proyectos: Curso de Inducción para solicitantes de Adopción; Registro Nacional de Reportes de Maltrato Infantil; Servicio Informático para la Operación y Actualización del Directorio Nacional de Instituciones de Asistencia Social (DNIAS) y el Sistema de Profesionalización con Comunicaciones Unificadas, Tele-Enseñanza, Video Conferencia y Reunión Multipunto, los cuales se encuentran en la Fase 3 Seguimiento de Proyectos, así como la Iniciativa: Eficientar y Simplificar el Otorgamiento de Apoyos en Especie, Económico Temporal y de Atención Especializada para la Población sujeta de Asistencia Social, la que está en Fase 1 "Registro de Proyectos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se envió Oficio 231 200 00/444/15 a la SFP para sumarse al Convenio de la Universidad Abierta y a Distancia, así también se difundió la convocatoria de esta Universidad para 2015. 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** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró una propuesta de Gestión de Recursos Humanos con base en Competencias para el período 2015-2018 y se espera la metodología de la SFP, sobre este tema. 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** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se ha mantenido comunicación con la Secretaría de Salud a través de oficios y correos sobre esta estrategia de intercambio. Especialmente en correo de fecha 20 de marzo la SS informa que en reunión de trabajo con el Lic. Oscar Efrén Hernández, Director de Evaluación de la SFP, quien mencionó que una vez que se realicen las reformas correspondientes al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos se espera tener mayor claridad sobre el tema. Por otra parte el Director de Relaciones Laborales de la DGRH del SNDIF emitió por escrito su opinión al respecto, lo cual se suma a los esfuerzos de todas las Dependencias e Instituciones para cumplir con este compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se solicitó el registro a la SFP de la Metodología de Evaluación de Desempeño mediante el oficio 231 000 00/ 711/ 2015 signado por el Director General de Recursos Humanos (DGRH) del SNDIF. Cabe mencionar que se actualizó y enriqueció la presentación que será compartida a los Directores Generales la cual incluye el procedimiento más detallado para llevar a cabo este ejercicio. Así también se actualizó se llevó a cabo una prueba piloto en la DGRH para aplicar los formatos en Excel donde quedaron asentadas las metas de cada candidato a evaluar. 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** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el documento Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización que fue entregado a la DGPOP del SNDIF el 31 de marzo de 2015. 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 calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se presentan los acuses del RUSP actualizados a la primera quincena de marzo, la Plantilla Funcional y la Plantilla de Honorarios actualizados a la 2a. Quincena de marzo 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Ya se llevaron a la plataforma .GOB.MX los 3 Trámites y Servicios comprometidos para 2015. Aún estamos en espera, por parte de la UGD, de la evaluación de la aplicación de la Guía Base de 2 trámites 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.** | La implementación del Sistema de Armonización Contable (CONAC) cuyo objetivo es la automatización de algunos procesos contables, financieros, de recursos humanos y de recursos materiales que privilegia la seguridad, efectividad y uso de documentos electrónicos se encuentra en un avance del 95%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Todas las contrataciones, implementaciones y gestiones de TIC en el SNDIF se realizan en apego al MAAGTICSI, cabe mencionar que la implementación de los procesos ASI y OPEC se encuentra en desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se están llevando a cabo las actividades en conjunto con la Dirección General de Información en Salud para realizar la implementación de la política de datos abiertos presentada por el Lic. Enrique Zapata B. Pérez, Director de Innovación Pública de la Presidencia, en la reunión de Seguimiento de la Estrategia Digital Nacional en Salud llevada a cabo el día Martes 17 de marzo de 2015 en las oficinas de la Secretaría de Salud. |

# RAMO 14 Trabajo y Previsión Social

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En enero de 2015, se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De enero a marzo se han emitido 4 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 realiza 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.** | Reuniones para atender las solicitudes y analizar la información de las Unidades Administrativas para que se emita una respuesta de calidad, en el menor tiempo posible.  Correos electrónicos a las Unidades Administrativas con observaciones a la información que están proporcionando en sus respuestas para que sean claras, congruentes, completas y de calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Periódicamente se remiten oficios solicitando el cumplimiento al art. 7 de la LFTAIPG.  Se han realizado las actualizaciones correspondientes en tiempo y forma al POT. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 27 de marzo de 2015 el IFAI solicita se designe al Enlace de Capacitación en Materia de Transparencia por parte de la STPS. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Colocación de posters en la Unidad de Enlace emitidos por el IFAI sobre el tema 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.** | Los instrumentos de consulta y control se remitieron al AGN en tiempo y forma, como lo marca la normatividad vigente para su validación (Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de Disposición Documental). Los procesos de transferencia secundaria, son ingresados al AGN a petición de las Unidades Administrativas, de los expedientes que han cubierto sus tiempos de guarda en Archivos de Trámite y Archivo de Concentración. La guía simple e inventarios de todas las Unidades se encuentran publicados en el POT. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el Primer Trimestre de 2015, se han impartido talleres para el uso de los instrumentos, requisición de formatos, importancia de los archivos, valoración y clasificación de la información; a personal de la Delegación Federal del Trabajo en Campeche, Camp., y a personal de las Unidades Centrales de los inmuebles de Oficialía Mayor, Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, y de la Dirección General de Fomento a la Seguridad Social |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 y se promovió a través de las Convocatorias, en el sector privado, la denuncia y la autoridad ante quien deben presentarla en su caso, 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 realizaron 38 contrataciones por la cantidad de 58.6 millones de pesos (una licitación pública por 3.1 M.P., la cual fue consolidada; 4 invitaciones a C/3personas por 3.5 M.P. (de las cuales una se declaró desierta) y 33 adjudicaciones directas por 52.0 M.P.). |
| **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 38 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 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, con oficio No. 512.1/377, de fecha 04 de julio de 2014 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | En la Cartera de Programas y Proyectos de Inversión, los PPI's se encuentran alineados al PND, al PSTPS y a los PP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se registraron en el Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión las carteras de PPI's vigentes; sin embargo debido a problemas técnicos del sistema de la SHCP no se pudo turnar, lo cual se hizo del conocimiento a la UI mediante correo electrónico del 23 de marzo 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.** | Como producto de la reingeniería aplicada a los procesos de la CGSNE, se determinó realizar un estudio para la actualización de todos los trámites registrados a cargo de ésta, con la finalidad de reducir su número y homogenizar los requisitos y documentación requeridos por el trámite "STPS-03-009 Aviso de empresas que requieren personal capacitado". Se tiene programado concluir los trabajos relativos a éste trámite el próximo 15 de julio, considerando las actualizaciones en el catálogo de GOB.MX y en el RFTS. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | COFEMER  Autorización de funcionamiento de recipientes sujetos a presión, recipientes criogénicos y generadores de vapor o calderas: mediante oficio 210/DGIFT/0170/2015, de 5 de marzo de 2015, se solicitó a COFEMER la baja del trámite en el sistema RFTS. COFEMER, mediante oficio COFEME/15/0736 de 17 de marzo de 2015, confirmó la baja del trámite, por lo que ya no se tomará en cuenta dentro de los indicadores del PGCM. COMERI En la Primera Sesión Ordinaria de 2015 del COMERI, celebrada el 10 de febrero pasado, se aprobó la emisión de la Guía Técnica para Elaborar Manuales de Organización y Procesos, cumpliendo con una de las siete normas a simplificarse en este 2015, de conformidad con el 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 continúa con la difusión de información de manera electrónica, por lo que no se ha realizado ninguna impresión de publicaciones que no contengan las acciones sustantivas que realiza esta Secretaría. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección General de Recursos Humanos, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, celebra todos los Comités Técnicos de Selección y evaluaciones de ingreso foráneos, mediante videoconferencias vía satélite, a toda la República. Asimismo, proporciona capacitación en medios digitales y videoconferencias. Igualmente, se difunden comunicados inherentes a la DGRH para todo el personal que labora en la STPS a nivel nacional, como un medio eficaz de comunicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El ejercicio del gasto en materia de comunicación social se efectúa con base en el programa autorizado por la Secretaría de Gobernación y se reporta en el Sistema de Comunicación Social de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Esta Secretaría continúa con las rutas de traslado de personal, así como la instauración de rutas de mensajería, estableciendo para ello horarios específicos para su entrega en los diferentes inmuebles de la dependencia, privilegiando el uso compartido de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En los catálogos de conceptos correspondientes a la construcción de obras nuevas y adecuaciones en los edificios que ocupa la STPS en el Sector Central, se tienen considerados los conceptos para la elaboración e instalación de sistemas inteligentes, ecológicos y de ahorro de energía. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 cedula correspondiente, cumpliendo en tiempo y forma el 31 de marzo de 2014, una vez que dicho Instituto emita su diagnóstico, se procederá a llevar a cabo las acciones correspondientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se da cumplimiento con el Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal en su Art. 7° inciso 6. 8 . |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Esta Dirección ha implementado diversas acciones de mejora para obtener un ahorro en el consumo de agua potable, así como de energía eléctrica, conforme a las indicaciones emitidas por la CONUEE. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 la fecha se está trabajando en la definición del tópico que se abordara, relacionado con el tema de Participación Ciudadana y el 10 de abril de 2015, se llevó a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública una reunión de trabajo con las diferentes áreas involucradas del sector público para revisar la Guía de Acciones de Participación Ciudadana 2015; se está analizando la alternativa de participación por parte de la STPS. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El 11 de marzo de 2015 la SFP notifica el proceso de atención a la Guía de Acciones de Transparencia 2015 y la STPS inicia el proceso de identificación en todas las Unidades Administrativas mediante oficio. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | El formato y características para realizar las consultas (foros) será definido por la STPS con base en la naturaleza del Sector y a la disponibilidad de recursos. Su realización será al menos bienal. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo se efectúa conforme a las disposiciones aplicables, la información se reporta a través del Informe de Labores el cual está disponible para consulta en la página de la STPS en el siguiente Link: http://www.stps.gob.mx/bp/secciones/transparencia/rendicion\_cuentas/index\_rend\_ctas.html |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De conformidad 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 emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), con oficio No. 419-A-15-0186 del 6 de febrero de 2015, se realizó el registro de metas para el ejercicio 2015, de los programas presupuestarios sujetos a matriz de indicadores para resultados , en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | De conformidad a los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal 2015, se realizó la actualización de la estructura programática para dar cumplimiento a las atribuciones que le fueron conferidas a la STPS en el Reglamento Interior publicado en el DOF el 30/07/2014. Así mismo, se consideró el desempeño de los Pp al momento de realizar la asignación presupuestaria para que cada uno de ellos pueda cumplir con los objetivos, indicadores y metas establecidas para el ejercicio fiscal 2015. De igual manera y conforme a los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal; y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, se solicitó la colaboración del CONEVAL para que en el ámbito de su competencia se realice una evaluación a la propuesta de nueva creación del Programa de Fomento de la Seguridad Social. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Para el periodo de enero-marzo de 2015, se reportaron avances al 90% en la atención de un ASM derivado de la EED 2012-2013 aplicada al Pp U002 (Programa de Apoyo para la Productividad), conforme al soporte documental correspondiente. Los otros Pp que transfieren recursos a entidades federativas son el S043 y el U001, mismos que no presentaron avances que reportar. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Los programas presupuestarios a cargo de la STPS, obligados a incorporarse al SIIPP-G fueron informados a la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, durante 2014 y continúan siendo los mismos para el ejercicio 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se concluyó la reingeniería del proceso Movilidad Laboral Interna; se cuenta con la primera versión de la documentación del proceso, misma que se encuentra en revisión y autorización. |
| **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 producto de la reingeniería aplicada a los procesos de la CGSNE, se determinó realizar un estudio para la actualización de todos los trámites registrados a cargo de ésta, con la finalidad de reducir su número y homogenizar los requisitos y documentación requeridos por el trámite aplicable al proceso Movilidad Laboral Interna. Se tiene programado concluir estos trabajos el próximo 15 de octubre, considerando las actualizaciones en el catálogo de GOB.MX y en el RFTS. |
| **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", (numeral 4 del Plan de Trabajo de Proyectos), se encuentra en proceso, con el desarrollo de las actividades inherentes a la integración de la documentación técnica requerida para llevar a cabo la adquisición de servicios de tecnologías de la información. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | A fin de homologar los Convenios de intercambio de servidores públicos, la Secretaría de la Función Pública convocará a una reunión de trabajo para dar a conocer el modelo de convenio respectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Dependencia cuenta con un proceso sistematizado (Sistema) donde se registran tanto metas institucionales como metas individuales, alineadas a los objetivos estratégicos de la Secretaría, y los servidores públicos de carrera que son evaluados en función de las mismas. Cabe señalar que en el primer trimestre de 2015 se realizó la evaluación del desempeño anual a todos los servidores públicos que, conforme a la Ley, fueron sujetos a dicha evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se enviaron por RUSP plantilla 10 archivos, envíos quincenales de información básica y bajas, conforme al calendario establecido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se recibió oficio emitido por CEDN donde se solicitan 7 trámites para su digitalización, al respecto se dio respuesta cambiando y agregando más trámites, para finalizar el oficio con el compromiso de 20 trámites reportados. Se llevó a cabo la primera reunión de trabajo y se aceptó el primer trámite de INFONACOT. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 inicia la operación del Sistema de Aviso de Accidentes de Trabajo, que tiene la validación y uso de la firma electrónica avanzada, se encuentra en implementación, con observaciones y trabajo conjunto con el área sustantiva. Se encuentra en etapa de desarrollo el proyecto "Modernización de los procesos de la JFCA Análisis, Diseño, Desarrollo e implementación de nueva funcionalidad al Software 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 tienen actualmente en proceso 6 proyectos que se llevan los controles y administración correspondientes de los procesos MAAGTICSI, los aplicativos son "Sistema para declarar las condiciones de seguridad y salud que prevalecen en los centros de trabajo", "Sistema Integral de Registro de Asociaciones", "Sistema de Información de Capacitación Empresarial", "Sistema de Información de Apoyo para la Productividad", "Observatorio para la Productividad Laboral" y "Programa de Capacitación a Distancia para Trabajadores ". |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Una vez que se publicó el decreto contamos con 60 días para iniciar actividades y reportar. Se tiene el primer acercamiento con el Maestro Enrique Zapata de Presidencia de la República, derivado de ello, en esta reunión acudió personal de la DGTI, el Maestro Enrique Zapata de Presidencia de la República y Omar Rodríguez de la Coordinación de Asesores del C. Secretario. En esta reunión se trabajó con los criterios del decreto y se propuso enviar un borrador para su autorización de datos abiertos (anexo documento en Word y Excel de elementos propuestos) |

Comité Nacional Mixto de Protección al Salario

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de enero de 2015, se desclasifico el expediente que se tenía reservado. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En los comités y grupos de trabajo se elaboran actas y minutas para documentar las decisiones de los asuntos tratados y los acuerdos y compromisos asumidos. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público. Trimestralmente se actualiza el portal de datos personales en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el primer trimestre de 2015, se han atendido 12 solicitudes de información, con un tiempo promedio de respuesta de 6.81 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se mantiene actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se han llevado a cabo las Sesiones Ordinarias del Comité de Información del CONAMPROS.  Se ha participado en las reuniones de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal.  Se asistió a las Sesiones Ordinarias del Comité de Información de la STPS.  Se nombró al enlace Institucional de Capacitación ante el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se mantiene el aviso de privacidad de datos personales de los usuarios en las áreas de atención al público. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se mantuvo actualizada la sección de Transparencia, en el portal institucional, informando a la SFP.  Se difundió la sección de Transparencia y los temas publicados en Transparencia Focalizada, en las redes sociales, Facebook y Twitter, del CONAMPROS. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 autorizados por el Comité de Información de CONAMPROS. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se participó en la reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal, del IFAI. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 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 licitantes, el fundamento legal y el domicilio de la autoridad ante la cual pueden interponer su queja, asimismo, se indica que lo pueden hacer de manera electrónica a través de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se continúa con la consolidación para la adquisición de bienes y servicios a través de los distintos procedimientos normativos, con la Secretaría del Trabajo y los órganos sectorizados. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se continúa utilizando los procedimientos electrónicos de contratación en CompraNet, de conformidad con la normatividad en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 clausulas en las que se indica que en caso de desavenencia las partes podrán iniciar los procedimientos de conciliación previstos 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.** | La cartera de inversión registrada de 2013, incluye un vehículo, la cual se encuentra alineada al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial y a los objetivos del CONAMPROS. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se mantiene en semáforo verde el avance de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP, de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.  CONAMPROS tiene un proyecto de inversión registrado en cartera. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De los nueve servicios registrados ante la SFP, cinco de ellos se comprometieron para su digitalización, mismos que se encuentran en el nivel uno, de carácter informativo. Se está en espera de los pasos siguientes que marque el CIDGE para continuar con el proceso. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 participa en las reuniones del grupo de trabajo del COMERI, para comentar los proyectos de mejora de las normas internas y administrativas.  El Director General del CONAMPROS participa en las sesiones ordinarias 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.** | Mediante el oficio DG/022/2015 del 09 de febrero de 2015 dirigido a la DGRH se solicitó el refrendo del Organigrama de CONAMPRO, el cual fue solicitado a la SFP el inicio de los trámites de refrendo 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 publica la revista "Mundo del Trabajo" que tiene relación con los objetivos del CONAMPROS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Solo asiste el Director General cuando es necesaria su presencia en eventos relacionados con los objetivos y funciones del CONAMPROS, de forma esporádica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El CONAMPROS no cuenta con presupuesto en el rubro 3600 "Servicios de comunicación Social y Publicidad", mensualmente se reporta al OIC el rubro de Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa con las bitácoras del uso de vehículos, así como la optimización de rutas y horarios para la entrega de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el periodo reportado, el CONAMPROS no tiene aprobaciones de construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Se analiza si el inmueble ocupado por CONAMPROS, debe realizar el diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa, por ser un inmueble en comodato. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 han detectado duplicidades de funciones en la Estructura Organizacional del CONAMPROS. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | No se han detectado plazas de mandos medios y superiores sin justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | No se ha incrementado el número de contratos de prestación de servicios profesionales, de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De conformidad al artículo Decimo 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, manteniendo al mínimo el servicio de telefonía móvil y racionalizando el consumo de energía. Adicionalmente, el gasto de representación de la Dirección General se encuentra en su mínima expresión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De conformidad con el Decreto que establece las medidas de Austeridad, el organismo ha asumido la política de reducir al mínimo sus gastos de viáticos y representación, salvo situaciones excepcionales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La SFP incluyó al CONAMPROS en los ejercicios de Participación Ciudadana 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se mantiene actualizada de la sección Transparencia y cada uno de sus apartados del portal institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se difunde 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 difunde 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.** | Anualmente el Órgano Interno de Control y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público revisan la (MIR).  Trimestralmente la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental elabora un análisis y emite un informe con los resultados de avance presupuestal y de los indicadores de los programas que integran el ramo 14.  De forma mensual y trimestral son enviados a la DGPP de la STPS, los avances de los resultados de los indicadores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Programa Presupuestario E007 guarda congruencia y está alineado sin duplicidad con el Ramo 14 Trabajo y Previsión Social. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se encuentra en proceso de 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.** | Se encuentra en proceso de actualización el Manual de Organización y Procesos del CONAMPROS. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación de desempeño de los servidores públicos de carrera durante febrero de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se elaboró proyecto del programa de trabajo de la Institución en la que se incluye el apartado de Recursos Humanos, |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró proyecto de plan de trabajo para la elaboración del estudio prospectivo de Recursos Humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En RHNet se ha estado alineando la estructura organizacional contra la ocupacional.. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 nueve servicios registrados ante la SFP, cinco de ellos se comprometieron para su digitalización, mismos que se encuentran en el nivel uno, de carácter informativo. Se está en espera de los pasos siguientes que marque el CIDGE para continuar con el proceso. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se sigue privilegiando el uso del correo electrónico para la comunicación interna y el envió de copias de documentación.  Fue registrado en el PETIC, el Proyecto: Sistema Interno de Gestión de Información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Las gestiones de TICs se han realizado en apego al MAAGTICSI, como son los servicios a los usuarios por medio de la red interna, el mantenimiento y administración del portal institucional, así como las comunicaciones electrónicas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En el apartado de Transparencia Focalizada se mantienen publicados 4 temas, mismos que se encuentran en dos versiones, HTML y Word o Excel. |

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 10,726 expedientes, de los cuales 1,582 corresponden a oficinas centrales y 9,139 a Procuradurías Foráneas, actualizando con ello semestralmente el índice de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 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 enero al 31 de marzo 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 enero al 31 de marzo de 2015, se recibieron y atendieron 85 solicitudes de información, con un tiempo promedio de respuesta de 3 días. En dicho periodo no se presentó 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 actualizado en tiempo y forma el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Institución. Se giró el oficio al área respectiva, en base a las calificaciones obtenidas. |
| **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). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró la Guía Simple de archivos, la cual puede ser consultada on line. El 24 de febrero se entregó al Archivo General de la Nación una modificación del Catálogo de Disposición Documental con el oficio SGDC/DRJ/SSA 12/2015, aún no se tiene una respuesta. El 17 de febrero, se ingresó al Archivo General de la Nación con el oficio SGDC/DRJ/SSA 10/2015 la solicitud para baja documental parte de la Serie documental 1S.7 Informes a distintas autoridades, de la Subdirección de Vinculación Institucional, la solicitud equivale a 8.5 metros lineales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se apoyó con asesoría a la Subprocuraduría de Asesoría y Apoyo Técnico a través de la Subdirección de Investigaciones Jurídicas, en la revisión y expurgo de documentación. Al Centro Integral de Servicios, se le asesora con sus inventarios, al siguiente trimestre se tendrán los resultados concretos. Se llevó a cabo en las instalaciones de la PROFEDET, la 1a Reunión ordinaria del COTECAEF del Sector Trabajo, el 6 de febrero de 2015. Como parte de la capacitación, el Subdirector de Seguimiento y Archivo participó en el evento "Archivos: Transparencia y Democracia, retos actuales y futuros". |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de licitación pública nacional e invitación a cuando menos tres personas, a los que convoca esta Procuraduría, se cuenta con el apartado No. VII. "Domicilio para presentación de inconformidades sobre los actos del procedimiento", en el que se indica brevemente a los licitantes, el fundamento legal y el domicilio de la autoridad ante la cual pueden interponer su queja, asimismo, se indica que lo pueden hacer de manera electrónica a través de CompraNet.  En lo que respecta a la capacitación de servidores públicos en materia de sanciones a proveedores en términos de la LAASSP; LOPSRM; LFACP; LPEMEX y LAPP, la misma se llevará a cabo en el presente ejercicio fiscal. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo que se reporta, esta Procuraduría, cuenta con un universo de contrataciones (LP, I3P y AD), de 44 procedimientos de los cuales, 3 de ellos se han llevado a cabo de forma consolidada con nuestra cabeza sectorial.(2 LP y 1 I3P). 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. Asimismo, se llevó a cabo 1 procedimiento 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.** | De los 44 procedimientos realizados durante el periodo que se reporta, 28 procedimientos fueron publicados a través del Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales, CompraNet. Los 16 procedimientos que no fueron publicados, 11 de ellos no rebasan las 300 veces el salario mínimo y las 5 restantes se trata de procedimientos de adjudicación fundamentados en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el periodo que se reporta esta Procuraduría incluyó, en los contratos 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, así como los requisitos y autoridad ante quien se debe presentar. Esto es de 50 contratos formalizados en el periodo, en 37 de ellos se incluyó la cláusula referida, lo que equivale a un 74% de contratos en los que se incluyó la cláusula señalada. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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.** | Se actualiza mensualmente, a través del Sistema Integral de Información, a través de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El 28 de Octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, el cual contempla el cambio de Secretaría General Administrativa a Dirección de Administración. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | De conformidad al artículo Decimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso I, en este ejercicio fiscal solo se realizó la publicación del libro con motivo del 85 aniversario de la PROFEDET editado en el 2014 bajo la supervisión del área de publicaciones de la STPS. En la optimización de recursos, la PROFEDET ha mantenido una prioridad por la difusión de información vía digital, para minimizar el impacto por consumo de papel, exceptuando la información que por su naturaleza, clasificación y procesamiento sea necesaria su 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.** | De conformidad al artículo Decimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso VIII, se han establecido las acciones para la comunicación de oficinas centrales y representaciones foráneas para la comunicación a través de la red y correos para reducir el traslado del personal a otras representaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | De conformidad al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el ejercicio del gasto se realiza previa autorización de campaña por parte de la Secretaría de Gobernación y se reporta de manera mensual a través de la Pagina Web de la Secretaría de la Función Pública en Coordinación con el Órgano Interno de Control. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | De conformidad al artículo Decimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso VII, se han establecido bitácoras de los kilometrajes y usuarios responsables, así como establecer horarios para la entrega de correspondencia. En este rubro, la PROFEDET efectúa acciones de mantenimiento a su flota vehicular de forma periódica cumpliendo al 100% con las normas ecológicas de emisión de contaminantes, sumado a la planeación de rutas más eficientes en el traslado de servidores públicos y de correspondencia a las diferentes dependencias gubernamentales y así reducir su 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.** | La PROFEDET en su compromiso con el medio ambiente, cuenta con un programa de separación de basura, en el cual, los materiales como cartón, papel y pet, son separados del resto de los materiales inorgánicos para su mejor manejo a la hora de la recolección de 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.** | Del análisis de los puestos, no se identificaron duplicidades en los mismos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La Matriz de Alineación de Puesto-Plaza de Mandos Medios y Superiores, cuenta con objetivos estratégicos y un resumen que demuestra que los Mandos Medios y Superiores se encuentran alineados al cumplimiento de objetivos estratégicos, atribuciones y facultades que son competencia de las áreas a las que se encuentran adscritas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Este compromiso se cumple con el Análisis de Funciones Transversales Susceptibles a Compactarse de fecha 17 de Junio de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El Dictamen 03/2014, contempla la creación de 18 plazas para el área que será encargada de atender a mujeres trabajadores en situación de vulnerabilidad, con la finalidad de brindar el debido cumplimiento a la Ley Federal del Trabajo, la cual en su artículo 2° prevé la igualdad sustantiva o de hecho de la trabajadoras y los trabajadores, a través de la eliminación de la discriminación en contra de las mujeres. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | De conformidad al artículo Decimo 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 en oficinas centrales y representaciones foráneas, reducción del servicio de telefonía móvil evitando la renovación de líneas, reducción del consumo de energía, se está dando prioridad a la ventilación e iluminación natural, observando las indicaciones realizadas por la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía (CONUEE). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | De conformidad al artículo Decimo Primero Decreto que establece las medidas de Austeridad Inciso VIII, en la reducción por concepto de gasto corriente, de viáticos y transportación, se siguen tomando las medidas necesarias para reducir las comisiones y su duración para casos excepcionales y que por su naturaleza deban de atenderse de manera directa por servidores públicos de oficinas centrales, por otro lado, se realiza un análisis costo-beneficio del traslado de los funcionarios más cercanos al lugar de la comisión que lo requiera, con esta acción se reduce el gasto en la partida de viáticos y transportación. Asimismo, se siguen manteniendo acciones en que las comisiones sean de un mínimo tiempo, para que los servidores públicos puedan permanecer en sus representaciones locales. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo como Órgano Desconcentrado de la STPS, informó a la Unidad  de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, que dará cumplimiento a la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, a través del Comité Técnico Consultivo de la PROFEDET, como órgano colegiado con participación ciudadana, cuyas reglas de operación actualmente se encuentran en estudio para su aprobación y posterior constitución del Órgano Colegiado en comento. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la guía anual de acciones de transparencia 2014, emitida por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, con fecha 01 de enero de 2015, se actualizó la sección de transparencia de la página web de la PROFEDET. Con fecha 11 de marzo de 2015, la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional de la SFP, notificó a esta Institución la emisión de la Guía de Acciones de Transparencia para el 2015, la cual será cumplida por este Órgano Desconcentrado. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo (PROFEDET), anualmente emite los resultados, a través del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, e Informe de Labores, misma que se integra al documento final de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. Asimismo, en la liga http://www.profedet.gob.mx/profedet/transparencia/rendicion-cuentas.html se pueden consultar los avances y resultados de los Programas derivados del PND. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En el primer trimestre de 2015, la PROFEDET revisó, en colaboración con la DGPP de la STPS, la Matriz de Indicadores para Resultados 2015, ajustando el lenguaje, los componentes y las actividades de la misma. Así mismo, se incorporaron y revisaron los calendarios de las metas para el ejercicio conforme a los criterios de registro, revisión y actualización de la MIR e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios; concluida ésta se incluyó en el PASH y fue revisada por la DGPP "B" de la SHCP. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El Programa Presupuestario E002, "Procuración de Justicia Laboral" guarda congruencia y está alineado, sin duplicidad alguna, con el Ramo 14 "Trabajo y Previsión Social". Este Órgano Desconcentrado está en espera de que la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental (UEGDG) de la SFP, proporcione los resultados del cierre 2014 del "Índice de Programación y Cumplimiento de Metas de Programas Presupuestarios (IPCMPP)" del programa presupuestario. Por su parte la PROFEDET, envió en tiempo y forma el informe de Cuenta Pública 2014 a la DGPP de la STPS, y también sus informes mensuales de indicadores de la MIR al mes de febrero 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 continua el desarrollo de los trabajos relativos al proceso de Asesoría "en Línea" con el proveedor de servicios actual. Se tramita la adquisición del software, se espera autorización para iniciar los trabajos de adquisición bajo contrato marco. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se continúa con los trabajos de estandarización de criterios en materia de asesoría jurídica laboral; se promueve la actualización del catálogo de motivos de conflicto con motivo de los cambios constitucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El 28 de Abril de 2014 se celebró un Convenio con el Centro Universitario Emmanuel Kant, el cual tiene una vigencia de dos años a partir de la firma del mismo y su renovación será automática. Asimismo, se firmaron Bases de Colaboración en Materia de Servicio Social y/o Prácticas Profesionales con la Universidad Latina, S.C. el 3 de febrero de 2015, las cuales tienen una vigencia indefinida siempre y cuando subsista la voluntad de continuidad por las partes y se encuentre vigente el objeto de la misma. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Subdirección de Servicios al Personal de la PROFEDET, elaboró una Justificación para la contratación del trabajo de diseño de competencias. Asimismo, mediante correo electrónico de fecha 12 de marzo de 2015, se recibió la propuesta económica y el desarrollo de trabajo de las empresas Educare Centro de Asesoría, Evaluación y Capacitación en Educación, S.C. (CAECE) y Emprove. com.mx, ambas a fin de diseñar las competencias que serán asignadas a los puestos de la PROFEDET. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se celebró con la Universidad Nacional Autónoma de México una inscripción del Nuevo Programa de Servicio Social 2015, denominado Defensa de los Derechos Humanos, Laborales y Sociales, con Clave de Registro 2015-78/1-2217 con vigencia al año 2015. Asimismo, se celebró el Registro de Proyecto de Servicio Social con la Universidad del Valle de México Campus Coyoacán, el 19 de Febrero de 2015, con número de Registro 006CCOYPROFEDETP15, con una vigencia de un año. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | 1. Validación y confirmación de los servicios seleccionados por la Coordinación de Estrategia Digital Nacional que formarán parte de la primera versión del portal www.gob.mx. 2. Actualización del directorio de las oficinas de la PROFEDET con la Georreferencia de cada oficina, el cual fue solicitado y enviado a 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.** | 1. Se realiza el estudio de mercado para la adquisición de la aplicación para permitirá contar con el servicio de asesoría en línea. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 1. Envío a la SFP, del informe de cierre anual de avance en operación de controles de seguridad de la información de 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.** | Continuación de los trabajos en coordinación de la DGTI como Cabeza de Sector en materia de Datos Abiertos. Se actualizó y se envió a la DGTI el Inventario de Datos Abiertos de la Institución. |

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 para proceder a su desclasificación. |
| **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. Asimismo, la Entidad tiene clasificados como confidenciales los 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.** | 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 IFAI, 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 No. CA/30/2015 del 25 de febrero del año en curso, el Coordinador de Archivos de la Entidad remitió a la Directora General del Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro de Clasificación Archivística de la CONASAMI, para su validación y registro. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 dos Licitaciones Públicas Nacionales Mixtas y una Invitación a Cuando Menos Tres Personas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 CONASAMI, a partir del ejercicio fiscal 2015, incluyó en los contratos suscritos con la Casa de Moneda, cláusulas de desavenencia durante la ejecución de los mismos, en el caso de iniciar algún 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.** | Con Clave de Cartera de Inversión No. 1314PBJ001 se tiene registrado la adquisición de un Minisplit para el SITE del área de informática, por un monto de $88.5 (miles). |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 avance en la revisión de normas internas es el siguiente: se aprobó el Plan de Trabajo de la Dirección Técnica de la CONASAMI para el 2015, se actualizó para el presente año el Acuerdo que complementa la aplicación de los artículos 39, 46, 74 y 106 de las Condiciones Generales de Trabajo en la Entidad y se encuentra en revisión para su actualización las Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la CONASAMI (POBALINES). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al primer trimestre del ejercicio 2015, la Entidad no llevó a cabo ningún gasto relacionado con la impresión de libro y publicaciones de cualquier tipo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Al primer trimestre de 2015, la Entidad realizó un gasto por $596.2 (miles), por la publicación en diarios de circulación nacional de los nuevos Salarios Mínimos Generales y Profesionales que entraron en vigor a partir del primero 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 realizan 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.** | A través de correo electrónico de 31 de marzo de 2015, se informó a INDAABIN que se dio atención al Oficio DGPGI/0200/2015 de fecha 28 de enero de 2015, mediante el cual solicita dar cumplimiento a la obligación que establece la Norma Vigésima Tercera de las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al primer trimestre del ejercicio 2015 , la Entidad no ha realizado contratación alguna de honorario y dio cumplimiento a lo señalado en el numeral 3 de los Oficios Nos. 307-A.-0022 y 307-A.-0264 del 9 de enero y 8 de febrero de 2015, respectivamente, emitidos por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SCHP, en los cuales establece la obligación de transferir el 10 por ciento del presupuesto original autorizado en la partida 12101 "Honorarios" al concepto Medidas de Racionalidad y Austeridad Servicios Personales de Ramo General 23, por un importe de $105.8 (miles). |
| **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.** | Al primer trimestre del ejercicio 2015, la Entidad únicamente ha erogado $1.4 miles, por concepto de viáticos y no se tiene asignaciones presupuestarias para convenciones y gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las actividades necesarias para cumplir 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 consideran el inicio de entregables en el mes de abril. |
| **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 registraron las actualizaciones que deben realizarse para 2015, de conformidad con los criterios emitidos y el taller realizado el 5 de noviembre de 2014, con la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Entidad tiene una estructura programática con un solo Programa Presupuestario (P002), para el área sustantiva. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | En el marco del 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, en el primer trimestre de 2015 se realizaron las siguientes acciones del Proyecto: Consulta dinámica de la base de datos de cotizantes totales y su salario promedio de cotización al IMSS, conforme a su plan de trabajo: 1) En reuniones de trabajo se corroboró con el IMSS que la estructura de datos que proporciona a la CONASAMI no experimentará modificaciones. 2) El IMSS está realizando una revisión para diagnosticar la situación actual de la aplicación que en su momento proporcionó, para determinar el apoyo que brindará a la CONASAMI para la actualización de dicha aplicación. |
| **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 dos convenios para la prestación de servicio social con CONALEP y el Instituto Politécnico Nacional. |
| **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 ha 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 Recursos Humanos de la Administración Pública Federal de la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | En el mes de marzo se elaboró y suscribió el estudio de prospectiva que se realizó en materia de recursos humanos, profesionalización y organización de la CONASAMI, el cual contiene los siguientes temas: antecedentes, diagnóstico y 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), 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.  El DAEPD actualizó los salarios del área geográfica "B" conforme a la REVISIÓN DE LOS SALARIOS MÍNIMOS GENERALES Y PROFESIONALES PARA CERRAR LA DIFERENCIA ENTRE LOS SALARIOS DE LAS DOS ÁREAS GEOGRÁFICAS, llevada a cabo el 25 de marzo del 2015, los cuales ya se encuentran publicados en dicho servicio de consulta. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 los siguientes proyectos en la Herramienta de Gestión de Política TIC:  Servicio de hospedaje tecnológico en la nube para la CONASAMI  Servicio en la nube de gestión integral de documentos electrónicos y mensajes de datos  A través de la herramienta de Gestión de Política TIC se pública los oficios electrónicos UGD/DGAENGD/DPIGD/409/503/2014 y UGD/DGAENGD/DPIGD/409/555/2014 fechados el 19 de diciembre de 2014, en los que se aprueba la realización de los proyectos por parte de la UGD y en el cual esa instancia autoriza su realización, pero no considera los mismos como estratégicos para dar seguimiento por la Unidad.  Asimismo, se están realizando las gestiones para continuar con el proceso de contratación de conformidad con 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 Entidad ha realizado las contrataciones de TIC´s de conformidad con 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 de compras en materia de TIC´s. 2. En la Intranet de la CONASAMI se encuentran publicados los Procesos, Procedimientos y Programas que deberán seguir las diferentes Áreas de la Entidad para la Contratación de un Bien o Servicios de TIC´s, así como las acciones a realizar conforme a los procedimientos y programas. 3. Se reportó en la Herramienta de Gestión de la Política TIC en el apartado MAAGTIC-SI el avance que se tuvo en la implementación de dicho manual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La titular del DAEyPD envió a los titulares de las áreas administrativas de la CONASAMI varias memoranda en el mes de febrero de 2015, con la finalidad de que notifiquen la frecuencia con la que la información digital pública deberá ser entregada al DAEyPD, para su publicación y/o actualización en el sitio web de la Entidad, asimismo, notifiquen si existen altas, bajas o cambios de secciones de datos abiertos prioritarios dentro del sitio web para el año 2015. |

Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Comité de Información del INFONACOT con fundamento en el Artículo 31 del Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG) aprobó por unanimidad el índice de 413 expedientes reservados correspondientes al segundo semestre de 2014 el pasado 26 de enero de 2015, durante su Primera Sesión Ordinaria 2015. Asimismo, El Comité de Información del INFONACOT con fundamento en el Artículo 15 de la LFTAIPG aprobó por unanimidad la desclasificación extemporánea de 315 expedientes clasificados como reservados que cumplieron su periodo de reserva. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo se actualizó el sistema persona del Instituto FONACOT por parte de la Dirección de Crédito, referente a la protección de datos personales de los clientes del Instituto FONACOT. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se redujo de 7 a 5 días hábiles el tiempo establecido a las unidades administrativas responsables de atender 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** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se colocó en el Módulo de la Unidad de Enlace un cartel que dice "Hombre informado vale por dos" y tiene una leyenda que hace mención que si no te proporcionan la información, que acudas al IFAI a través de correo y teléfono. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con fundamento en lo establecido en el numeral Decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, y con base a las atribuciones estatuidas en los artículos 11 y 12 de la Ley Federal de Archivos, mediante oficio DRMYSG/0265/2015 fue enviado para valoración el Catálogo de Disposición Documental del Instituto FONACOT 2015 actualizado, adjunto a los soportes metodológicos correspondientes al Archivo General de la Nación, una vez autorizado por el Comité de Información en la primera sesión ordinaria de fecha 25 de febrero de 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | De conformidad con los artículos 12 y 19 de la Ley Federal de Archivos, la Coordinación de archivos emitió la Guía Simple de Archivos, con base a la información proporcionada por las unidades administrativas. Asimismo, mediante oficio número DRMYSG/0160/2015 de fecha 04 de febrero de 2015, sometió al pleno del Comité de Información el catálogo de disposición documental, el cuadro general de clasificación archivística, el programa general de trabajo anualizado en materia de archivo y el programa de capacitación en materia archivística para su validación y autorización. Por último, con fecha 27 de febrero de 2015, a través de oficio número DRMYSG/0291/2015 la Coordinación de Archivo, una vez validado por el Comité de Información autorizó la utilización del catálogo de disposición a efecto de que las unidades administrativas llevaran a cabo su clasificación a partir de la fecha de emisión del ocurso en comento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer trimestre de 2015, el Instituto FONACOT realizó 2 procedimientos de Licitación Pública Nacional Consolidados con la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, así como la celebración de un contrato marco, a fin de promover la reducción de costos como parte de las estrategias de contratación. Es importante señalar que los procedimientos de contratación antes señalados se realizaron utilizando el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental (CompraNet 5.0). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A fin de pactar en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, adjunto remito dos ejemplos de contratos celebrados durante el primer trimestre del 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.** | El 25 de febrero se aprobó en sesión ordinaria del Consejo Directivo la actualización del Manual de Calidad y Manual Financiero, documentos que fueron presentados antes al Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI). Dichos documentos fueron publicados en la Normateca del Instituto y dados a conocer al personal del Instituto para su aplicación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Derivado de las "Aclaraciones al Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores y al Aviso relativo a lo dispuesto en el transitorio primero del citado Estatuto, publicados el 4 de julio de 2014 y el 13 de agosto de 2014, respectivamente" publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2014, la Secretaría de la Función Pública modifica la vigencia de la aprobación y registro de la estructura orgánica del 4 de julio de 2014 al 20 de agosto de 2014, mediante Oficios No. SSFP/408/099/2015 y SSFP/408/DGOR/0233/2015 de fecha 19 de febrero de 2015. Por lo que la aplicación de la misma es a partir de esa fecha, destacando que la estructura continúa alineada a las atribuciones y funciones de cada puesto. Así mismo, se está en espera de la aprobación y registro por parte de la Secretaría de la Función Pública de la última reestructuración realizada al Órgano Interno de Control, para llevar a cabo el Refrendo 2015 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** | El Instituto FONACOT no ha ejercido recursos presupuestarios en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con el programa institucional de otorgamiento de crédito a trabajadores, con lo que se da cumplimiento al artículo Décimo Primero, fracción I, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | En el Instituto FONACOT se han impartido cursos e-learning denominado "Orientación a Resultados" por medio de internet para reforzar las competencias laborales del personal a nivel nacional, con lo que se ha evitado el desplazamiento del personal y los costos de viáticos, transportación inherentes. Con estas acciones se da cumplimiento a lo dispuesto en el artículo Décimo Primero, fracción VIII, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Instituto FONACOT no ha ejercido recursos en aportaciones, donativos y cuotas a organismos internacionales, con lo que se da cumplimiento al artículo Décimo Primero, fracción III, del Decreto que establece las medidas de austeridad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El Instituto FONACOT no ejerce presupuesto por concepto de Comunicación Social. El presupuesto del Instituto está referido a la difusión de mensajes comerciales para promover la venta de servicios de crédito. De conformidad con el PEF 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** | **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, elaboró la actualización de datos de 10 inmuebles propios ante el Instituto Nacional de Avalúos y Bienes Nacionales. Asimismo fueron realizadas la renovación de inmuebles en arrendamiento en el mes de enero de 2015. Por último fueron solicitados 10 avalúos paramétricos de inmuebles propios a efecto de obtener el valor actual 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.** | El Instituto está realizando una propuesta de modificación a la estructura, con el análisis realizado nuevamente se corrobora 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 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.** | Se iniciaron los trámites para dar cumplimiento 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 fiscal 2015", respecto a la reducción del 10% del presupuesto original autorizado 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 está elaborando una propuesta de reestructuración, derivado de la publicación el 1° de diciembre de 2014 de la "Circular Única de Organismos y Entidades de Fomento" (CUOEF) y derivado del análisis realizado en la estructura no existen áreas a compactarse ya que todas las plazas se encuentran alineadas a las necesidades de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Con la propuesta de reestructuración por la CUOEF, las plazas estarán destinadas a la atención directa de la sociedad y áreas sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | El gasto se ejerció con apego a la estructura y tabulador autorizado y sujeto 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. |
| **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 Prospero 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 ha establecido sus objetivos, estrategias y líneas de acción para cumplir con su Programa de Trabajo. Derivado de lo anterior, el INFONACOT tiene el programa presupuestal E009. Crédito a Trabajadores en Activo, mismo que está reportando el avance en forma mensual de los 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.** | Se generó y envió a la Dirección de Integración y Control Presupuestal el formato de análisis del cumplimiento de los indicadores para resultados de la Cuenta Pública 2014, en el cual se especificaron las metas, porcentaje de cumplimiento, así como los argumentos para las variaciones del cumplimiento de las metas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | De los compromisos reportados que se dieron de alta en la plataforma SIPMG, la primera fase de "Crédito Seguro" (control de Expedientes), se encuentra en la etapa de implementación en las direcciones para el segundo trimestre. |
| **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 el Instituto FONACOT se encuentra estandarizada través del sistema de crédito CREDERE, lo cual garantiza que el resultado sea similar en todos los centros de atención a nivel nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el primer trimestre de 2015, se han formalizado 2 convenios de cooperación técnica con Universidades e Instituciones Educativas. |
| **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 enero de 2015 se evalúo el tercer cuatrimestre de 2014, y actualmente se encuentra en preparación el proceso de evaluación del primer cuatrimestre de 2015 |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | De acuerdo a los resultados obtenidos por el estudio de prospectiva, en el primer trimestre 2015 se desarrolló propuesta para llevar a cabo el mecanismo de operación basado en Segregación de Funciones, de acuerdo a lo requerido por la COUEF. |
| **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 primer trimestre del ejercicio 2015. |
| **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 primer trimestre se desarrolló el Programa Anual de Capacitación preliminar 2015 del Instituto FONACOT, en base a las necesidades generadas en la ECCO 2014, Detección de Necesidades de Capacitación con las diferentes Direcciones, con la finalidad de implementar el Desarrollo de competencias y habilidades 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 comprometió el trámite de Afiliación de centro de trabajo, el cual ya se encuentra en un nivel 3 de digitalización, ya se le aplicó la gráfica base diseñada por la Unidad de Gobierno Digital, se han encontrado algunas mejoras a realizar que se estarán aplicando en la primer quincena de abril, se ha tenido una comunicación constante con la UGD a quien se le ha reportado el avance de manera detallada. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Derivado de la reestructura organizacional fue necesaria la revisión de los procesos administrativos a mejorar, para redefinir la estrategia de implementación y automatización de procesos acorde a la nueva estructura organizacional del Instituto. Los procesos de Constancias laborales y Constancias de retención en las que se hace uso de la firma electrónica avanzada continúan en desarrollo. En relación a la Oficina Postal Electrónica se cuenta con el plan de trabajo, los términos de referencia están en revisión para iniciar con el estudio de mercado correspondiente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se cuenta con un plan de trabajo detallado para la operación del MAAGTCISI, con finalización de diciembre de 2015, se han realizado actualizaciones y mejoras en los formatos y DAPs de los procesos de Planeación Estratégica, Administración del Presupuesto y Contrataciones, y Administración de Servicios. Se ha actualizado el documento de segregación de roles con base a la estructura y funcionarios actuales del Instituto. Estos cambios y ajustes se han reportado a la UGD a través de la herramienta de Política de TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se ha revisado con las áreas de negocio los datos que se pueden compartir, estos datos se encuentran en validación por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |

# 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 únicamente ha confirmado 4 expedientes clasificados como reservados, todos ellos relativos a procedimientos que lleva a cabo la Dirección General de la Propiedad Rural. |
| **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 venido realizando actividades para mantener 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 se entrega, 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 último reporte emitido por el IFAI (cuatro cuatrimestre de 2014), se reportó un promedio de 18.92 días. Se están realizando acciones para 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.** | En el reporte semestral emitido por el IFAI se obtuvo en el Indicador de Respuesta a Solicitudes de Información (RSI) una calificación del 96.88%, del análisis del reporte se implantaran mejoras para subir el promedio. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el marco del programa RED POR UNA CULTURA DE TRANSPARENCIA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL, que impulsa el Instituto Federal de Transparencia y Acceso a la Información y Protección de Datos, se coordinan los esfuerzos para capacitar a los Servidores Públicos. La primera reunión tendrá verificativo el 17 de abril 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 a lo establecido en el decimoséptimo 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 2014 de la SEDATU para su validación y registro al Archivo General de la Nación (AGN), mediante oficio No. IV-412-SCV-9007/2014 de fecha 28 de Febrero de 2014. Asimismo y de acuerdo a lo que establece la Ley Federal de Archivos artículo 12, fracción III y artículo 19 fracción IV, su Reglamento artículo 10 fracción VI, mediante oficio IV-412-DS-SCV-9151/2014 de fecha 31 de Julio de 2014, se solicitó la divulgación a través del Portal de Transparencia de la Guía Simple de Archivos de Trámite de la SEDATU. Adicionalmente, en marzo de 2014 se generaron oficios a los Responsables de Archivo de Trámite para la difusión y aplicación del Formato de Inventario General. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a través de la Oficialía Mayor y de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, ha implementado una serie de asesorías en materia archivística que se ha impartido en un 90% de las Unidades Administrativas Centrales para difundir la legislación, conceptos básicos, instrumentos de consulta y control archivístico así como los procedimientos y formatos en la materia establecidos en el MAAGMTA a los Responsables de Archivo de Trámite y personal adscrito a las Unidades Administrativas, hasta la fecha se continua capacitando a la gente que opera en las unidades de transferencia y control de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | 1.- La DGRMSG de esta Secretaría colabora con los temas que nos ocupan a través de difundir, al público en general, con la publicación de la Convocatoria de los procedimientos de contratación, al contemplar apartados de "Instancias de Inconformidad", así como de "Sanciones", que tiene por objeto, dar a conocer la autoridad ante quien los proveedores pueden presentar sus inconformidades que se pudieran presentar derivado de la realización de dichos procedimientos de contratación y sanciones. 2.- Como parte de los trabajos de profesionalización a los servidores públicos que participan en los procedimientos de contratación, se ha dado capacitación a los servidores públicos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales en materia "Procedimientos de Contratación", donde se abordan temas relacionados con el desarrollo de dichos procedimientos de contratación, así como sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de la ley correspondiente, entre otros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | 1.- La Secretaría, a través de la DGRMSG ha realizado compras consolidadas, para promover la disminución de costos y la obtención de 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, y con ello dar cumplimiento a las medidas de austeridad y ahorro del gasto, con apego a la Ley en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | 1.- La Secretaría, a través de la DGRMSG realizó 22 procedimientos de contratación, mediante el sistema de información pública CompraNet, de los cuales 4 se efectuaron mediante el procedimiento de Licitación Pública mismos que fueron adjudicados y 18 mediante el procedimiento de Invitación a cuando menos tres personas, de los cuales 7 resultaron adjudicados, durante el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 1.- Se analiza el proyecto de incorporar el texto del "Procedimiento de conciliación", previsto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, en los instrumentos jurídicos 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.** | Los programas de inversión registrados en el sistema PASH se encuentran alineados al PND, se enviaron ya las fichas de proyectos de inversión 2015 al área de DGPyP |
| **Inversión e Infraestructura** | **Fomentar la realización de proyectos de inversión con alto beneficio social, mediante el esquema de Asociaciones Público Privadas.** | La DGRMSG ha realizado contrataciones para contribuir con las áreas que afrontan los compromisos sociales de esta Secretaría, un ejemplo de esto fue el arrendamiento de vehículos de emergencia para las Delegación de Guerrero, Chiapas y Veracruz, en las constantes contingencias ambientales. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se registró en el Sistema Portal Aplicativo de Hacienda (PASH) el ejercicio de los programas de inversión registrados. Es importante destacar que un programa de inversión es con recursos propios. La SEDATU atendió las observaciones que la unidad de inversiones de la SHCP determinada a las fichas técnicas relativas a proyectos de inversión, con lo que se da seguimiento y atención a las especificaciones cuando son requeridas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevaron a cabo las modificaciones a las normas internas con impacto en el ciudadano como resultado de la actualización y emisión de las Reglas de Operación en atención a las observaciones y comentarios realizados por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria y se encuentra en espera de las instrucciones correspondientes para la elaboración del 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.** | La modificación al Reglamento Interior de la SEDATU del 31 de octubre de 2014, considera la creación de la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros y dos Direcciones Generales, proceso que se encuentra en Autorización de Creación por la SHCP y validación del nivel JA1 por la SFP. Una vez que se tengan los dictámenes presupuestal y organizacional se modificará la estructura básica de la SEDATU a la fecha de vigencia 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** | De conformidad con lo establecido en los Lineamientos publicados en el DOF el 30/01/2013, en el rubro Medidas específicas para realizar contrataciones de servicios, cuyo objeto sea la impresión de libros y publicaciones, una de las herramientas es utilizar la página web www.sedatu.gob.mx, así como la difusión en redes a través de su página electrónica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | 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 ocmo 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.** | Se apega a lo establecido en el artículo 38 de la LFPRH. El gasto destinado a Comunicación Social esta etiquetado en el PEF y son partidas restringidas por lo que la SHCP no permite la ampliación ni reducción de recursos destinados para estas acciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizan programas continuos de Mantenimiento Vehicular y Control de Verificaciones, así también contribuimos en la contratación de los servicios que la DGCHDO requiere en referencia al transporte de personal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | En cuanto a este punto se ha llevado a cabo el seguimiento con reuniones de trabajo con la SHCP y el INDAABIN, en las cuales se ha trabajado el diagnostico con los rubros citados en este punto, la segunda reunión se realizó el 29/08/2014, a las 11hrs en la SHCP, sala de juntas UCG, el estatus es en desarrollo de procesos de conciliación de acuerdo al plan de trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 Cronograma de trabajo de esta Dirección General que desde el mes de julio de 2013 se ha trabajado en la revisión, detección, alineación y la validación de las nuevas descripciones de puestos de las Unidades Administrativas siguientes: Subsecretaría de Desarrollo Agrario, Dirección General de Desarrollo Agrario, Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, Dirección General de Desarrollo Regional, Dirección General de Concertación Social y Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | En el Cronograma de trabajo de esta Dirección General que desde el mes de julio de 2013 se ha trabajado en la revisión, detección, alineación y la validación de las nuevas descripciones de puestos de las Unidades Administrativas siguientes: Subsecretaría de Desarrollo Agrario, Dirección General de Desarrollo Agrario, Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, Dirección General de Desarrollo Regional, Dirección General de Concertación Social y Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Conforme a las contrataciones realizadas en el ejercicio fiscal 2014 y 2015, se refleja en este año una disminución de contratación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | En el Cronograma de trabajo de esta Dirección General que desde el mes de julio de 2013 se ha trabajado en la revisión, detección, alineación y la validación de las nuevas descripciones de puestos de las Unidades Administrativas siguientes: Subsecretaría de Desarrollo Agrario, Dirección General de Desarrollo Agrario, Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, Dirección General de Desarrollo Regional, Dirección General de Concertación Social y Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Derivado del recorte presupuestal a la partida correspondiente para el presente ejercicio fiscal, hubo una reducción de 95 personas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 cumplen las medidas de austeridad emitidas por la SHCP, se aplica la disminución del gasto en servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | 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, y las acciones de disciplina presupuestario en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 30/01/2013. Para los programas sujetos a Reglas de Operación se redujo el porcentaje para el gasto operativo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En este primer trimestre del 2015, el presupuesto modificado se ejerció 1.01% menos del Presupuesto Original Autorizado en las partidas presupuestales de viáticos, congresos y convenciones, y gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se encuentra en la identificación de las necesidades de información. De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se deberá reportar a la SFP 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, esta actividad se encuentra en proceso de elaboración. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, esta actividad se encuentra en proceso de elaboración. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró el Informe de Ejecución de la SEDATU 2014 y se publicaron e insertaron en la página de la Secretaría los Logros de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, (Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018,  Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018, Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018), mediante los cuales se da a conocer a la ciudadanía los principales resultados del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizaron adecuaciones a las Matrices de Indicadores de Resultados, a través del sistema PASH, de acuerdo a los "Lineamientos para el registro, revisión, actualización, calendarización y seguimiento de la Matriz de Indicadores para resultados de los programas presupuestarios 2015" y en este primer trimestre las unidades administrativas responsables están reportando los avances 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 2015". En este trimestre, se realizó la gestión hasta la autorización de 3 nuevas unidades administrativas responsables (320 Unidad de utilización del suelo para proyectos de energía e inversiones físicas de los fondos mineros, 321 y 322 direcciones Generales de Contratos y Negociaciones y de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentables de Estados y Municipios Mineros). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se llevó a cabo la carga de información en el portal del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), de los aspectos susceptibles de mejora, derivados de las adecuaciones externas de los programas presupuestales de la SEDATU |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se han llevado a cabo mesas técnicas de padrones de programas gubernamentales con la Secretaría de Función Pública para determinar e identificar aquellos programas que reúnen las características para su incorporación al SIIPP-G para el ejercicio presupuestal 2015. En este trimestre se elaboraron y se ha iniciado la captura de los padrones de las unidades administrativas responsables. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se garantiza la calidad de la información utilizando dentro del SIIPP-G, la herramienta para la realización de confrontas de beneficiarios que eviten la duplicidad en el otorgamiento de recursos, con la finalidad de fortalecer de procesos de transparencia y rendición de cuentas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Los pasados 5 y 6 de marzo del año en curso, se llevó a cabo el Curso-Taller de Mapeo, Análisis y Rediseño de Procesos, con la participación de los Servidores Públicos designados por Subsecretaría como enlaces para la atención de los compromisos del Programa Un Gobierno Cercano y Moderno, con la finalidad de Replicar la información y en su caso apoyar a las URs, en el mapeo y análisis de sus propios y respectivos procesos. Se tiene contemplado durante el presente trimestre, solicitar a las URs, en caso de contar con algún proceso ya identificado y formal, que lo hagan llegar a la Dirección de Planeación; asimismo, aquellas que no cuenten con algo definido y formal, que lo indiquen. |
| **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 pasados 5 y 6 de marzo del año en curso, se llevó a cabo el Curso-Taller de Mapeo, Análisis y Rediseño de Procesos, con la participación de los Servidores Públicos designados por Subsecretaría como enlaces para la atención de los compromisos del Programa Un Gobierno Cercano y Moderno, con la finalidad de Replicar la información y en su caso apoyar a las URs, en el mapeo y análisis de sus propios y respectivos procesos. Se tiene contemplado durante el presente trimestre, solicitar a las URs, en caso de contar con algún proceso ya identificado y formal, que lo hagan llegar a la Dirección de Planeación; asimismo, aquellas que no cuenten con algo definido y formal, que lo indiquen. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Los pasados 5 y 6 de marzo del año en curso, se llevó a cabo el Curso-Taller de Mapeo, Análisis y Rediseño de Procesos, con la participación de los Servidores Públicos designados por Subsecretaría como enlaces para la atención de los compromisos del Programa Un Gobierno Cercano y Moderno, con la finalidad de Replicar la información y en su caso apoyar a las URs, en el mapeo y análisis de sus propios y respectivos procesos. Se tiene contemplado durante el presente trimestre, solicitar a las URs, en caso de contar con algún proceso ya identificado y formal, que lo hagan llegar a la Dirección de Planeación; asimismo, aquellas que no cuenten con algo definido y formal, que lo indiquen. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han realizado reuniones de trabajo con diversas Instituciones, con la finalidad de establecer convenios de colaboración, actualmente se encuentran vigentes los convenios con CONACYT, UVM y Universidad Insurgentes. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Al mes de marzo del presente año, las capacidades desarrolladas aún se encuentran en validación por parte de la Secretaría de la Función Pública, con la cual se ha tenido constante comunicación y reuniones de trabajo, solicitando se reenviara las capacidades en un formato distinto al original, mismo que fue remitido en el mes de enero del presente año, actualmente se está a la espera de comentarios y observaciones por parte de dicha dependencia. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se establecerá un programa de trabajo para promover y en su caso establecer 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.** | En proceso de revisión y validación de la Evaluación del Desempeño 2014, así como las Metas Individuales y Colectivas 2015, es importante mencionar que algunas Unidades Administrativas aún no remiten dicha información a esta Dirección General. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Los indicadores son cargados en la plataforma de la S.F.P., de conformidad al calendario establecido por ellos mismos, conforme al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se integró el Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se realiza la carga y envío de la información en el RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se concluyó con el proceso de alineación de una Subsecretaría y cinco Direcciones Generales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 se continua en espera de las instrucciones por parte de la UGD para su implementación en el portal GOB:MX, así como de la ocupación del espacio físico para la implantación de la Ventanilla Única de Servicios, espacio que ya se encuentra designado dentro de las instalaciones de la SEDATU. Las nuevas instrucciones por parte de la UGD, determinaron que por el momento, sólo se pondrá en producción un trámite de FONHAPO, por lo que estamos en espera de instrucciones para los trámites de Oficinas Centrales de la SEDATU. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se realizaron sistemas administrativos, nos encontramos en etapa de pruebas y capacitación del módulo 2 del Sistema Integral de Recursos Humanos; se finalizó con el desarrollo del sistema de Observatorios Urbanos digitalizado, mismo que se encuentra en pruebas por parte del usuario y arrojará datos electrónicos con el fin de manejabilidad y reporteo por parte de investigadores; se concluyó con el Sistema de Timbrado de Nómina, así como la etapa 1 del Sistema Integral de Estructura Orgánica. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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; 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 Programas de Atención a la Infraestructura y Servicios para el otorgamiento de datos y metadatos a la ciudadanía en el portal de la SEDATU, de acuerdo a lo establecido por las Oficinas de la Presidencia de la República, siendo que aún se toman dichos datos como "prueba piloto" en apego a dichas políticas. |

Registro Agrario Nacional

| **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.** | Para el presente año se implantó el indicador de "Atenciones a solicitudes de información", durante el primer trimestre se recibieron 173 solicitudes, de las cuales se han atendido 153, las 20 restantes están aun en tiempo de respuesta. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 Agrario, informo al Archivo General de la Nación que en el presente año no se tiene contemplado realizar ninguna modificación al "Catálogo de disposición documental" por lo que continuara vigente. Nuevamente se solicitó al Archivo General de la Nación ocho bajas documentales que quedaron pendientes en 2014, que equivalen a 139.6 metros lineales de documentos, el 11.5% del archivo de concentración de Oficinas Centrales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El paso 27 de marzo se llevó acabo la reunión de Delegados del Registro Agrario Nacional en la cual se impartió una plática relacionada con las acciones que se deberán realizar para el control archivos y organización de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se solicitó la publicación y difusión en la página del Registro Agrario Nacional (RAN) la cultura de la denuncia por parte del sector privado, así como ante quien deben realizarla. Se solicitó que se incluyera dentro del Programa Anual de Trabajo de Capacitación 2015, un curso en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, dirigido a las áreas de Recursos Materiales en oficinas Centrales y 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.** | Se informó al Órgano Interno de Control la contratación a través de adjudicación directa para el "Suministro de vales de despensa para los trabajadores del Registro Agrario Nacional", año 2015, 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.** | Se instruyó a las Delegaciones del RAN utilizar preferentemente el Sistema Electrónico CompraNet, para lo cual se les hace del conocimiento la página de la Función Pública donde deben realizar el procedimiento para su registro como Unidades Compradoras. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 celebrada el 31 de marzo del actual, se aprobó 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron las modificaciones solicitadas por la Comisión Federal de Mejora Regulatoria a diversos trámites registrados en el catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. Se realizó la modificación a la Circular DJ/RAN/1-2 Asentamientos Humanos, con fecha 05 de diciembre de 2014, y publicada en la Normateca del Registro Agrario Nacional el día 21 de enero 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 básica del Registro Agrario Nacional registrada ante la Secretaría de la Función Pública concuerda con la establecida en el Reglamento Interior 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.** | Las videoconferencias que se llevan a cabo con las Delegaciones Estatales, se ha convertido en una acción permanente, que se realiza en el día a día como una práctica que permite desahogar diversos asuntos de la gestión administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el año 2014 disminuyó la contratación de prestación de servicios por honorarios respecto a 2013. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Asistir a la reunión para la revisión de la Guía de Participación Ciudadana 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó la actualización de la sección de Transparencia en la Página web del Registro Agrario Nacional. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la sección de Transparencia.- Indicadores de Programas Presupuestarios de la página del Registro Agrario Nacional, se actualizó la liga de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, donde se pueden observar los avances de dichos 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.** | Las Matrices de Indicadores para Resultados MIR del Registro Agrario Nacional, para 2015 fueron revisadas en 2014.  Se difundió a las Delegaciones las metas calendarizadas de la Matriz de Indicadores para Resultados. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Dentro de la reunión llevada a cabo para el "Diagnostico de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios" se revisaron las acciones a realizar en 2015 dentro del Proyecto "Optimización de Procesos" |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Dentro de la reunión llevada a cabo para el "Diagnostico de Simplificación y Mejora de Trámites y Servicios" se revisaron las acciones a realizar en 2015 dentro del Proyecto "Estandarización de Procesos" |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El día 09 de febrero de 2015, se firmó un convenio de colaboración entre la Universidad de Insurgentes y el Registro Agrario Nacional con el objeto de que alumnos realicen prácticas profesionales y/o servicio social en esta institución. El 23 de febrero de 2015 se firmó un acuerdo de colaboración con el CETS No. 2con el objeto de que alumnos realicen prácticas profesionales y/o servicio social en esta institución |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Durante 2014 se impartieron cursos de capacitación en las competencias, además para los concursos de ingreso contemplados en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se valora el mérito según lo estipulado en el documento denominado Metodología y escalas de calificación, evaluación de la experiencia y valoración del mérito, el cual es emitido por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el proyecto de convenio que será presentado a la brevedad ante algunas Instituciones. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se cuenta con los formatos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, y se remitieron de conformidad con el Acuerdo del 31 de marzo de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio prospectivo fue elaborado, y se signó el 31 de marzo de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con un plan de trabajo con base en el cual se han subsanado algunas diferencias encontradas, sin embargo para lograr el 100% de avance se requiere el apoyo de las mesas de servicios de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Mediante oficio DGFA/DRH/1733/2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, dirigido al Lic. Francisco Salazar Córdova, Coordinador Interinstitucional, se remitió 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 realizando modificaciones a la información de los trámites y servicios que fueron migrados al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |

Comisión Nacional de Vivienda

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero, de acuerdo al periodo que marca la Ley, se solicitó a la Unidades Administrativas la desclasificación de expedientes que cumplieron su periodo de reserva. No hubo expedientes en este supuesto. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Comisión Nacional de Vivienda pública información relacionada con sus facultades, además presenta información que obra en sus archivos, con motivo de solicitudes de información. 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 con lo establecido por la normatividad aplicable en la materia, protegiendo 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 presente algún 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 (por lo menos trimestralmente),el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En coordinación con la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal, que encabeza el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la Subdirección de Recursos Humanos y la Unidad de Enlace de esta Comisión Nacional de Vivienda, iniciarán los trabajos para la integración del Programa de Capacitación 2015 en Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas 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.** | Se cumplió con la entrega de los instrumentos de consulta archivística ante el Archivo General de la Nación (AGN), en el mes de febrero del 2015.\_x000D\_\_x000D\_Los responsables del archivo de trámite de cada unidad administrativa cuentan con la actualización de sus Instrumentos de consulta para el ejercicio 2015.\_x000D\_ |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 los instrumentos de consulta archivística se realizaran las mejores prácticas para la elaboración de los archivos y expedientes de cada una de las áreas de la CONAVI.\_x000D\_\_x000D\_Se realizaran cursos de capacitación para los responsables del archivo de trámite y cualquier Servidor Público interesado en el tema. El programa de cursos en materia de archivo y otros, será verificado y presentado por el área de Recursos Humanos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el ejercicio fiscal 2015 se han revisado los Contratos Marco formalizados por la Secretaría de la Función Pública, sin embargo; no corresponden a las necesidades de bienes y servicios de la CONAVI, por lo que el primer trimestre del año en curso no fue posible adherirse a dichos contratos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos que celebra la Comisión Nacional de Vivienda se incluyó la cláusula concerniente a la "Conciliación por desavenencias sobre el cumplimiento de las obligaciones contractuales." |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Como parte de las acciones de actualización y mejora del proceso del Trámite registrado ante COFEMER denominado CONAVI-01-002 Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, el 22 de enero 2015, se presentó ante el COMERI de CONAVI para su revisión, el Proceso QCW.10.P-PR-003 Proceso de Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda, mismo que se encuentra en etapa 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.** | En el primer trimestre 2015, se concluyó con los trabajos de actualización del marco normativo de la Conavi. Se actualizó la Normateca de la Página de Conavi, ubicada en el siguiente Link: http://www.conavi.gob.mx/normateca, en la cual se publicaron las 57 Normas Internas sustantivas y adjetivas, que fueron modificadas, simplificadas, mejoradas y actualizadas durante 2014 y principios de 2015. En estas están incluidas las que tienen impacto al ciudadano.\_x000D\_\_x000D\_Asimismo, se envió la actualización de todas las Normas Internas Sustantivas (NIS) y Normas Internas Administrativas (NIAS) a la Secretaría de la Función Pública mediante Oficios QCW.3/0102/2015 y QCW.3/0103/2015 de fecha 5 de marzo 2015, con el fin de que dicha actualización fuera registrada ante esa instancia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 de Labores de la Conavi 2015, que generalmente se enviaba a impresión, en este año se publicó en la Página de Conavi http://www.conavi.gob.mx/, en la Sección 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.** | Actualmente los servidores públicos de la CONAVI, utilizan LYNC de Microsoft como una herramienta de comunicación a través de videoconferencias, reduciendo así costos y tiempo de traslados y se difundió mediante mail el manual de uso de 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 vigilan las actividades que requieren el servicio de vehículo, optimizando el uso para un mayor ahorro, a través de la logística correspondiente. |
| **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 minuta de reunión de trabajo del proyecto de conciliación con el INDAABIN del inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, con los Inmuebles reportados por las Instituciones Públicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se implementaron las medidas de seguridad y control para el ejercicio de viáticos correspondientes y aplicables al cumplimiento de los objetivos de la CONAVI |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | La Ley de Vivienda establece con carácter permanente el Consejo Nacional de Vivienda como el mecanismo de participación ciudadana para el Sector Vivienda en el cual se tienen representantes del sector privado de producción y financiamiento; organizaciones de la sociedad civil, académicos y profesionistas, cuyas propuestas sobre política de vivienda forman parte de las agendas y programas de trabajo de los Comités Operativos que el propio Consejo define. Actualmente los seis Comités que operan dan cuenta de sus actividades realizadas a través de los reportes que pueden consultarse en el portal de internet de Conavi, en el siguiente link: http://www.conavi.gob.mx/participacion-ciudadana. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | La Ley de Vivienda dispone la conformación del Consejo Nacional de Vivienda como un foro en el que participan los sectores social y privado, de manera conjunta con el sector privado, que tiene por objeto proponer acciones en cuanto a la planeación, formulación, instrumentación, ejecución y seguimiento de la Política Nacional de Vivienda. En la XXII Sesión Ordinaria del Consejo Nacional de Vivienda se aprobó la conformación de seis comités operativos, con la finalidad de atender temas específicos y que están encargados de implementar las actividades enfocadas a fomentar la planeación ordenada y aplicación oportuna de los mecanismos o herramientas necesarias para el logro de objetivos del mismo Consejo. Para facilitar la consulta de los avances y resultados del Consejo Nacional de Vivienda y sus comités operativos se puede consultar directamente en la página web de la Comisión Nacional de Vivienda en la siguiente liga: http://www.conavi.gob.mx/participacion-ciudadana.\_x000D\_ |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se publicó el informe de logros del Programa Nacional de Vivienda (PNV). Asimismo, se colaboró en la elaboración del informe de logros del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (PSDATU) así como del Programa Nacional de Infraestructura (PNI). \_x000D\_Estos informes pueden ser consultados en las siguientes ligas: http://www.sedatu.gob.mx/sraweb/programas/logros-de-programas/ y http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/Paginas/pnd.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 mes de enero, se realizaron las últimas modificaciones a la MIR en el PASH, reflejando en su versión 2015, las mejoras que fueron propuestas respecto del ejercicio anterior, con ello, se atendieron las recomendaciones tanto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público como del CONEVAL y se cargaron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) las versiones definitivas de las Matrices de Indicadores de Resultados para el ejercicio fiscal 2015 de los programas responsabilidad de la CONAVI, a saber:\_x000D\_1. Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda (S177)\_x000D\_2. Programa de Fomento a la Producción de Vivienda en las Entidades Federativas y Municipios (U004) \_x000D\_3. Programa Conducción e Instrumentación de la Política Nacional de Vivienda (P004) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | En cumplimiento con el "Mecanismo para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal", se cargaron en marzo en el Sistema de Seguimiento a Aspectos Susceptibles de Mejora (SSAS) de CONEVAL, el avance de los ASM comprometidos para el período 2013-2014. Asimismo, se remitieron, mediante comunicación oficial, estos avances a la Secretaría de Hacienda, Secretaría de la Función Pública y el CONEVAL, respectivamente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El pasado 28 de enero y de acuerdo a lo programado, se concluyó la carga de información en el SIIPP-G correspondiente al ejercicio fiscal 2014 del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda con 248,349 registros incorporados exitosamente en un 99.98%. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Las recomendaciones emitidas por la Unidad de Evaluación de la SFP han sido atendidas, y se incorporaron a la integración del ejercicio fiscal 2014. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con el fin de dar continuidad a los trabajos de optimización de Procesos Prioritarios, se registró en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), el Proyecto denominado "Rediseño y Mejora de Procesos Prioritarios", cuyo objetivo es: Llevar a cabo un diagnóstico de la operación de los 21 procesos prioritarios de la Conavi ya identificados, y con base en el resultado del diagnóstico, definir el Mapa de Procesos de la Conavi y el rediseño y mapeo de los 21 procesos prioritarios, para optimizar su operación y hacerlos más eficientes. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se llevó a cabo una revisión de los 21 procesos prioritarios que se van a mejorar con el Proyecto Registrado en el SIPMG de la SFP, denominado "Rediseño y Mejora de Procesos Prioritarios" de la cual se determinó que no se tienen procesos con fines similares que se puedan homologar. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevó a cabo la elaboración de un Plan de Trabajo sobre un Estudio prospectivo de recursos humanos en la CONAVI, cuya finalidad es Desarrollar las acciones encaminadas a lograr la eficiente profesionalización de los servidores públicos, acordes a un modelo analítico de capacitación, formación y actualización, del capital humano, con el fin de disminuir las discrepancias y que en su totalidad contribuyan al cumplimiento de los objetivos y líneas de acción de la CONAVI en materia de Vivienda.\_x000D\_Dicho plan de trabajo está en validación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha dado cumplimiento al envío de la información a las diferentes instancias en los sistemas establecidos por las diferentes dependencias. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Durante 2014, se llevó a cabo la autorización y registro de la estructura básica, por parte de la Secretaría de la Función Pública, misma que alinea las Unidades Administrativas de primero y segundo nivel, al Estatuto Orgánico de la CONAVI |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se concluyó con la incorporación del Trámite de "Adhesión de Entidades Ejecutoras al Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda", para su incorporación en el portal de la CONAVI www.conavi.gob.mx y 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.** | 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 de los formatos que planteamos en la CONAVI para incorporar y cumplir con lo señalado en el MAAGTICSI en la herramienta de Política TIC de Función Pública, así como también se da seguimiento a los proyectos reportado en el PETIC en octubre de 2014. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Actualmente en el portal de conavi www.conavi.gob.mx se cuenta con los siguientes links donde se da atención a la disponibilidad de la información al ciudadano en forma de datos abiertos: http://www.conavi.gob.mx/normateca\_x000D\_ |

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.** | Se realizó la actualización al Índice de Expedientes Reservados publicado en la aplicación informática creada por el IFAI; se solicitó mediante oficio U.E.C/01/15 a los Titulares de las Delegaciones Estatales, copia del archivo electrónico con terminación .CER, para incorporarlos al Sistema de Índices de Expedientes Reservados, con la finalidad de que realicen la clasificación de los expedientes que se encuentran en los archivos de sus Delegaciones. |
| **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, enviado al Titular de la Dirección de Administración y Finanzas le fue solicitado informe sobre las modificaciones sustanciales, cancelaciones o transmisiones, que haya realizado al Sistema Persona, quien informó que no hubo actualizaciones 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.** | Con oficios U.E.C/04/2015 y U.E.C/029/2015, la Unidad de Enlace envío 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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante oficio número U.E.C/031/2015, enviado a los Titulares de las Áreas Centrales les fue solicitada de acuerdo a sus facultades y atribuciones, realicen la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia del Organismo. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ratificó a los enlaces de capacitación por parte de la Unidad de Enlace ante el IFAI; se enviaron los oficios U.E.C./69/2015 y U.E.C./70/2015 a los Titulares de Área, e integrantes del Comité de Información respectivamente, mediante los cuales les fue solicitado la realización de las acciones de capacitación en materia de Transparencia en línea o presencial impartida por el IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados de las consultas ciudadanas se encuentran publicadas en el Portal Web Institucional, de acuerdo a las actividades realizadas en el PGCM 2014, así como al ejercicio de participación ciudadana en el diseño, implementación y evaluación de políticas públicas de la CORETT. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 U.E.C./039/2015 se envió al Archivo General de la Nación, el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental, la Guía Simple y el Inventario General de Archivos del Organismo para su validación, estamos en la espera de la respuesta que emita el Archivo General de la Nación. Se implementó una base de datos en Excel, el cual va permitir capturar y controlar los envíos primarios de los archivos en trámite, que realicen las diversas áreas, asimismo la base de datos permitirá mantener un adecuado control, en la localización pronta y expedita de la documentación. Así mismo se les solicito a todas las áreas un Concentrado General de toda su información, con la finalidad de conocer el Universo Documental Activos y Transferencias primarias realizadas durante este primer trimestre. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizaron mesas de trabajo en las que participaron el personal encargado del archivo general y los representantes del Comité de Información, con la finalidad de actualizar el Catálogo de Disposición Documental, el Cuadro General de Clasificación Archivística y la Guía Simple de Archivos para el ejercicio 2015. Asimismo se trató el uso de las principales herramientas relacionadas con la Organización y Administración de los Archivos del Organismo. Por otra parte se realizó una mesa de trabajo con el Comité de Información con la finalidad de que conocieran el universo documental y las propuestas de baja, y dar cumplimiento a lo establecido del 5% anual de Transferencias Secundarias de conformidad con el A.G.N. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 una modificación en las convocatorias para las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas incluyendo en sus puntos 11. Inconformidades a la invitación, 12. Sanciones y penalizaciones y 13. Procedimientos de desechamiento de proposiciones de los licitantes; suspensión temporal; cancelación y declaración desierta de la invitación y rescisión del contrato.\_x000D\_Asimismo, se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos que incluyera en el Programa de Capacitación en la materia, a las áreas de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, aunado a esto, se está verificando constantemente en el portal de la Secretaria de la Función Pública la apertura de los cursos en dicho concepto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el ejercicio 2015, con la finalidad de reducir costos y aplicar normativamente la recomendación de la Secretaría de la Función Pública, se verificarán los procedimientos vigentes de contratos marco; esta Subdirección dentro de su programa anual de adquisiciones contemple la contratación, del servicio de arrendamiento de vehículos terrestres así como la adquisición de vales de despensa de prestaciones y medida de fin de año, realizarlos mediante contrato marco, con fundamento en la fracción XX del artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento 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 primer trimestre, se han realizado los procedimientos de contratación a través del sistema electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNet. La CORETT invariablemente para sus procesos licitatorios utiliza el Sistema Electrónico de Contrataciones Gubernamentales CompraNET, aunado a esto los proveedores con los que se contratan son consultados y extraídos a través de 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.** | Referente al punto de la inclusión de una cláusula en los contratos en la cual la Entidad indique que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP; en la cláusula Vigésima Sexta, rescisión del contrato, se señala dicho pronunciamiento. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 reuniones con las Direcciones de Operación, Técnica, Delegaciones y Administración , así como con la Subdirección de Tecnologías de Información, identificando y determinando 3 procesos prioritarios para realizar modificaciones a las normas internas y a dos procesos de escrituración . |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron reuniones con las áreas involucradas y con el Órgano Interno de Control, para definir y registrar en la plataforma de la Secretaría de Función Pública en materia de Mejora de la Gestión, los líderes y responsables de proyectos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se han llevado a cabo reuniones periódicas con la Secretaría de la Función Pública para el registro de la estructura orgánica. Por otra parte, se realizaron los trámites correspondientes para la baja de la estructura del Ramo 20, por lo que se espera la respuesta de la SFP para iniciar los trámites para el alta de estructura en el Ramo 15. Se tiene listo los documentos correspondientes para su envío, por lo que se considera un avance del 90%. |
| **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 Financiera, por lo que su gasto está en función de sus ingresos. En el periodo enero - marzo el gasto administrativo fue por debajo de lo programado y por ende de la inflación. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | En el trimestre que se informa se acudió a la reunión de trabajo convocada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional para la presentación de los trabajos a realizar en el tema durante el ejercicio 2015 |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia, se homologó la de la sección "Transparencia", así como sus apartados en el portal institucional de la CORETT, esto de acuerdo a los criterios y a las actividades establecidas en el Manual de Transparencia.\_x000D\_\_x000D\_Se dio cumplimiento a las actividades de información mediante llamadas telefónicas, audiencias, página web, escritos y peticiones de INFOMEX sobre los temas más relevantes para el presente ejercicio. Además se envió el Anexo 1 solicitado en la guía. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En el Sitio Web Institucional se difunden los asentamientos humanos irregulares que atiende la CORETT con las acciones de regularización de la tenencia de la tierra y se publican los requisitos para la escrituración. Además, en las Delegaciones Estatales, se difunde de manera impresa la misma información para las personas que no cuentan con servicio de internet, siendo esta una actividad permanente. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el Apartado de Transparencia se difunden las Representaciones Estatales de la Institución, a fin de que la ciudadanía en general pueda conocer la información publicada (Requisitos de Contratación, Direcciones de las Delegaciones y números de atención al público) y esto se realiza de manera permanente. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el mes de febrero de 2015, se registró en el PASH las modificaciones a las metas de los indicadores del ejercicio. Adicionalmente y derivado del Oficio No. 419-A-15-124 de la Subsecretaría de Egresos de la SHCP; el 4 de febrero de 2015 se asistió a una reunión en SEDATU para atender los Lineamientos para dictaminar y dar seguimiento a los programas derivados del PND 2013-2018, referente a los logros de los programas y sus fichas de resultados por indicador 2014 así como las acciones a realizar en 2015, esta información fue enviada a la SEDATU el 17 de febrero de 2015. De igual forma, en atención al Oficio No. 419-A-15-0186 relativo a los Lineamientos para la revisión y actualización de metas, mejora, calendarización y seguimiento de las Matrices de Indicadores para Resultados de los Pp´s 2015 se han registrado puntualmente los avances de las metas correspondientes a los meses de enero, febrero y marzo. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | 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, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación de desempeño para dar el premio al empleado del mes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se están efectuando los trámites para el registro de la estructura en el Ramo 15, por lo que se prevé que para finales del mes de abril este finiquitado el trámite correspondiente |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se dio cumplimiento a la normatividad aplicable, no realizando contrataciones y reportando la vacancia como medida de ahorro. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 primer trimestre de 2015, la CORETT implementó el módulo de seguimiento a metas y avances de la CORETT en modo de pruebas en oficinas centrales, el cual cuenta con la capacidad de notificar -vía correo electrónico- al servidor público responsable de la actividad para que de atención y seguimiento, o bien, si fuese el caso, dar cumplimiento a lo requerido por otra instancia de la CORETT. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 primer trimestre de 2015 se trabajó de manera coordinada entre el área requirente (TIC) y el área contratante (Recursos Materiales) a efecto de licitar los servicios básicos de la CORETT. No obstante aún no se han concluido los trámites para realizar la Licitación Pública Nacional de los siguientes servicios: Telecomunicaciones para Oficinas Centrales, Telefonía Básica Convencional y Trasmisión de Datos para las Delegaciones, Servidor Virtual, Correo Electrónico Institucional, Enlace Dedicado (Línea Roja), Videoconferencia Web, Servicio de Hosting Página Web, Fotocopiado, Impresión, Escáner y Plotter, Servicio de Firewall, Antivirus e IPS, conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, así como en el Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la estrategia digital nacional, en materia de MAAGTIC-SI y del MAAGMAASSP. |

Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados, el cual fue solicitado a cada una de las Unidades Administrativas de este Fideicomiso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se han presentado los informes de labores solicitados tanto por el IFAI como por el mismo FIFONAFE. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se llevó a cabo la actualización del Sistema Persona, el cual fue solicitado a cada una de las Unidades Administrativas de este Fideicomiso. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se hizo entrega a mandos medios y superiores de los criterios emitidos por el IFAI durante 2013 y 2014; así como, de los plazos para atender las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas la actualización de las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Por parte de los servidores públicos de este FIFONAFE se ha asistido servidores públicos a las diversas conferencias, foros y seminarios programadas por el IFAI entre ellos: la presentación del libro La Transparencia y el Acceso a la Información en los Expedientes Judiciales, Foro Libertad de Expresión y Protección de Datos Personales, Gobierno Abierto Co Creación desde lo Local, Seminario El Futuro del Sistema Nacional de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Al momento de atender a las personas en el área de Audiencia Campesina, se les informa que los datos personales que se recaben están protegidos por la LFTAIPG. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados del ejercicio de participación ciudadana se encuentran publicados en la página web del FIFONAFE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizo el inventario general, la guía simple, el calendario del cumplimiento a los lineamientos de archivo y el 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.** | Se encuentra en proceso de análisis la digitalización de documentación contable para su localización rápida y expedita. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se llevaron a cabo 2 operaciones por contrato Marco (Servicio Integral de transporte y vales de despensa) |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se realizaron 2 procesos de invitación a por lo menos 3 personas (consumibles de cómputo y transportación aérea) |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 contemplaron en las bases de los procedimientos de contratación realizados, los datos de localización y la ubicación física de la Subdirección de Quejas y Denuncias. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En proceso |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Estructura orgánica se encuentra alineada al Convenio Modificatorio al Contrato Constitutivo de Fideicomiso |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 ningún tipo de impresión y/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.** | La comunicación con los Representantes Estatales es vía telefónica. La tarifa contratada en mínima (Plan mínimo) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se diseñaron rutas para la entrega de correspondencia y optimización |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Los diversos órganos que conforman la Estructura Orgánica del FIFONAFE, tienen actividades específicas y precisas, por lo que no se presentan casos de duplicidad de funciones, tanto al interior de las Direcciones de Área como entre las mismas. |
| **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 y administrativas, tienen actividades precisas en la operación de la entidad, cuya Estructura se ha reducido al mínimo necesario de manera que no da lugar a la eliminación de plaza alguna, en FIFONAFE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el ejercicio 2014, hubo una contratación de 15 honorarios profesionales y durante 2015 ,20 lo cual incremento en un 25%, todas con funciones sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La operación y líneas de acción de FIFONAFE, así como sus metas institucionales sustantivas, marcan una singularidad y carácter específico, por lo que equiparar o compactar sus funciones, o la existencia de funciones transversales con nuestras representación sectorial ( SEDATU), resulta por consecuencia , Inexistente |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 inicio de la actual Administración del Gobierno Federal se realizó un diagnóstico de la institución en donde se reflejó que de 225 plazas registradas, 136 están avocadas a actividades sustantivas 60.4%\_x000D\_Lo anterior, se dio cumplimiento a los objetivos estratégicos de esta Institución\_x000D\_ |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 plantilla del personal de la institución está conformada mayoritariamente por personal de base, y en el período no se realizaron contrataciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El cierre del ejercicio se encuentra en proceso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El cierre del ejercicio se encuentra en proceso. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se llevó a cabo la reunión donde se definió el tema estratégico así como la zona geográfica donde se implementara el ejercicio. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se elaboró anteproyecto de modificación al Manual General de Procedimientos, el cual fue turnado al Departamento Consultivo, para la emisión de la opinión jurídica correspondiente, considerando procedente la modificación sugerida. Lo anterior fue ingresado. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En proceso |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se solicitó convenio ante las principales Instituciones Educativas para la práctica de servicio social de sus egresados en nuestra institución (IPN, UNAM) |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con Reglamento de Escalafón vigente |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se elaboró oficio a la SEDATU para promover convenios |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevará a cabo un análisis de las valuaciones al desempeño, para adecuarlas conforme a las necesidades actuales de este Fideicomiso, con lo cual se logrará alcanzar los objetivos estratégicos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se está realizando un estudio de prospectiva y un reglamento de apoyo a la profesionalización de los empleados de este Fideicomiso |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El nuevo sistema RUSP se estará operando en la 2da. Quincena de abril de 2015, así se realizó un análisis del funcionamiento del sistema actual |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó análisis de operación para el actual Sistema de operaciones. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 acciones establecidas por la Unidad de Gobierno Digital, en relación al registro del trámite y servicio que tiene el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal dado de alta en el Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios. Trámite y servicio publicado en la liga. http://www.gob.mx/cntse-rfts/buscar/resultado?utf8=%E2%9C%93&s=fifonafe-00-001 |
| **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 nuevos desarrollos de sistemas de información se están documentados bajo el proceso de administración de proyectos 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.** | Se continúa con la etapa de análisis del número de grupos de datos abiertos que serán liberados y que serán objeto de digitalización. |

Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo anotado, se respondieron 16 solicitudes, sin que en ninguna de ellas interviniera el Comité de Información para decretar inexistencia de la información requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el transcurso del mes de marzo, las Gerencias de Administración y de Asuntos Jurídicos de la entidad, realizaron actualizaciones de los Sistemas de Datos Personales (Control y Expedientes de Personal y Procesamiento de Nóminas y Normatividad y Asuntos Notariales, respectivamente) registrados en el Sistema Persona diseñado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se respondieron 16 solicitudes de acceso a información pública, en un lapso promedio de 6.7 días hábiles, de los 20 que enuncia la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para atender esta clase de peticiones. Ninguna de las respuestas otorgadas fueron controvertidas por los peticionarios a través del recurso de revisión previsto en el apuntado ordenamiento legal. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 actualizado el Catálogo de Disposición Documental con la validación del Comité de Información del FONHAPO, enviando dicha actualización al Archivo General de la Nación, conforme al procedimiento establecido para su validación y registro. Además se actualizó la Guía Simple de Archivos, mediante la participación de los responsables de los archivos de trámite de las diversas unidades administrativas del Fideicomiso, enviando dicha actualización al área de Transparencia para su carga en el Portal de Obligaciones de Transparencia en la página electrónica del FONHAPO. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 jueves 29 de enero del presente se llevó a cabo una reunión de trabajo con la participación del Responsable del Área Coordinadora de Archivos, los responsables de los archivos de trámite, así como con el encargado del archivo de concentración. En dicha reunión se abordaron temas tendientes a la homologación de criterios en la organización de los archivos para el mejor funcionamiento del Sistema Institucional de Archivos en el FONHAPO. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 vigentes 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\_x000D\_Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018\_x000D\_Objetivos estratégicos\_x000D\_México Incluyente. Estrategia 2.5.2 Transitar hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos.\_x000D\_Eje 2. \_x000D\_Vivienda Digna y Sustentable.\_x000D\_Líneas de Acción\_x000D\_ Fomentar la nueva vivienda sustentable desde las dimensiones económica, ecológica y social, procurando en particular la adecuada ubicación de los desarrollos habitacionales.\_x000D\_ Desarrollar y promover vivienda digna que favorezca el bienestar de las familias.\_x000D\_ Atender el rezago habitacional.\_x000D\_ 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:\_x000D\_1) Adquisición de bienes\_x000D\_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 determina a las fichas técnicas relativas a proyectos de inversión, con lo que se da seguimiento y atención a las especificaciones cuando son requeridas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se verificó el mecanismo utilizado para la difusión de las Normas Internas de la Entidad y los instrumentos de revisión periódica, elaboración y emisión de las mismas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Las normas internas son revisadas y autorizadas por el Comité de Mejora Regulatoria de la Entidad.\_x000D\_\_x000D\_Se actualizaron los Manuales de Operación de los Programas de Vivienda Digna y Vivienda Rural. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizaron los registros de plantilla y tabulador específico 2015 de FONHAPO ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y se enviaron para su registro a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Coordinadora de Sector SEDATU.\_x000D\_\_x000D\_Así mismo se entregó información a la SEDATU para su integración en el Programa de Trabajo Sectorial con el fin de atender los asuntos pendientes de las Dependencias y Entidades del sector ante la SFP, que en el caso de FONHAPO es la realización de la carga inicial en el sistema de registro de estructuras SAREO. Se está en espera de una respuesta por parte de la SFP.\_x000D\_\_x000D\_El registro en el sistema SAREO permitirá realizar los trámites necesarios para solicitar la autorización del proyecto de reestructuración de la Entidad, el cual contempla la realización del plan 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** | De acuerdo al programa de comunicación social, la mayor parte de información generada por el Fonhapo, es difundida a través de su página electrónica www.fonhapo.gob.mx, medios electrónicos y redes sociales, las principales impresiones están relacionadas con los programas sustantivos que opera el Fideicomiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Actualmente está establecido en Reglas de Operación que se debe de reportar mediante un informe parcial con evidencia fotográfica y GPS, que testifiquen el cumplimiento de acciones, situación que reduce los costos relativos a viáticos, convenciones y gastos de representación. Asimismo, este año se pretende adquirir el software relativo al sistema de información geográfica en mapa, para dar seguimiento al cumplimiento de acciones de vivienda, el mismo comenzaría a operar en el primer trimestre del próximo año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Las campañas son promovidas principalmente por la Coordinación de Calidad, Enlace y Transparencia Institucional, al término del 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:\_x000D\_\_x000D\_Insurgentes Sur 3483, Col. Miguel Hidalgo, Delegación Tlalpan, C. P. 14020, México D.F.\_x000D\_Guerrero No. 333, C.U. "Presidente Adolfo López Mateos", Nonoalco Tlatelolco, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06900.\_x000D\_Valle del Yaqui 36, Colonia Valle de Aragón, 2da Sección, Nezahualcóyotl, Estado de México, C. P. 57100\_x000D\_Jiitepec, Morelos\_x000D\_Tlalpan (renta). Delegación Tlalpan\_x000D\_\_x000D\_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 tienen 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. \_x000D\_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 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.** | Se reservaron los recursos para cumplir con la reducción del 5% el presupuesto de recursos propios y fiscales correspondientes a la contratación de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | El proyecto de reestructuración contempla el uso de funciones transversales, 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 reservaron los recursos para cumplir con la reducción del 5% el 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 presupuestaria. 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 han contestado como atendidos al 100% cada uno de los aspectos susceptibles de mejora, para lo cual se subieron al sistema del Coneval los avances correspondientes así como las evidencias. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Después de haberse atendido las observaciones a las Reglas de Operación hechas por la coordinadora de sector (Sedatu), la Dirección de Programación y Presupuesto de la Sedatu, Comeri, Cofemer, la SHCP y el área jurídica de Fonhapo, se tuvo como resultado la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación 2015 de ambos programas en el mes de diciembre de 2014 (el 29 de diciembre el Programa de Vivienda Rural y el día 30 el Programa Vivienda Digna, comenzándose a ejercer los programas de subsidio con las Reglas de Operación Vigentes para el actual ejercicio fiscal. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Después de haberse atendido las observaciones a las Reglas de Operación hechas por la Coordinadora de Sector (Sedatu), la Dirección de Programación y Presupuesto de la Sedatu, Comeri, Cofemer, la SHCP y el área jurídica de Fonhapo, se tuvo como resultado la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las Reglas de Operación 2015 de ambos programas en el mes de diciembre de 2014 (el 29 de diciembre el Programa de Vivienda Rural y el día 30 el Programa Vivienda Digna, comenzándose a ejercer los programas de subsidio con las Reglas de Operación Vigentes para el actual ejercicio fiscal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se mantuvieron los convenios con la Universidad del Valle de México, con el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios N° 154 "Adela Velarde" de la SEP y con la Universidad Nacional Autónoma de México. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se contempla la gestión de procesos por competencias para el establecimiento del mecanismo de evaluación de desempeño en la Entidad, mismo que se aplicará a la nueva estructura orgánica de la Entidad.\_x000D\_\_x000D\_El proceso de reestructuración de la entidad incluirá el análisis de los puestos a los que se podrá aplicar la o las competencias que se establezcan. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra en proceso el análisis de la manera y los términos en que se pueden realizar los convenios de intercambio con las autoridades identificadas. |
| **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.** | El proyecto de reestructuración toma en cuenta las necesidades actuales y futuras de la Entidad, basándose en la Política de Vivienda del Gobierno de la República y de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se realizan actualizaciones periódicas de la información publicada en el portal de transparencia de la Entidad, tomando en cuenta las disposiciones normativas en la materia. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El proyecto de reestructuración implica la vinculación de los objetivos estratégicos de las áreas sustantivas y su relación con los servicios personales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Aplicación de gráfica base al servicio de consulta tu crédito en línea.\_x000D\_Se estableció el objetivo de integrar a la digitalización los trámites "Carta de no Adeudo" y "Reclamo de Siniestros (Daños a la vivienda)" . |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 inicio al uso un Sistema de Oficio Electrónico con el que las solicitudes dirigidas de forma interna o externa llevan la firma electrónica con lo que se da validez jurídica a los documentos electrónicos. \_x000D\_Se motivó el uso de Correo Electrónico Institucional para la comunicación interpersonal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 cierre 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 realizó un análisis para la publicación del reporte de disponibilidad de FONAGAVIP como datos abiertos. |

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.** | Con fecha 12 de febrero del año 2015, se realizó satisfactoriamente la clasificación y desclasificación de la información institucional correspondiente al 2° semestre 2014, con un total de 13,340 registros de expedientes remitidos al IFAI. Se realizó el filtro de los expedientes que se han clasificado y desclasificado por las unidades administrativas en el periodo 2003-2014 del que se obtuvo un aproximado de 400,000 registros. Se dieron de alta en el Sistema SIER 39 titulares de las Unidades Administrativas de Oficinas centrales y Estructural Territorial. Se solicitó al Secretario General de la Institución que por su conducto se instruya la incorporación en el CIIA de un rubro que registre la correspondiente clasificación de la información que se alimenta en dicho sistema. Se remitió por conducto del Comité de información un comunicado a las Unidades Administrativas para concientizarlos en la materia y activar la práctica sistemática. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se analizaron al interior del Comité de Información en 1 sesión ordinaria y 4 extraordinarias 22 solicitudes de información con la finalidad de evitar declaratorias de inexistencia; Se motivó la asistencia de 21 servidores públicos de las unidades administrativas de oficinas centrales al foro Gobierno Abierto, celebrado por el IFAI el lunes 9 de marzo del 2015. Se solicitó a través del Comité de Información mediante oficio CI/ 011/2015 que las Unidades Administrativas se ciñen a la normatividad en caso de siniestros. |
| **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 Personal así como la Dirección de Informática reportó la actualización de Sistema Persona correspondiente al mes de marzo de 2015. Esta Institución mediante invitación del IFAI participó en el Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015, siendo un total de 30 servidores públicos los que asistieron. |
| **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 emitió Oficio CI/015/2015 con el fin de mejorar los tiempos de respuesta en las solicitudes de acceso a la información por parte de la estructura territorial y oficina central, siendo estos 5 días en caso de que la información sea pública, 4 días en caso de que sea reservada o confidencial y 3 días hábiles en caso de considerar que la información contenga parte o secciones reservadas o confidenciales, para el caso de ampliación de entrega de respuesta por única vez será máximo de 8 días hábiles, en el caso de solicitudes de datos personales serán 6 días hábiles y para la corrección de datos personales será de 10 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se analizaron al interior del Comité de Información en 1 sesión ordinaria y 4 extraordinarias 22 solicitudes de información con la finalidad de asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. En relación con el POT, se propició, recabó y difundió la actualización periódica equivalente al primer trimestre, de la que se obtuvieron 31 actualizaciones. Se solicitó a la Dirección General de Administración verificara el contenido de las reseñas curriculares reportadas por los servidores públicos para su publicación. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En coordinación con la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario y el IFAI, se logró incluir la especialidad en Acceso a la Información, capacitando a los enlaces en materia de transparencia y archivos de estructura territorial y oficinas centrales. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se hace entrega en el módulo de transparencia a los asistentes de audiencia campesina un tríptico que indica la importancia de la protección de sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se logró registrar un mecanismo de participación ciudadana, el cual tiene como objeto de establecer un mecanismo de consulta de la Procuraduría Agraria hacia la sociedad civil, con el fin de mejorar la toma de decisiones gubernamentales. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se han llevado a cabo diversas acciones previstas:\_x000D\_1. De oficinas centrales se solicitó al AGN la baja documental de 165 metros lineales.\_x000D\_2. En estructura territorial se solicitó al AGN la baja documental de 5,627.5 metros lineales.\_x000D\_3. Se elaboraron los criterios específicos para la organización y conservación de archivos de la PA y se sometieron a consideración del Comité de Información.\_x000D\_4. Se elaboró el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015.\_x000D\_5. Se elaboró el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Institución mismo que fue aprobado 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.** | Además de las acciones reportadas en el compromiso AR.1, en materia de instrumentos de clasificación archivística, se brindó asesoría a 208 servidores públicos de la estructura territorial para la integración de inventarios de baja documental.\_x000D\_\_x000D\_Por otra parte, se tuvo avances en la profesionalización de los responsables de archivo de oficinas centrales y estructura territorial al inscribirse 292 servidores públicos de la institución en la especialidad en Archivología impartida por la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario.\_x000D\_ |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 solicitó información y cotización de diversos cursos relativos a sanciones a licitantes y proveedores en el ámbito de la Administración Pública Federal, así como de CompraNet para unidades compradoras. Se está a la espera de definir fecha para la impartición, así como listado de servidores públicos que asistirán a dicha capacitación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo que se reporta el Área de Recursos Materiales cuenta con un Programa de Trabajo a Desarrollar durante el presente ejercicio, el cual contempla las acciones necesarias para dar cumplimiento a la normatividad establecida en esta 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.** | 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.** | Los programas de inversión incluidos en el Mecanismo de Planeación 2015-2018 han sido alineados al Plan Nacional de Desarrollo, al Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y, al Programa Presupuestario E-001 Procuración de Justicia Agraria. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Los tres programas de inversión con clave de cartera vigente han sido reportados de manera mensual en el Portal de Aplicaciones de la SHCP 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.** | Derivado de los comentarios vertidos por el Órgano Interno de Control, y toda vez que al cierre de 2014 se revisaron 13 normas internas, de las que sólo en 5 casos fueron simplificadas, es necesario precisar que el avance en 2014 fue del 18%. (1.Contrato Colectivo de Trabajo; 2.Manual de Procedimientos de la Dirección General de Administración; 3.Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 4.Manual Único de Procedimientos Sustantivos (2 servicios)y 5.Manual de Integración y Funcionamiento del Comité y Subcomité 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 elaboró un cuadro comparativo de la estructura básica vigente, del ejercicio 2014 y se confrontó con el Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria y su acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas, publicado en Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2013. De lo que se desprende que la estructura orgánica se encuentra ajustada a las atribuciones conferidas. Asimismo, se elaboró programa de trabajo para realizar el análisis de las funciones y actividades que realiza el personal adscrito en cada unidad administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | No se han realizado gastos de impresión de libros y publicaciones ajenos a la función sustantiva de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Mediante la funcionalidad de LYNC de OFFICE 365, en el mes de enero el personal de Informática desde las oficinas centrales, realizó 6 videoconferencias con 6 grupos de analistas de las Delegaciones para impartir capacitación relacionada con el buen uso de los multifuncionales del servicio de fotocopiado e impresión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Actualmente la Procuraduría Agraria no dispone de presupuesto en las partidas de aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Actualmente la Procuraduría Agraria no dispone de presupuesto en las 3 partidas correspondientes a Comunicación Social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | La Procuraduría Agraria no cuenta con presupuesto para Obra Pública, construcción o adecuación de inmuebles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 DPI/081/2015 la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria del INDAABIN, informó a esta Institución que el Diagnóstico del PIFP se realizó en 2014, con la finalidad de establecer los indicadores, líneas base y metas que en la materia tendrá la APF 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 realizó un análisis de las funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y de las plazas adscritas a las mismas , del que se puede observar que no existe duplicidad de funciones, sin embargo a efecto de garantizar que no existe duplicidad de funciones en el presente ejercicio se realizará un análisis de las funciones de cada puesto mediante el procedimiento de descripción de puestos. Asimismo, se elaboró programa de trabajo para realizar el análisis de las funciones y actividades que realiza el personal adscrito en cada unidad administrativa. |
| **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 funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y de las plazas adscritas a las mismas , del que se puede observar que no existe duplicidad de funciones, por lo que todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de esta entidad, sin embargo a efecto de garantizar que no existe duplicidad de funciones en el presente ejercicio se realizará un análisis de las funciones de cada puesto mediante el procedimiento de descripción de puestos. Asimismo, se elaboró programa de trabajo para realizar el análisis de las funciones y actividades que realiza el personal adscrito en cada unidad administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Al finalizar el ejercicio 2014 se contó con 21 contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, para el presente ejercicio fiscal se han celebrado únicamente 16 contratos. El porcentaje de contratos orientados a procesos sustantivos es del 50%. En esta partida de gasto, el pasado mes de marzo se realizó el ajuste del 10% al presupuesto asignado. Asimismo, se elaboró programa de trabajo para realizar el análisis de las funciones y actividades que realiza el personal adscrito en cada unidad administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó un análisis de las funciones de las Unidades Administrativas de la Entidad y de las plazas adscritas a las mismas , del que se puede observar que no existe duplicidad de funciones, ni funciones transversales susceptibles de compactarse, por lo que todos los puestos son necesarios para el logro de las metas y objetivos de esta entidad. Asimismo, se elaboró programa de trabajo para realizar el análisis de las funciones y actividades que realiza el personal adscrito en cada unidad administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó un análisis de las plazas autorizadas a la Procuraduría Agraria, entidad que está dedicada a la defensa de los derechos de los sujetos agrarios, brinda servicios de asesoría jurídica, arbitraje agrario y representación legal, promueve la conciliación de intereses, la regularización de la propiedad rural. Fomenta la organización agraria básica para la producción y mejor aprovechamiento de sus tierras . Cuenta con una estructura autorizada de 2,636 plazas de los cuales 2,160 se encuentran adscritas a las Delegaciones Estatales, corresponde este grupo de plazas 81 % del personal que actúa directamente para atender la demanda campesina, constituida en 32 mil núcleos agrarios en todo el territorio nacional , así mismo 208 plazas se encuentran asignadas a las áreas sustantivas en oficinas Centrales que representa 7% del personal, dando como resultado un total del 88% de las plazas asignadas a las áreas de atención directa a la sociedad y/o áreas sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 ha dado cumplimiento a la medida de reducción de cuando menos el 10% en la contratación de plazas por honorarios con cargo al capítulo 1000, realizando reducción líquida al presupuesto autorizado, por un importe de 340,000.00 pesos en la partida 12101 Honorarios, y por 377,737.2 en la partida 12201 Sueldo base a personal eventual, con un total de 717,737.20, mediante la adecuación presupuestaria 2015-15-QEZ-578 autorizada el 25 de marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Los contratos plurianuales de arrendamiento de vehículos; arrendamiento de equipo de cómputo y de fotocopiado; licenciamiento de software MICROSOFT; telefonía celular; telefonía local, larga distancia, internet, VPN, enlaces LAN to LAN, han tenido fechas de entrada en vigor diversas, y su impacto total se podrá apreciar al cierre del ejercicio, así como en los años subsecuentes, dado que se mantendrán los mismos precios hasta el año 2017. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se realizó un análisis del presupuesto por área, mismo que fue enviado a cada una de las Unidades Administrativas de las Oficinas Centrales, con la finalidad de exhórtalos a que la aplicación de los viáticos sea más eficiente. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizaron 47 encuestas a los usuarios en el módulo de transparencia de oficinas centrales para identificar cual es la información socialmente útil que ellos consideran debe ser publicada en la página web institucional, siendo un total de 10 temas de información a focalizar sugerida por los sujetos agrarios. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Con fecha 12 de enero 2015, se solicitó a los C.C. Delegados las instalación de los módulos de transparencia en sus unidades administrativas, de los cuales 31 delegaciones dieron cumplimiento; lo anterior, con la finalidad de difundir la información socialmente útil. |
| **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 socialmente útil para que los sujetos agrarios que se atendieron en los módulos de transparencia replicaran la misma en sus ejidos, de lo que se tiene un aproximado de 1,392 ejidatarios susceptibles a replica. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La Procuraduría Agraria a través de la SEDATU informó a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público las acciones realizadas durante 2014, derivadas del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 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.** | Como parte del proceso de mejora y aprobación de indicadores fueron atendidos los comentarios emitidos por Comisión Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los programas presupuestarios E001 "Procuración de Justicia Agraria", E003 "Ordenamiento y regulación de la propiedad rural" y U001 "Programa de apoyo para los núcleos agrarios sin regularizar (FANAR)", para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con fecha 13 marzo de 2015 se integró el Equipo de Trabajo que llevará a cabo la optimización de los siguientes servicios: Asesoría Genérica, Asesoría en Procedimientos Judiciales y/o Jurisdiccionales, Protocolo Ejidal, Capacitación de Sujetos Agrarios, Conciliación Agraria, Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos, Asesoría, Acompañamiento y Formalización, para la División de Ejidos, Denuncias por Excedencias, Quejas y Denuncias.\_x000D\_Respecto al Programa de Trabajo para la Optimización de Procesos Prioritarios, con fecha 23 de marzo de 2015, fue suscrito por todos los integrantes del equipo de trabajo.\_x000D\_Posteriormente se llevó a cabo la adecuación de los Manuales de Procedimientos de Asesoría Jurídica; Atención de Audiencia y Actualización de los Órganos de Representación y Vigilancia de Ejidos y Comunidades. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El 20 de marzo de 2015, se llevó a cabo la adecuación del Manual de Procedimientos de Asesoría Jurídica, el cual fue fusionado con los servicios Asesoría Genérica y Asesoría en Procedimientos Judiciales y/o Jurisdiccionales, mismo que se encuentra en proceso de aprobación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se encuentra en proceso de registro Convenio con el Tribunal Superior de Justicia y Consejo de la Judicatura del Distrito Federal-Procuraduría Agraria, con el fin de promover el intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se elaboró una propuesta de evaluación del desempeño, la cual será sometida a consideración de las instancias que establece el Estatuto del Servicio Profesional Agrario de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se cuenta con el Catálogo de puestos del Servicio Profesional Agrario de Carrera y el documento "Magnitud de las necesidades del personal requerido". |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente la Dirección de Personal envía a la Secretaría de la Función Pública intercambio de información de los puestos registrados de la estructura básica versus ocupación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El apartado de recursos humanos está considerado en el Programa Institucional, mismo que está puesto a consideración de la superioridad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se revisaron los "Trámites" del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE) de la Procuraduría Agraria, primera versión.\_x000D\_De acuerdo con el calendario de actividades de la Unidad de Gobierno Digital, la Procuraduría Agraria (PA) creó la página electrónica de prueba donde se aplica la Gráfica Base para el trámite de Quejas y Denuncias (http://www.pa.gob.mx/quejasvun/emailquejas.asp).\_x000D\_ |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 85% de los equipos de cómputo de escritorio de la PA cuentan con la herramienta OFFICE 365, con un ambiente de trabajo colaborativo que permite compartir un grupo de documentos en un sitio de acceso común, reduciendo la cantidad de copias en papel al mismo tiempo que favorece la productividad.\_x000D\_En el mes de marzo inició el programa piloto para el uso de sitios colaborativos con el personal de la Dirección de 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.** | Derivado de la Reunión de alta dirección de las disposiciones normativas que regulan el sistema de datos abiertos, celebrada el 6 de noviembre de 2014, el Titular de la Institución aprobó la propuesta de servidores públicos que formarán parte del Consejo Institucional de Datos Abiertos.\_x000D\_Mediante Oficios PA/042/2015 y PA/062/2015 se designaron al: Enlace Transversal de Datos Abiertos y Administrador de Datos Abiertos de la Institución, lo anterior de conformidad con la Guía de Implementación de Datos Abiertos.\_x000D\_En enero de 2015 se llevó a cabo la Capacitación Sistema de Datos Abiertos con el Lic. Enrique Zapata B. Pérez, Director de Innovación Pública, Presidencia de la República, asistiendo 12 servidores públicos de esta Institución. \_x000D\_En febrero de 2015 se llevó a cabo la primera reunión de trabajo del Consejo Institucional de Datos Abiertos de la Procuraduría Agraria, para definir la estrategia de implementación del Programa de Datos Abiertos, donde se establecieron seis acuerdos.\_x000D\_ |

# 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.** | Se envió un comunicado a todas las Unidades Responsables (UR) para que actualicen el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). Se revisaron los registros realizados por las UR conjuntamente con el Comité de Información y se realizaron las modificaciones correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se revisan los oficios de inexistencia que ingresan a través del Sistema de Seguimiento a Solicitudes de Información (SISESI) y en su caso, se pide a las UR que motiven adecuadamente la inexistencia de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se envió un comunicado a las Unidades Responsables (UR) para que revisen sus archivos, y en su caso, envíen la información sobre 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 elaboró una propuesta de Circular para el Comité de Información a fin de reiterar la obligación de las UR sobre el cumplimiento de los plazos para atender solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se analizaron las observaciones que realizó el IFAI al Portal de Obligaciones de transparencia y se dio respuesta en tiempo y forma. Se enviaron comunicados a las UR involucradas con las indicaciones y plazos de atención a dichas observaciones. Se realizó una evaluación sobre el cumplimiento a las obligaciones de transparencia por cada Unidad Administrativa, se genera un reporte y se envió a los Titulares involucrados. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se solicitaron trípticos al IFAI sobre la protección de datos personales y se difunden a los ciudadanos que acuden a la Unidad de Enlace. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Realizar un reporte de la información más solicitada por la ciudadanía a través de la Unidad de Enlace de la SEMARNAT. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Registro de las Guías Simples de Archivos generadas por las Unidades Administrativas y Delegaciones Federales de la SEMARNAT. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Asesoría archivística a servidores públicos de la SEMARNAT. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 de Trasporte de Personal en la cual participaron, SEMARNAT, INECC y CONAP, se contrató consolidado 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 contrataron los servicios de arrendamiento vehicular y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular de la SEMARNAT, bajo el concepto de Contrato Marco. Se realizaron 4 procedimientos consolidados donde se incluyeron a CONANP, INECC, PROFEPA. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 90% de las contrataciones realizadas al primer trimestre han sido electrónicas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 el Mecanismo de Planeación (MECAPLAN) con la alineación al PND y PROMARNAT de dichos programas y proyectos en Cartera, mismo que se entregó a la SHCP el 31 de marzo en cumplimiento de las disposiciones vigentes. |
| **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. Se está realizando la programación de actividades de forma anual y trimestral. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Para el ejercicio presupuestal 2015 no fue seleccionado por la Unidad de Inversiones (UI) algún PPI's a cargo de la Dependencia (Oficinas Centrales y Delegaciones Federales) para llevar a cabo evaluación ex-post. Se está realizando la programación de actividades de forma anual y trimestral.  La totalidad de los PPI's seleccionados por la UI correspondieron a la CONAGUA como se observa en los oficios 400.1.410.15.029 y DGAPIB.019.03.2015, lo que fue comunicado a la CONAGUA mediante oficios 511.1.1/0240 y 511.1.1/0607, respectivamente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al primer trimestre de 2015, la Dependencia (Oficinas Centrales y Delegaciones Federales) cuenta con 10 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.** | El 5 de enero de 2015, se publicó en el DOF el Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios, del cual deriva el Programa de Mejora Regulatoria (PMR) 2015-2016. En consecuencia, se realizaron reuniones de coordinación para definir e integrar las acciones que se comprometerán en el marco del PMR y, en su momento, poder alinear los compromisos e indicadores del PGCM en materia de mejora regulatoria. Se identificarán acciones preliminares de mejora regulatoria en materia de normas internas sustantivas y trámites de la Subsecretaria de Gestión para la Protección Ambiental. El 2 de abril de 2015 se publicaron en el DOF los Lineamientos que definen la elaboración del PMR, sus reportes y presentación a la COFEMER, con el cual se definió el calendario de trabajo para la integración del PMR 2015-2016. |
| **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.** | A partir de la publicación de dicho Programa (PMR) se están identificando acciones de mejora regulatoria para incorporar en el Programa Bienal de Mejora Regulatoria. Se están estableciendo calendarios para el establecimiento de dichas mejoras. |
| **Optimización del uso de 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 correspondientes al primer registro y autorización en este ejercicio fiscal de las estructuras orgánicas de la SEMARNAT, Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), Comisión Nacional del Agua (CONAGUA) ya la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas (CONANP); así como la creación de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Ambiente del Sector Hidrocarburos(ANSIPA) |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 disposiciones presupuestarias de SHCP se están efectuando revisiones del presupuesto y gasto administrativo y se está realizando la previsión correspondiente considerando las medidas de ajuste en estas partidas. Se realiza la alineación de proyectos al PROMARNAT y se revisa su priorización. Se privilegia el uso de herramientas digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 las disposiciones presupuestarias de SHCP se están efectuando revisiones del presupuesto y gasto relativo a la partida de Congresos y Convenciones, y se está realizando la previsión correspondiente considerando las medidas de ajuste en estas partidas. Se realiza la alineación de proyectos al PROMARNAT y se revisa su priorización. Se privilegia el uso 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 atiende dicha disposición así como la relativa a las disposiciones de SHCP en materia de restricción presupuestaria |
| **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 Congresos y Convenciones, 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.** | Se realizó la contratación consolidada de Trasporte de Personal en la cual participaron, SEMARNAT, INECC y CONAP, se contrató consolidado 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 contrataron los servicios de arrendamiento vehicular y servicios de mantenimiento preventivo y correctivo para la flota vehicular de la SEMARNAT, bajo el concepto de Contrato Marco |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 contemplando la inclusión de dichas medidas en el proyecto de "Sustentabilidad Operativa de la SEMARNAT", de las cuales se siguen los procedimientos relativos al calendario de procesos de adquisiciones, entre ellos los relativos a las 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.** | No existe duplicidad funcional conforme a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la SEMARNAT y a las funciones descritas en el Manual de Organización General 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.** | El total de la plazas de mandos medios y superiores de la Secretaría están debidamente justificadas, conforme a los dictámenes y registros autorizados de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el presente ejercicio fiscal se dará 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.** | Algunas unidades administrativas están presentando sus propuestas de modificación a sus estructuras orgánicas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Del total de las plazas de estructura autorizadas a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en 95.16% están asignadas a unidades sustantivas y 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.** | No se reportan avances debido a que en la ficha descriptiva correspondiente al indicador "Proporción del gasto en servicios personales respecto del gasto programable" establece una frecuencia de medición anual, por lo tanto una vez concluido el ejercicio fiscal 2015, se estará en posibilidad de reportar el avance, se proyectó un promedio de disminución anual de 0.009% respecto de la línea base. Se dará cumplimiento a la reducción del 10% del presupuesto anual modificado autorizado en las partidas 12101 "Honorarios" y 12201 "Sueldo base al personal eventual". Al cierre de 2014, el gasto de servicios personales representó el 27% con respecto al gasto total de la Secretaría para este año; es decir 3 puntos porcentuales por abajo de la línea base del 30% establecida en las Bases de Colaboración. Lo anterior indica que la proporción del gasto en servicios personales de la Secretaría con respecto al gasto total se redujo 2 veces más a la disminución anual proyectada de 0.009% para 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | A partir de las disposiciones presupuestarias de SHCP se están efectuando revisiones del presupuesto y gasto administrativo y se está realizando la previsión correspondiente considerando las medidas de ajuste en estas partidas. Se realiza la alineación de proyectos al PROMARNAT y se revisa su priorización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | A partir de las disposiciones presupuestarias de SHCP se están efectuando revisiones del presupuesto y gasto administrativo y se está realizando la previsión correspondiente considerando las medidas de ajuste en estas partidas. Se realiza la alineación de proyectos al PROMARNAT y se revisa su priorización. Se privilegia el uso 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.** | 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 enero-marzo los CCDS de las regiones Centro, Occidente, Sureste, Sur, Noroeste y Noreste, elaboraron 20 recomendaciones a la Secretaría, las cuales fueron aprobadas en las sesiones ordinarias respectivas. 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** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Informar y orientar a los organismos desconcentrados y descentralizados de la SEMARNAT sobre la identificación de necesidades de información y el llenado del Anexo 1 como parte del cumplimiento 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.** | Se está revisando la programación de actividades, se elaboran y ajustan los programas de trabajo en función de las disposiciones presupuestarias y la identificación de metas e indicadores del PROMARNAT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | SEGUNDO INFORME DE EJECUCION. Con base en el artículo 6º, párrafo 2do, de la Ley de Planeación, se integró y envió a la SHCP el aporte de la SEMARNAT sobre las acciones y resultados de la ejecución del PND 2013-2018 y los programas sectoriales correspondientes, el documento integrado con aportes de las diferentes dependencias será publicado en su oportunidad en la página internet oficial de la Presidencia de la República. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se difundieron entre las Unidades Responsables que operan los programas 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", que contienen los calendarios para el registro de metas anuales, así como las fechas para el registro y seguimiento de los avances de metas para el presente ejercicio (Anexo: Oficios 511\_1\_2\_406 al 423.rar). Así mismo, se distribuyeron las Guías para la Construcción de la MIR y para elaboración de los Indicadores Estratégicos, como material de apoyo, de acuerdo con la Metodología de Marco Lógico (Anexo 1: Oficio DGPE\_140\_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 mes de marzo del presente se remitió a la Unidades Responsables de la operación de 36 programas el análisis del "Avance Presupuestal y Metas de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) con corte al cuarto trimestre 2014, con el objetivo de proporcionar información que pueda ser utilizada para la toma de decisiones en el presente ejercicio, y para la programación de metas físicas y presupuestales de los próximos periodos (Anexo 2: Oficios DGPE\_105 a 119\_2015.pdf). Asimismo se asistió al "Foro Internacional sobre Presupuesto Base Cero", organizado por el Centro de Estudios de la Finanzas Publicas de la Cámara de Diputados para conocer la nueva metodología para la elaboración del presupuesto de egresos de la federación 2016 (Anexo 3: Constancias de asistencia del Director de Estrategia Programática Ambiental y del Subdirector de Análisis Presupuestal de la DGPE; archivo Asistencia Foro PB0.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.** | 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 Marzo de 2015, se reportaron los avances de los ASM pendientes de atender correspondientes a los Mecanismos 2011-2014:  Mecanismo 2011: se reportó avances para 1 programa presupuestario. Mecanismo 2012: se reportó avances para 5 programas presupuestarios. Mecanismo 2013: se reportó avances para 12 programas presupuestarios. Mecanismo 2014: se reportó avances para 14 programas presupuestarios. Anexo 4 Oficio No. DGPE/158/2015 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.** | En atención al artículo 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación 2015 se remitió en el mes de enero a la secretaría de la Función Pública una relación de los programas operados en la SEMARNAT que remitirán información al SIIPP-G durante 2015, señalando para cada uno de ellos los casos en los que por razón de su naturaleza, tipo de beneficiarios, zonas geográficas atendidas, normatividad aplicable o cualquier otro criterio, éstos resultan excluyentes respecto a otros programas federales (Anexo 5: Oficio DGPE\_029\_2015.pdf). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | En coordinación con el personal de la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública (UEGDG) se efectuó una reunión de trabajo para dar inicio a los trabajos para determinar y definir los informes de evaluación que dicha Unidad elaborará para los programas que integran información al SIIPP-G operados en la SEMARNAT (Anexo 6: Lista de asistencia y presentación; archivo Reunión Informes SIIPPG.pdf). La definición de los informes requeridos y sus respectivos objetivos y alcances se remitirá a al UEGDG en el mes de abril 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 trabajó en la redefinición de metas para 2015-2018 de acuerdo a los programas de PMR, VUDN, la creación de la ASEA y los alcances de 2014. Se definieron los programas de trabajo para el 2015, y se incorporaron los proyectos al SIPMG de los trámites de 2014 y 2015. Se atendió el Diagnóstico solicitado por SFP-OIC en materia de trámites y se revisó el costeo entregado por COFEMER. De la MIA Particular y Regional se realizaron los ajustes al prototipo electrónico, adecuación con el SINATEC y conexión al catálogo de especies manejado por vida silvestre, de los procesos de Planes de manejo, Registro como generador de Residuos Peligrosos y Licencia de Funcionamiento, se alinearon procesos y se elaboró plan de trabajo para optimizar procesos. Del proyecto relativo a la Licencia Ambiental de Funcionamiento , se elaboró lista de verificación, se publicó en la página de SEMARNAT y se incorporó a la Guía de Trámites. Se realizaron reuniones diversas con la SGPA, SFNA, DGIT y OIC. |
| **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 realizando el proyecto de mapeo de los programas de subsidio, se realizan los términos de referencia y la identificación de los pasos y requisitos relevantes con el fin de contar con un sistema integral. En materia de gestión integral de residuos se cuenta con la propuesta de proyecto para su registro. Se asistió a reunión convocada por SHCP para la revisión de propuesta de depósitos electrónicos a través de TESOFE. Se está realizando la programación de actividades de forma anual y trimestral. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De la MIA Particular y Regional, se analizó el prototipo electrónico, se realizaron ajustes para mejorar su utilización, sólo el promovente podrá modificar las geometrías de los polígonos de sus proyectos, los funcionarios sólo tendrán vista para consulta, se estandarizó la presentación de la información, se realizó la adecuada conectividad con el SINATEC y Catálogo de especies de Vida Silvestre. Para el Proceso de planes de manejo y Registro como Generador de RP, se elaboró plan de trabajo para capacitación interna, de Licencia de Funcionamiento se elaboró check list de autoverificación, se incluyó para difusión en página WEB, se capacitó personal del ECC y se incluyó la guía de requisitos en la ficha del trámite en GOB MX. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se está realizando la programación de actividades de forma anual y trimestral. Se elaboró el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación 2015, para que con base en él, se lleve a cabo la elaboración de contratos y/o convenios con instituciones públicas y/o privadas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se solicitaron a las Unidades Administrativas, la designación de expertos de capacidades profesionales con fines de certificación, para iniciar el proceso de actualización. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el mes de febrero, se envió a la PROFEPA el convenio revisado por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT, el 25 de marzo de 2015 se recibió de PROFEPA el convenio que contiene las modificaciones propuestas por su área jurídica, para revisión final y en su caso firma. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante los meses de febrero y marzo de 2015, se realizó a todos los SPC, la Evaluación del Desempeño del ejercicio 2014.  Durante el mes de marzo, se pidió a la Unidades Administrativas el registro de metas colectivas, para el ejercicio 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | La Secretaría de la Función Pública, envío en el mes de marzo de 2015 los resultados del Programa Operativo Anual del ejercicio 2014, para su revisión y análisis, y en el caso, realizar las aclaraciones en los indicadores que así lo requieran.  Se realizaron los registros correspondientes al primer trimestre de los siguientes subsistemas: Ingreso, Evaluación de capacidades con fines de certificación. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Para el "Estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización" en el ejercicio 2015 se determinó llevar a cabo un diagnóstico que permita mejorar el proceso de certificación de capacidades profesionales con fines de permanencia, por parte de los Servidores Públicos de Carrera Titulares, para ello se han llevado a cabo las siguientes actividades:  \* Contratación del Órgano Evaluador externo que garantice transparencia, objetividad, imparcialidad y seguridad en la aplicación de las herramientas de evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Dirección de Desarrollo Organizacional de la DGDHO, envía cada mes a partir de octubre de 2014, la información contenida en el Registro de Servidores Públicos Adscritos (RSPA) para que sea utilizada como base para el resto de los subsistemas del SPC, que garanticen mantener la información veraz y oportuna, y de esta manera registrar en todos los subsistemas del SPC, la información más actualizada y en su caso, detectar fallas o errores en la información a capturar.  Se actualizó y se registraron en tiempo y forma los registros correspondientes al primer trimestre de los siguientes subsistemas: Ingreso y Evaluación de capacidades con fines de certificación, con lo que se mantiene actualizado el RSPA. El resto de los subsistemas, se registran hasta el mes de abril. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para el Programa Anual de Trabajo 2015 (PAT 2015) , que da cumplimiento a los objetivos estratégicos del PROMARNAT, se contará con una sección en materia de Recursos Humanos. Dicho PAT se encuentra en proceso de integración. Adicionalmente se elaboraron los programas de trabajo para cada línea de acción de RH del PGCM y se inició la ejecución de cada uno de ellos. La DGPE comunicó a la DGDHO los objetivos y estrategias del PROMARNAT y del PGCM (Anexo 7 Oficio a la DGDHO y Anexo 8 Listado de objetivos y estrategias). Proporcionó asimismo comentarios a la propuesta de alineación a objetivos del Promarnat y el PGCM(Anexo 9), para las metas 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.** | Derivado de las Acciones Ejecutivas para Prevenir la Corrupción y Evitar los Conflictos de Interés anunciadas por el Presidente de la República el 03 de febrero de 2015, se inició con las etapas de digitalización de los servicios que proporciona la APF para atender la Acción "se acelerará la operación de la Ventanilla Única Nacional para los Trámites y Servicios del Gobierno". Se recibió oficio CEDN/035/2015 de la UGDN en donde se proponían 83 trámites a digitalizar en 2015. Se asistió a reuniones de trabajo y se inicia con 6 trámites en nivel 1 que corresponde a la información completa y en el formato propuesto por la UEDN. Secretaría piloto para implementar la nueva gráfica base en el formulario del trámite "Registro como Generador de Residuos Peligrosos". Sesiones de trabajo con personal técnico del proyecto gob.mx y SAT para identificar los requerimientos particulares de firmado electrónicos para trámites y servicios de la SEMARNAT |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 realizando la programación de actividades de forma anual y trimestral. Planeación del proyecto el cual incluye el análisis de los procesos actuales de las áreas de la Oficialía Mayor a fin de implementar su automatización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Revisión documental de los formatos mínimos requeridos y establecidos en el MAAGTICSI, para llevar a cabo las contrataciones en materia de TIC. Se está realizando la programación de actividades de forma anual y trimestral. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Identificar los alcances y beneficios del proyecto de datos abiertos para la ciudadanía y la propia Dependencia en coordinación con la Dirección General de Estadística e Información Ambiental, mediante el uso de plataformas tecnológicas |

Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se desclasificaron diversos expedientes aprobados por el Comité de Información de la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, mediante Acta CI.-01/2015. (Se anexa copia)  Mediante oficio DAJ/UE/13/15 del 2 de marzo de 2015, se exhortó a las Unidades Administrativas que cuentan con expedientes reservados, a verificar si se extinguieron las causas que dieron origen a su clasificación o si transcurrió el periodo de reserva. (Se anexa oficio) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se remitió oficio DAJ/UE/14/15, del 3 de marzo de 2015 a las Unidades Administrativas exhortando a hacer constar por escrito todos los actos administrativos que realicen en dichas Unidades derivados del ejercicio de sus empleos, cargos o comisiones a efecto de disminuir las declaraciones de inexistencia de la información solicitada. (Se anexa oficio) |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se remitió oficio DAJ/UE/20/2015 del 13 de marzo de 2015, al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos en el que se informan los movimientos realizados en el Sistema Persona.(Se anexa oficio) |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Mediante oficio DAJ/UE/17/2015 del 9 de marzo de 2015, se solicitó a las Unidades Administrativas que integran esta Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, que en la atención a las peticiones recibidas a través del Sistema INFOMEX así como de los recursos de revisión, sea en el menor tiempo posible. (Se anexa oficio) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante memorándums DAJ/UE/11/2015 del 6 de marzo de 2015 y DAJ/UE/18/2015 del 24 de marzo de 2015 se solicitó a las Unidades Administrativas designadas como responsables de la información a que se refiere el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, la actualización de la misma. (Se anexan memorándums) |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Mediante oficio DAJ/160/2015 del 9 de marzo de 2015 se solicitó al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la suscripción del instrumento jurídico que tenga por objeto la capacitación del personal de la Unidad de Enlace. (Se anexa oficio) |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se verificó si se prevé el Aviso de Privacidad en la totalidad de los trámites y servicios en línea de esta Comisión Nacional y si estos se ajustaban a las políticas de protección utilizadas en el Sector, observando que no se cuenta con ellos tal y como se muestra en la liga electrónica http://www.conanp.gob.mx/acciones/tramites\_formatos.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.** | Asistencia a la reunión del segundo grupo de trabajo del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Ejecutivo Federal (COTESAEF), con fecha martes 27 de enero. Se envía propuesta de Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística al Archivo General de la Nación (AGN), el viernes 27 de febrero. 23 de marzo se asiste a la primera sesión ordinaria del COTESAEF 2015 (se adjunta minuta). |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Derivado de la reunión del segundo grupo de trabajo del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal, se solicita vía correo electrónico, la designación formal del responsable de archivo de cada una de las áreas que integran la Comisión Nacional de Áreas Naturales Protegidas, así como la asistencia a la reunión de trabajo con el propósito de iniciar el desarrollo del Cuadro General de Clasificación Archivística de la CONANP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 licitaciones se prevé los medios que tiene los proveedores para inconformarse o denunciar actos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 participado en dos licitaciones públicas llevadas a cabo por la SEMARNAT. |
| **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 tres licitaciones públicas 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 los contratos se incluye una cláusula con los medios de defensa establecidos en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con los que cuentan los proveedores y licitantes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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.- Mediante oficio DAJ/102/2015 del 19 de marzo de 2015 se solicitó a la Dirección Ejecutiva de Administración y Efectividad Institucional informe a la Secretaría de la Función Pública la designación del nuevo Enlace de Simplificación Regulatoria, en sustitución de la Lic. Itzel Ancivy Ramírez Guerrero. Trámites y procesos, se tiene el Mapeo del proceso (consiste en un análisis del proceso que permita identificar áreas de oportunidad, cuello de botella, retrabajos, etc.; realizando los diagramas correspondientes. Análisis de información conforme al Modelo Conceptual de la Guía de Optimización |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SHCP solicitando la plantilla autorizada. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. Oficio para la SEMARNAT solicitando el envío del escenario para 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** | La CONANP no realizó gasto de impresión de libros, ni publicaciones que no tengan relación con funciones sustantivas de la dependencia. Durante el primer trimestre del ejercicio 2015 no se desarrollaron publicaciones de conformidad al programa editorial; respecto a lo calendarizado estamos en espera de las aportaciones de las diferentes Direcciones que conforman a la Comisión. Todo en estricto 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 primer 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.** | Las unidades automotrices pernoctan en las instalaciones de la Comisión, mediante oficio DEAEI/0005/2015 se racionalizó la dotación de gasolina, se implementaron horarios de salida de unidades para que en una o dos rutas se realicen las entregas y encomiendas institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | De acuerdo a las directrices del INDAABIN, y a efecto de llevar un control de la situación de los inmuebles de la CONANP se asistió a la primera sesión ordinaria del año dos mil quince del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, celebrada el día doce de marzo del presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SHCP solicitando la plantilla autorizada. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. Oficio para la SEMARNAT solicitando el envío del escenario para 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 iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SHCP solicitando la plantilla autorizada. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. Oficio para la SEMARNAT solicitando el envío del escenario para la SFP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se iniciaron las gestiones para el registro de la estructura orgánica-funcional de la CONANP. Mediante los Oficio dirigido a la SHCP solicitando la plantilla autorizada. Oficio de la SHCP con la plantilla autorizada de la CONANP. Oficio para la SEMARNAT solicitando el envío del escenario para 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 realizó un análisis comparativo, en donde se observa el porcentaje de puestos-plaza con funciones sustantivas con respecto al ejercicio inmediato anterior. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se identificaron las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se realizó la revisión y actualización de las metas de los indicadores de las MIR de los Programas presupuestarios a cargo de la CONANP en el Módulo de PbR en el PASH, de acuerdo a lo 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" publicados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el 6 de febrero de 2015. Se registraron en el Módulo de Cuenta Pública 2014 del PASH las metas definitivas alcanzadas de los indicadores de las MIR de los Programas presupuestarios para el 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Mediante oficio No. F00/DGOR/II/000099 del 6 de febrero de 2015, la CONANP envío a la Secretaría de la Función Pública, respecto de los Programas: PROCODES, PROVICOM, PROCER, PROMAC, PROMOBI y PROMANP, las matrices de definición de metas para el SIIPP-G por programa de los beneficiarios identificados como personas físicas y personas morales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Mapeo del proceso (consiste en un análisis del proceso que permita identificar áreas de oportunidad, cuello de botella, retrabajos, etc.; realizando los diagramas correspondientes. Análisis de información conforme al Modelo Conceptual de la Guía de Optimización |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | Para el ejercicio fiscal 2015, la CONANP respecto de los Programas a su cargo: PROCER, PROMOBI, PROMANP, PROCODES, PROVICOM y PROMAC, promueve que los pagos a los beneficiarios se realicen a través de transferencias electrónicas, lo cual se confirma en las Reglas de Operación y Lineamientos respectivos. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Estandarización de un solo formato para que se homologue la información que se requiere en todas las Direcciones Regionales y Direcciones de Áreas Naturales Protegidas |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La CONANP cuenta con una plataforma de capacitación permanente, donde están los cursos de inducción a la CONANP, y de Elementos básicos de la APF. Como evidencia se tienen: Pantallas de cursos de capacitación |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La CONANP cuenta con una plataforma denominada Sistema de Evaluación del Desempeño, por medio de la cual se realizan las evaluaciones en línea de los servidores públicos. Como evidencia se tienen: Pantalla del Sistema |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Envío de los archivos correspondientes, a través del Sistema Informático RUSP, de acuerdo al calendario RUPS 2015 establecido por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se realizó estudio de prospectiva en materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Envío de los archivos correspondientes, a través del Sistema Informático RUSP, de acuerdo al calendario RUPS 2015 establecido por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Elaboración del programa de trabajo para el curso 2015 para los guarda parques. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Actualmente se encuentran en la etapa de desarrollo y pruebas los formularios y/o procedimientos con apego a los lineamientos y estándares contenidos en las guías técnicas para realizar y proveer 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.** | Actualmente se encuentran en la etapa de desarrollo y pruebas los formularios y/o procedimientos con apego a los lineamientos y estándares contenidos en las guías técnicas para realizar y proveer los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.   Adicionalmente la COFEMER no ha liberado el motor de Pago con el SAT para que se implemente los procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica . |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizaron adecuaciones a la página de la CONANP para contar con accesos directos a los portales de IFAI, INFOMEX y Portal de Obligaciones de Transparencia, así como la publicación de resoluciones del ejercicio fiscal actual esto con la finalidad de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos. |

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.** | En la cuarta sesión ordinaria 2014 del Comité de Información, se acordó llevar a cabo acciones de capacitación en materia de transparencia hacia los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, de esta Comisión Nacional del Agua en las que se abordarían entre otros temas, la desclasificación de expedientes reservados, bajo el principio de máxima publicidad de la información. Al cierre del primer trimestre se realizaron tres acciones de capacitación en las que se incluyeron a los Organismos de Cuenca, Golfo Centro, Península de Baja California, Balsas y Aguas del Valle de México, con sus correspondientes Direcciones Locales. |
| **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 en el primer trimestre de 2015, las Unidades Administrativas de la Comisión Nacional del Agua documentaron sus actuaciones y decisiones; traducidas en respuestas, registradas 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 primer trimestre de 2015, se solicitó a las unidades administrativas que resguardan datos personales, que informaran sobre las transmisiones realizadas y las medidas de protección de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En la cuarta sesión ordinaria 2014 del Comité de Información, se acordó llevar a cabo acciones de capacitación en materia de transparencia hacia los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, de esta Comisión Nacional del Agua en las que se abordarían entre otros temas, la mejora en los tiempos de atención a las solicitudes. Al cierre del primer trimestre se realizaron tres acciones de capacitación en las que se incluyeron a los Organismos de Cuenca, Golfo Centro, Península de Baja California, Balsas y Aguas del Valle de México con sus correspondientes Direcciones Locales. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En la cuarta sesión ordinaria 2014 del Comité de Información, se acordó llevar a cabo acciones de capacitación en materia de transparencia hacia los Organismo de Cuenca y Direcciones Locales, de esta Comisión Nacional del Agua en las que se abordarían entre otros temas, la mejora en la calidad de la información que se proporciona a los ciudadanos. Al cierre del primer trimestre se realizaron tres acciones de capacitación en las que se incluyeron a los Organismos de Cuenca, Golfo Centro, Península de Baja California, Balsas y Aguas del Valle de México con sus correspondientes Direcciones Locales. |
| **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 primer trimestre de 2015, se recibieron un total de 25 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.** | Durante el primer trimestre, derivado de las solicitudes de información, se publicó información de interés en la página de Internet de la CONAGUA, invitando a las Unidades Administrativas de nivel central para que hicieran pública información de interés. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se entregó al Archivo General de la Nación para su validación el catálogo de disposición documental de la Conagua. Se dio inicio a la revisión del Cuadro General de Clasificación archivística y del Catálogo de Disposición Documental con las Unidades Administrativas para actualizar y homologar las series comunes con la APF. Se han integrado y actualizado los inventarios generales y se mantiene actualizada la Guía Simple. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se llevaron a cabo reuniones de trabajo con las Unidades Administrativas con el propósito de identificar las series sustantivas y comunes a actualizar. Se realizaron sesiones de capacitación y asesoría al personal de la Comisión para la adecuada organización de archivos y bajas documentales. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Dentro de las convocatorias públicas e invitaciones, necesarias para la realización del procedimiento de contratación, se establece el apartado de "Inconformidades", donde se indica a los licitantes o participantes externos, lo necesario para presentar su inconformidad o queja. Asimismo, en el primer trimestre de 2015, se realizaron cursos de capacitación 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.** | En el ejercicio próximo pasado, se realizó el Contrato Marco N° PE-B03-74-2014, para el servicio de Arrendamiento de Vehículos Terrestres, que comprende del 1° de enero de 2015 al 30 de noviembre de 2018. Asimismo, durante el 1er. Trimestre de 2015, se realizó otro Contrato Marco para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular, con vigencia del 26 de febrero al 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.** | En el ejercicio 2015, todos los procedimientos de contratación se registrarán en el Sistema de Contrataciones Gubernamentales (CompraNet), de los cuales se programa un 90% realizado 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 reunión de trabajo conjuntamente entre personal de la Subdirección General Jurídica y la Gerencia de Recursos Materiales, se estableció el siguiente texto para incluirlo en la totalidad de los pedidos y contratos que se realicen en la Gerencia de Recursos Materiales: [En cualquier momento "El Prestador de Servicios" o "Proveedor", o la CONAGUA, podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato de conformidad con lo dispuesto en el artículo 77 del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y el artículo 132 del Capítulo Segundo del Procedimiento de Conciliación del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público]. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La Comisión Nacional del Agua ha realizado la Alineación Estratégica de cada uno de los Programas y Proyectos de Inversión, de acuerdo a los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende, conforme al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 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 tiene considerado llevar a cabo 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 "Presa de almacenamiento y obras complementarias El Tigre", los cuales se deberán presentar en el mes de julio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 y febrero 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.** | Con fecha 5 de enero de 2015 se publicó en el DOF el DECRETO por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios, el documento se hizo del conocimiento a los titulares de las Unidades Administrativas de la Institución mediante memorandos, informándoles que se estará a la espera de que se emitan los lineamientos que establecerán los mecanismos y formularios para la elaboración de los Programas 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.** | La Coordinación General de Atención a Emergencias y Consejos de Cuenca, llevó a cabo la actualización del Manual Operativo de Atención a Emergencias Hidrometeorológicas de la Gerencia de Protección a la Infraestructura y Atención de Emergencias. La Subdirección General Técnica, requirió la baja de Circulares Simplificación Trámites Aguas Subterráneas, ya que fueron emitidas con el objeto de simplificar los procesos de atención de trámites a los usuarios que solicitan su título de concesión o asignación de prórroga o modificación, sobre todo en los casos en que no se había publicado la disponibilidad de acuíferos o cuencas, además de que todavía estaban contempladas las zonas en las que se permitía el libre alumbramiento de las aguas del subsuelo. Estas dos situaciones ya cambiaron por lo que las circulares ya no corresponden a la condición actual. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | 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, focalizado en profesionales, actores y autoridades en materia hídrica, para su distribución masiva y conocimiento al público en general se publican en formato PDF en la página web de la Comisión. En este primer trimestre no se tiene concluido ningún título nuevo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Al primer trimestre se han llevado a cabo alrededor de 257 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 41.8% 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 24 millones de pesos autorizados para el primer trimestre se han ejercido 19.5 millones de pesos, lo que representa un 18.9% menos. |
| **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 se programaron 3 campañas para difusión nacional: Infraestructura, versión Logros; Protección a Centros de Población y Cultura del Agua, así como 19 campañas de difusión local.  Durante el primer trimestre se difundió la campaña nacional Infraestructura, versión Logros, así como la campaña local infraestructura versión inauguración de la presa Piedras Azules. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se emitió Circular No. B00.1.- 020 del 18 de marzo del 2015, en la que se describen diversas medidas para racionalizar el combustible y el uso de vehículos, así como las medidas para asignación y distribución de mismo para el desarrollo de las funciones en los niveles Nacional y Regional Hidrológico Administrativo. |
| **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 llevado a cabo la formalización de los contratos de arrendamiento, con fundamento en la justipreciación de renta emitida por el INDAABIN, asimismo, los inmuebles arrendados se encuentran en óptimas condiciones para el uso requerido. Respecto al inventario de inmuebles, se realizaron diversas reuniones de trabajo para la conciliación del inventario, unas de ellas con el INDAABIN dentro de las cuales se reclasificaron algunos inmuebles, otra con personal de la Unidad de Contabilidad Gubernamental, con personal de la SEMARNAT y con personal de la Gerencia de Recursos Financieros de la CONAGUA para la determinación del registro contable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se concluyó con la matriz de justificación normativa, herramienta que sirvió para identificar las duplicidades de funciones, mediante la cual no hubo duplicidad, asimismo se reflejan las atribuciones 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.** | Se cuenta con el registro de la Estructura Orgánica y Ocupacional alineada al Reglamento Interior vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se integró la Matriz de justificación Normativa, como parte del soporte para obtener el registro y aprobación de la estructura orgánica y ocupacional de la Conagua. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se cuenta con la estructura orgánica y ocupacional aprobada y registrada, alineada al Reglamento Interior de la Conagua (Última reforma 12 de octubre de 2012). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al cierre del primer trimestre se redujo un 43.5% 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, el entregable para el 31 de marzo es un correo notificando al enlace correspondiente de la SFP, que la Institución dará cumplimiento a la Guía publicando la información requerida de su(s) órgano(s) colegiados con participación ciudadana.  En ese sentido, se envió un correo electrónico a la Mtra. Valentina Valdez, de la SFP, informando que de los escenarios previstos en la guía, la Conagua corresponde a instituciones que sí cuentan con órganos colegiados de participación ciudadana, por lo que se opta por dar cumplimiento a la Guía de participación ciudadana del PGCM a través de la publicación de los acuerdos de los Consejos de Cuenca, así como de sus correspondientes Comisiones de Operación y Vigilancia. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se remitieron oficios dirigidos a institutos de investigación, universidades públicas y privadas, y asociaciones civiles; identificados como audiencias estratégicas. En el mismo sentido, se envió Memorando a la Gerencia de Consejos de Cuenca para identificar los temas recurrentes tratados en los ejercicios de participación en los Consejos de Cuenca, y se realizó un filtrado para identificar los temas más recurridos en las solicitudes de acceso que pudiera ser considerada información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se remitieron diversos oficios dirigidos a institutos de investigación, universidades públicas y privadas y asociaciones civiles, identificadas como audiencias estratégicas, dándoles a conocer la información socialmente útil que se tiene publicada en la página de Internet de la Comisión Nacional del Agua. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se han distribuido 4,400 ejemplares y 4,300 trípticos del PNH incluyendo en los mismos medio magnéticos del PNH en dependencias y entidades de los gobiernos estatales, instituciones académicas y asociaciones de usuarios del agua en toda la República.  El PNH se puso a disposición: www.conagua.gob.mx; está disponible en versión español, inglés y francés.  Durante el mes de febrero se elaboró el informe de Logros del Programa Nacional Hídrico 2014-2018, y publicado en la página de internet de Conagua: www.conagua.gob.mx.  Difusión en la página de internet de Conagua, vídeos sobre las características del PNH, y cápsulas informativas sobre los trabajos multisectoriales con las Secretarías del Gobierno de la República, las cuales se han difundido en las diversas reuniones de coordinación multisectorial. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 31 de marzo de 2015 se actualizaron los aspectos susceptibles de mejora de los programas S y "U" sujetos a reglas de operación y otros subsidios de CONAGUA, el envío se realizó por correo electrónico a SEMARNAT para su carga en los sistemas de CONEVAL; la entrega a CONEVAL se realizó mediante Oficio DGPE/ 158 /2015. Los resultados serán publicados en el sitio: http://www.semarnat.gob.mx/programas/evaluaciones/asm\_marzo\_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 emitieron comunicados para confirmar las iniciativas de Proyectos de Mejora a la Subdirección General de Administración del Agua, Subdirección General Técnica y la Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, las cuales se encuentran en análisis para determinar su factibilidad en cuanto a la disponibilidad de tiempo, presupuesto y recursos humanos para su implementación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con propuestas técnicas. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se tiene identificada una competencia laboral (transversal). |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se tiene una propuesta de convenio en revisión. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Institución cuenta con un método de evaluación del desempeño registrado para sus servidores públicos de carrera, se actualizó el mismo que se encuentra en proceso de formalización. Se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño 2014 de los Servidores Públicos de Carrera. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se actualizó el procedimiento de "Evaluación del desempeño de los Servidores Públicos de Carrera" mismo que se encuentra en proceso de formalización. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se desarrolló el Programa de Trabajo para elaborar el estudio de prospectiva. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con las constancias respectivas de ocupación vs puestos registrados, de conformidad al registro de la Estructura Orgánica y Ocupacional alineada al Reglamento Interior vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se cuenta con la matriz de alineación de responsabilidades en la instrumentación del PNH 2014-2018 y con la Matriz de alineación de los Objetivos del PNH 2014-2018 con las Unidades Administrativas de la Conagua. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Derivado de la publicación en el DOF del DECRETO por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno, la CEDN informa al Director General de las acciones a seguir en el marco de la operación de la VUN, por lo que actualmente se realizan acciones en relación con la aplicación de la gráfica base al trámite CONAGUA-01-001 Permiso de Descarga de Aguas Residuales, trámite propuesto por la CEDN. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se trabajó con la Gerencia de Recursos Materiales para el desarrollo de los mantenimientos a los sistemas SICOVE, SARWEB, SAIWEB y SAI. Fue registrado en la Unidad de Gobierno Digital de la SFP el proyecto Servicio de Mantenimiento, Mejoras y Funcionalidad Adicional al Sistema de Administración Integral (SAI), para su aprobación. Por lo que respecta al resto de los sistemas, se dio inicio a la documentación técnica para continuar con las acciones necesarias para su desarrollo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han gestionado 14 proyectos en materia de TIC ante la Unidad de Gobierno Digital de la SFP, en estricto apego a las disposiciones en la materia y a la implementación realizada en la CONAGUA del MAAGTICSI, siendo dictaminados de manera Favorable 12 de éstos, y los otros 2 están en revisión por la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En el tema de Datos Abiertos se continua con un esquema de monitoreo permanente a la infraestructura que soporta todos y cada uno de los Web Services que alimentan la plataforma. La Coordinación General del Servicio Meteorológico Nacional, se encuentra operando en forma permanente el Servicio de Integración, Almacenaje y Difusión de Información Climatológica, Hidrológica y Meteorológica (SIADI). Se realizó la presentación de la propuesta tecnológica para garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de los servicios que se exponen a través de Datos Abiertos. |

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de enero se realizó la remisión al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos del Índice de Expedientes Reservados, dentro del cual las Unidades Administrativas desclasificaron aquellos expedientes de los que ya transcurrió el plazo de reserva |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante este trimestre, el Comité de Información agotó la búsqueda de la información solicitada, requiriendo la información tanto a la Unidad responsable en Oficinas Centrales, como en las Delegaciones. Únicamente se ha confirmado la inexistencia en 01 solicitud de las 291 recibidas hasta el 31 de marzo de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el Sistema Persona están registrados los sistemas de datos personales actuales |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Durante el primer trimestre, únicamente se ha solicitado ampliación del plazo de respuesta a 30 solicitudes de las 291 recibidas hasta el 31 de marzo de 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el primer trimestre, se realizaron reuniones regionales con las Subdelegaciones Jurídicas de cada una de las Delegaciones de esta Procuraduría, entre los temas analizados se refirió al de transparencia, a fin de fomentar entre los servidores públicos la importancia del tema en la Delegación |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se solicitó a la Unidad de Enlace de Transparencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente se realizaran las gestiones necesarias para concretar una reunión con el personal correspondiente del IFAI para exponerle el Plan de Trabajo 2015 en la que se detallarán las acciones de capacitación en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales que se pretenden impartir durante este año; así como la elaboración de la propuesta de convenio. Se está en espera de su respuesta. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se encuentra en proceso la actualización de los instrumentos en consulta y control archivísticos en colaboración con los grupos de trabajo del comité técnico consultivo de archivos del ejecutivo federal: sector recursos renovables, con la asesoría de representantes 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 realiza la solicitud al Archivo General de la Nación de la impartición de un curso sobre la elaboración del cuadro general de clasificación archivística y del catálogo de disposición documental. Se encuentra en revisión los criterios específicos para la organización y conservación de expedientes y archivos de PROFEPA |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Durante el primer trimestre se realizaron 3 procedimientos a través de Licitación Pública consolidada con SEMARNAT, 2 contrataciones derivadas de contratos marco, 1 contratación derivada de un procedimiento de Licitación Pública. 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 primer trimestre se llevaron a cabo 8 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.** | El 11 de marzo la Directora General Adjunta de Política y Regulación Ambiental solicitó se identificaran las propuestas concretas de instrumentación del PMR conforme a los criterios definidos en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios , al respecto y una vez consultadas las áreas técnicas no identificaron propuestas de Mejora para ser incluidas en la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios 2015. Se está en espera de la emisión de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016, así como los reportes periódicos sobre los avances correspondientes, y el calendario para su presentación a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública 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.** | El 11 de marzo la Directora General Adjunta de Política y Regulación Ambiental solicitó se identificaran las propuestas concretas de instrumentación del PMR conforme a los criterios definidos en el Artículo Cuarto del Decreto por el que se establece la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios , al respecto y una vez consultadas las áreas técnicas no identificaron propuestas de Mejora para ser incluidas en la Estrategia Integral de Mejora Regulatoria del Gobierno Federal y de Simplificación de Trámites y Servicios 2015. Se está en espera de la emisión de los Lineamientos para la elaboración de los Programas de Mejora Regulatoria 2015-2016, así como los reportes periódicos sobre los avances correspondientes, y el calendario para su presentación a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria por parte de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se realizó 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.** | Con fundamento en el artículo 18 del RLSPC, se desarrollan las sesiones de comité para el proceso de selección a distancia por medio de cámara web. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Derivado de las medidas de austeridad y disciplina presupuestaria 2015 emitidas por la SHCP, la Dirección de Atención Ciudadana y Comunicación Social de la PROFEPA decidió solamente llevar a cabo una campaña de comunicación social a partir del mes de julio, a fin de reducir el gasto presupuestal en la materia. En el periodo Enero-Marzo 2015 únicamente se ha realizado el pago a las empresas que trabajaron con la institución durante la segunda campaña de comunicación social 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Procuraduría asigna y distribuye el parque vehicular mediante una Mesa de Ayuda, desde la cual se elaboran rutas de entrega de documentos, con el fin de eficientar el uso de la herramienta de transportes, así como se asignan las unidades para diligencias considerando los lugares de destino, evitando con ello la duplicidad de los servicios de transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se tiene registrada, la solicitud número 43062, correspondiente a la cartera de inversión para la "Construcción, ampliación y optimización de espacios destinados a las Delegaciones Federales de la PROFEPA", en donde seis de los proyectos involucran trabajos para la captación de agua pluvial. No se cuenta aún con la autorización correspondiente. |
| **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 completo de todos aquellos inmuebles que ocupa la Procuraduría, bajo los regímenes de ocupación: Federal, Instalaciones Compartidas y Arrendamientos Inmobiliarios. Al 27 de octubre se cuentan con 15 avalúos paramétricos de 34 necesarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el primer trimestre 2015, no se llevó acabo la contratación de personal por servicios profesionales de personas físicas por honorario. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 7 de abril de 2015 se sostuvo reunión con el Mtro. Moisés A. Rodríguez Curiel, Encargado del Despacho de la Dirección General Adjunta de Vinculación Interinstitucional, Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional quien explicó las bases para la realización del Ejercicio de Participación Ciudadana 2015. Se estableció que el plazo para entregar el tema y los actores sociales es el 23 de abril y que el Ejercicio se podrá convocar una vez que hayan concluido las campañas electorales federales en el territorio nacional |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, se requisito el Anexo 1 Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población. El mismo fue 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.** | Se difundieron en el Portal Institucional de PROFEPA los resultados alcanzados en el INFORME DE ACTIVIDADES 2014, desde cuyo sitio se pueden consultar los resultados de las actividades realizadas en relación con denuncias, inspecciones, recomendaciones y cumplimiento voluntario de la normatividad ambiental, entre otros, así como acciones relevantes en las que se refieren los antecedentes, las actividades realizadas y los logros alcanzados. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se está en espera de que la unidad de Gobierno Digital proporcione las herramientas que se emplearan en los sistemas a digitalizar. Así mismo se está en espera de que la Unidad de Gobierno Digital definan los criterios que se emplearan en el uso de formatos y diseño de los sistemas empleados |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | De la consulta realizada a algunas de las Subdelegaciones de inspección industrial resulto que existe nueva normatividad que se deberá aplicar en los procedimientos empleados. Se identificó nueva legislación que impactara en los procedimientos. Se inició con el primer borrador de los manuales de procedimientos tanto de inspección como de dictaminación |
| **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 de Colaboración Interinstitucional PFPF-SJ-DGCPAC-CC-05-15 con la SEMARNAT, mismo que fue revisado y autorizado por la Dirección General de Control de Procedimientos Administrativos y Consulta de la Subprocuraduría Jurídica y enviado mediante oficio No. PFPA/6/4C.28.4.1/585/15, del 23 de marzo de 2015, a la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT para su aprobación. 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.** | Mediante oficio se solicitó al área especialista de Control Interno de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente la identificación y descripción de la capacidad transversal denominada "Control Interno y Administración de Riesgos", con el propósito de registrarla ante la Secretaría de la Función Pública para desarrollar el curso de capacitación y las evaluaciones correspondientes. La capacidad descrita se ha enviado a la propia Secretaría para sus observaciones y comentarios, así como para indicarnos el procedimiento a seguir para su registro. Se está en espera de su respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Conforme a las disposiciones normativas vigentes en la materia, se aplicó durante el mes de febrero de 2015 la Evaluación Anual del Desempeño 2014 de los servidores públicos de carrera titulares. Se sistematizaron los resultados, se elaboró el layout correspondiente y se envió mediante oficio a la Secretaría de la Función Pública para su registro el pasado 31 de marzo del actual. Se evaluaron a los servidores públicos de carrera con nivel enlace eventuales que cumplieron durante el periodo enero - marzo de 2015 su primer año en funciones, con el propósito de obtener su titularidad. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se llevó a cabo la revisión de las bitácoras, para controlar los tiempos establecidos en la Ley y el Reglamento del SPC. Revisión de Plantillas, Organigramas, Denominación de los Puestos vs Funciones diferentes. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevó a cabo un curso-taller de "Elaboración de estudios de prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización", del 9 al 20 de febrero, con la Universidad Autónoma Metropolitana. Por otro lado, la Secretaría de la Función Pública impartió al Sector Ambiental un "TALLER DE ESTUDIO DE PROSPECTIVA EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS, ORGANIZACIÓN Y PROFESIONALIZACION 2014 el día 24 de marzo de 2015 y la Dirección General de Administración elaboró el estudio de prospectiva correspondiente y lo envió, en tiempo y forma, al Órgano Interno de Control en la SEMARNAT el día 30 de marzo de 2015 mediante oficio No. PFPA/6/452/15. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se realiza en tiempo y forma el registro en el RUSP de conformidad a la estructura básica registrada |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | La Coordinación de Estrategia Digital Nacional el pasado 5 de noviembre informó que 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 2014-2015 en los términos que informaremos con oportunidad; por lo que estamos en espera del Plan de implementación y el esquema de acciones para 2015. 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, mismos 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 concluyó el Estudio de Factibilidad para el mantenimiento del SIGAD y renovación de licencia, en el que se reitera la necesidad de contar 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. Se da con esto inicio a las gestiones ante el OIC y la UGD para su contratación para mayo 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 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 dio continuidad en abril del 2015 a fin de dar seguimiento a los compromisos asumidos; siendo necesario por rotación de personal sesionar para asignar nuevamente los roles, particularmente del enlace Transversal de Datos Abiertos; de la mano con el análisis de las bases identificadas por las áreas |

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.** | Las Unidades Administrativas enviaron actualizado el índice de expedientes Reservados al Comité de información, correspondiente al segundo periodo del año 2014, los primeros diez días hábiles de julio. |
| **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" hubo modificaciones por lo que no fue necesario mandar oficio al Ifai de negativa. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo a la 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.** | Actualización del POT de conformidad al marco normativo en materia de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se está implementando la capacitación de los servidores públicos de conformidad al Programa de Capacitación 2015 y en seguimiento a las actividades próximas al segundo trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 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, cursos en línea CEVIFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Con relación a este compromiso, se está trabajando con el cumplimiento del lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ya que se actualizó el Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística de la Comisión Nacional Forestal y se enviaron por medio de oficio para revisión y en su caso validación del Archivo General de la Nación. Asimismo, se enviaron por medio de oficio 2 bajas documentales para autorización del Archivo General de la Nación en las cuales se incluye el formato de inventario de baja documental |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos de contratación por Licitación Pública que ha emitido la entidad, se ha señalado la posibilidad de denunciar a los servidores públicos que incurran en actos contrarios a la Ley. También se ha solicitado a los usuarios del Sistema CompraNet que tomen el curso en línea y presenten el examen correspondiente para poder acceder a éste. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer periodo se ha utilizado el Sistema CompraNet al 100 % en los procedimientos de contratación en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y al 70% en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, ya que la ley permite la presentación de proposiciones de los licitantes participantes de manera física o por correo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 entidad en este periodo, se ha incluido una cláusula que establece la posibilidad de acudir a cualquiera de las partes a iniciar el procedimiento de conciliación en caso de desavenencia en la ejecución 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 han en el primer trimestre del 2015, 4 Manuales de Procedimientos a través de la Coordinación General de Administración; informando debidamente a la Secretaría de la Función Pública de las actualizaciones de dichos Manuales. Asimismo, se solicitó el registro ante la función pública de los siguientes documentos (1) Protocolo para la elaboración de manuales de procedimientos de la Comisión Nacional Forestal y, (2) las Bases Administrativa del programa de compensación ambiental por cambio de uso de suelo en terrenos forestales los cuales cuentan con opinión favorable de la SFP para su emisión e implementación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Fueron revisadas y dictaminadas en el primer trimestre del 2015 a través del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), seis lineamientos/instrumentos. Se solicitó a través del portal de internet del Sistema del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), la inscripción de 6 trámites derivados de las Reglas de Operación del PRONAFOR 2015 a la cual se obtuvo oficio de respuesta de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria mediante oficio COFEMER/15/0187 de fecha 22 de enero 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 institución realizó el 40% de la matriz de las Unidades Administrativas donde se establecen las atribuciones conferidas en el Estatuto Orgánico de la CONAFOR, así como los objetivos establecidos y funciones designadas en el Manual de Organización alcanzando este porcentaje al tener revisadas la Dirección General, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Unidad de Asuntos internacionales y Fomento Financiero y la Unidad de Comunicación Social, con lo que se confirmó su estructura orgánica y cada una de sus plazas se encuentran alineadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Se programaron las actividades a realizar en el año para dar cumplimiento al indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La celebración de conferencias remotas a través de Internet y medios digitales, proporciona importantes beneficios, como el trabajo colaborativo entre personas geográficamente distantes, una mayor integración entre los grupos de trabajo de la Institución, y probablemente lo más importante el ahorro en viáticos que está generando. De Enero a Marzo del 2015 se realizaron 71 videoconferencias, siendo 3925 los usuarios de las mismas, con un ahorro aproximado entre viáticos, hospedaje y transportación de: \* así mismo se publicó un papel tapiz para la difusión y utilización de videoconferencias (anexo). |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Se cargó el presupuesto autorizado en el PEF en el Sistema de Administración Integral (SAI) de la CONAFOR con el fin de que las Unidades Administrativas estén en posibilidad de planear el ejercicio oportuno de los recursos de la partida 49201. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se planeó la campaña de concientización, para ser divulgada mediante correo electrónico 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.** | Los trabajos de construcción de 3 Gerencias Estatales en las entidades de Campeche, Guerrero y Quintana Roo se encuentran concluidas para el último trimestre de 2014. Se contrataron y se concluyó con la elaboración de los proyectos ejecutivos para los Centros Regionales de Manejo de Fuego, así como el del Centro Nacional de Manejo de Fuego, los cuales inician su etapa de construcción en este trimestre de 2015, 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, adicionalmente 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 analiza y asegura que las propuestas de modificación de estructura por parte de las Unidades Administrativas se presenten con el objeto de eficientar 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 Unidad de Comunicación Social, en donde se investigó y 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 y hacer las funciones en conjunto con otra plaza con perfil similar |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 para fortalecer y alinear la estructura organizacional, en el área de la Gerencia de Protección contra Incendios Forestales en la Coordinación General de Conservación y Restauración, en cumplimiento al oficio CGCR-0146-2015.- mediante el cual se solicitó realizar cambio de denominación y actualización de descripciones de puestos de 17 plazas en seguimiento al Programa de trabajo de Control Interno, logrando actualizar en el sistema SIARH los cambios de Denominación y Adscripción de dichas plazas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Análisis de estructuras organizacionales para dar cabal cumplimiento a las disposiciones para el ejercicio fiscal 2015 relacionadas con las medidas de racionalidad y austeridad de servicios personales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se programaron las actividades a realizar en el año para dar cumplimiento al indicador. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se programaron las actividades a realizar en el año para dar cumplimiento al indicador. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 principal órgano de análisis, opinión y consulta de los temas primordiales de la política forestal del país. El CONAF mantiene una continua actividad mediante sus reuniones, tanto de su pleno como de sus Comités Técnicos y Grupo de Trabajo. El CONAF ha realizado durante el periodo enero-marzo de 2015, una reunión extraordinaria para presentar antes sus Consejeros Titulares el documento: "Estrategia Nacional del Programa de Reducción de Emisiones de Carbono causadas por la Deforestación y la Degradación de los Bosques". |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De conformidad a los criterios emitidos de la Guía de acciones de Transparencia 2015, actualmente se está trabajando en la homologación de la sección de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se integró y publicó en la página de internet de la CONAFOR un documento de logros 2014 del Programa Nacional Forestal 2014-2018. Se integró y publicó en la página de internet de la CONAFOR un 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 realizaron ajustes y mejoras a las MIR 2015 en el portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (ajustes a calendarios de metas programadas) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Se realizaron las acciones estipuladas para dar seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM) específicos e institucionales derivados de Informes y Evaluaciones a los programas presupuestarios de la CONAFOR y se enviaron los avances a la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) mediante oficio CGPI-197-2015 con fecha de 18 de marzo de 2015. Asimismo, se informa que en el periodo comprendido de 2011 a 2014 la CONAFOR se ha comprometido con 111 ASM, de los cuales a marzo de 2015 se han concluido 92 ASM (82.8%). Asimismo, de los 19 ASM que se encuentran en proceso, se registra 82.4% de avance promedio en las actividades comprometidas. Los Avances de los ASM son enviados trimestralmente a SEMARNAT y al Órgano Interno de Control de la CONAFOR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Los Programas presupuestarios a reportar son: S219 PRONAFOR Pago por Servicios Ambientales, U036 PRONAFOR Desarrollo Forestal y S071 Programa de Empleo Temporal. La validación e integración del archivo se está realizando en tiempo y forma de acuerdo al calendario de actividades para la carga del padrón del SIIPP-G correspondiente al primer trimestre. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se generaron 224 reportes para apoyar a las Gerencias Estatales y a las Gerencias de Programa en el proceso de seguimiento y mejora de la calidad de la información, en base a validaciones cuantitativas implementadas en los sistemas. La periodicidad de generación de estos reportes son en su gran mayoría semanales, otros mensuales y por último los trimestrales, de acuerdo a lo que el Manual para la integración del SIIPP-G establece. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se da seguimiento a los 7 proyectos, de acuerdo a los planes de trabajo establecidos en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | En 2014 se sistematizaron los trámites de pago; desde que inicia el trámite de solicitud de abono al beneficiario en la Gerencia Estatal hasta que el banco realiza la Transferencia Electrónica de Fondos (TEF), pueden transcurrir máximo 5 días. El 100% de los pagos se operan mediante abono a cuenta del beneficiario. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se da seguimiento a las acciones establecidas en el plan de trabajo del proceso de ventanilla única, basado en indicadores de rendimiento del trámite o servicio revisando la normatividad y simplificando los trámites. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se identificaron instituciones públicas y privadas con posibilidad de establecer convenios de cooperación técnica en materia de gestión recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se identificó la normatividad aplicable a las entidades paraestatales establecida en el ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos, publicado por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo el proceso de evaluación de desempeño del personal de la CONAFOR que cuenta con metas y factores de eficiencia establecidos y alineados a los objetivos institucionales. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | El estudio prospectivo se entregó en el mes de marzo al Órgano Interno de Control de la CONAFOR para su revisión y validación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se elaboró un programa de trabajo para visitar las Gerencias Estatales y establecer áreas de mejoras, a fin de fortalecer la calidad de la información que se genera 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 Unidad de Comunicación Social, 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.** | Actividades realizadas: Adecuación de 2 sistemas - procesos administrativos digitalizados. 1.- Segunda. Fase del Sistema de Evaluación del Personal que consiste en la Evaluación de los objetivos alcanzados y los factores de eficiencia del personal todo en un sistema sin tener que imprimir ningún solo formato ni reporte, llevando las autorizaciones y firmas de manera electrónica con la cuenta de red institucional. También todas las notificaciones se realizan por correo electrónico. 2.- Modificaciones al Sistema de Control de asistencia y Viáticos en funcionalidades de autonomía y gestión de los flujos y excepciones, incorporando notificaciones y recordatorios electrónicos manteniendo el flujo de autorizaciones de manera electrónica. Estas funcionalidades permiten control total a los administradores del Sistema (Recursos Humanos y Viáticos) |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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. |

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 IFAI para su publicación, el día dieciséis de febrero del dos mil quince, el estado que guardan los expedientes de este Instituto dentro del segundo semestre del año dos mil catorce. El reporte del primer semestre dos mil quince, se llevara a cabo en el mes de agosto del presente año. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se recibieron 18 solicitudes de información durante el primer trimestre, las cuales fueron turnadas a las unidades administrativas en tiempo y forma y de igual forma se recibió respuesta que fueron contestadas al peticionario por medio del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se procura en la medida de lo posible que las Unidades Administrativas responsables de publicar información en el Portal de Obligaciones de Transparencia, lo hagan dentro de los plazos que marca la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento, con el fin de que disminuyan las peticiones ciudadanas por medio del Sistema INFOMEX, respecto a la información que es pública. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio núm. RJE.07.080 de fecha 27 de febrero de 2015, se remitió a la Dra. María de las Mercedes de Vega Armijo, Directora General del Archivo General de la Nación (AGN), copia del Catálogo de Disposición Documental del IMTA para su registro y validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante el mes de febrero de 2015 el Coordinador de archivos llevó a cabo la primera reunión con los responsables de los archivos de trámite, del archivo de concentración, en la cual se informó de las actividades y resultados obtenidos a la fecha respecto del registro y validación del 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.** | Se llevó a cabo la Licitación Pública LA016RJE00997-N15-2015, por concepto de "Servicio de mensajería y paquetería Nacional e Internacional", 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 31 de marzo del presente año 16 procedimientos de contratación de bienes y servicios, los cuales se realizaron a través del sistema CompraNet. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Los programas y proyectos de inversión se encuentran alineados al PND. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | Se tomó una capacitación referente a la plataforma de programas y proyectos de inversión de la Subsecretaria de Egresos por parte de la Unidad de Inversiones. |
| **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.** | Se revisó y modificó una norma en el seno del comité de mejora regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se solicitó el registro y validación del inventario de plazas del IMTA 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** | Al trimestre se encuentra en proceso la re-impresión de un libro, esta publicación es apegada a las funciones sustantivas de este Instituto, por lo cual a la fecha no se cuenta con publicación alguna inherente a las funciones administrativas de este Centro Público de Investigación |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Instituto cuenta con dos salas con el equipo para videoconferencia en las cuales se promoverá su uso para efectuar las reuniones vía remota. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se actualizó el "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. Con fecha 21 de enero del 2015 mediante oficio No.315.1.6.-311 la Secretaría de la Función Pública emite su opinión. Con fecha 30 de marzo del 2015 dicho lineamiento se publicó en la Normateca de IMTA y se dio a conocer a todo el personal de la institución en listas internas de distribución. |
| **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 13 de marzo del 2015 mediante Oficio número RJE.-22 el Director General del IMTA designa al responsable Inmobiliario de este instituto ante el INDAABIN. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se definió la estrategia para identificar en su caso las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se verificó el gasto del capítulo 1000 a fin de identificar la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó un diagnóstico del personal en áreas sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se ha mantenido la congruencia con el presupuesto autorizado, observando el gasto de operación con el flujo del ejercicio 2012. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación administrativo ejercido al primer trimestre 2015 (33,623.46) corresponde a un 49% más con respecto al ejercicio 2014 (22,591.86) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | El gasto ejercido al primer trimestre 2015 (1´620,195.18) disminuyo 5% con respecto al ejercicio 2014 (1´698,396.09) |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de marzo se llevaron a cabo encuestas y de esa forma, se contara con la participación de la población en general que se encuentre interesada en temas del sector hídrico. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se elaboró una presentación con temas relevantes del Instituto y con apoyo de la Subcoordinación de Vinculación, Comercialización y Servicios Editoriales, se pretende llevar a cabo la difusión en las Instituciones educativas del nivel básico, medio y superior; e invitarles a visitar las instalaciones en donde en cada área tendrán un responsable que les dará una breve reseña de su trabajo. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se le informó 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. En YouTube el Instituto ha publicado una serie de videos con diversos temas los cuales también son de utilidad 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.** | Instalación del grupo de trabajo multidisciplinario para la revisión de la MIR 2016. Preparación de los documentos de definición de problema y árbol de problemas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Preparación de propuesta de documento de Gestión de Proyectos, revisión de documento de Manual de Proceso Servicios Tecnológicos, y de Educación Continua. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se envió formato para realizar convenio con el Tecnológico de Chilpancingo y el Tecnológico de Martínez Veracruz |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con un formato para la evaluación de perfil de puesto para ingreso y promoción. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se identificaron los convenios vigentes y en negociación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se autorizó la actualización al subsistema de evaluación de desempeño al SIP del IMTA. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró propuesta de programa de trabajo de planeación estratégica de R.H. el cual contiene el estudio prospectivo. |
| **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 RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se está realizando el análisis para su posterior modificación o adecuaciones pertinentes del Sistema Integral de Profesionalización |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 manual de usuario como documento de apoyo para orientar acerca del funcionamiento del Sistema Institucional de Control de Gestión en el Instituto Mexicano de Tecnología del Agua (IMTA), el cual brindará las instrucciones necesarias para que el usuario pueda utilizar el sistema SICG, se tiene planeada la implementación del SICG en la Coordinación de Administración, Subdirección de Recursos Financieros, Subdirección de Desarrollo Humano y Subdirección de Informática y Telecomunicaciones, con la finalidad de identificar posibles errores y en caso de ser así se evaluarán las incidencias encontradas y se harán los ajustes pertinentes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se ha dado continuidad al MAAGTICSI dando cumplimiento según las fechas establecidas en el manual, cabe mencionar que la Subdirección de Informática y Telecomunicaciones en coordinación con las áreas técnicas y el OIC trabaja en la autorización de adquisiciones. Contratación de servicios y arrendamientos, tal y como lo establece el proceso APCT del MAAGTICSI. Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el proceso ASI, se han implementado controles de seguridad en la infraestructura de la red IMTA, en donde se aplicaron restricciones de contenido para evitar que los usuarios accedan a páginas no seguras y así evitar poner en riesgo los activos de información del Instituto. Además se tiene planeado el desarrollo de un blog en el que se difundirán artículos de seguridad y de interés para los usuarios. Cabe señalar que se ha dado seguimiento a la implementación del Directorio Activo y del Antivirus Institucional como controles de seguridad. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se emprendieron las acciones para la implementación de Datos Abiertos, en base a la Guía de Datos Abiertos para México, en donde de acuerdo al Paso 1 se remitió a la Coordinadora de Estrategia Digital Nacional de la Presidencia de la Republica, el oficio donde se designa al Enlace de Datos Abiertos y al Administrador de Datos Abiertos, de acuerdo a la guía de implementación publicada el 17 de enero de 2014, posteriormente se recibieron el nombre de usuario y contraseña de los servidores públicos designados en el oficio RJE.-201, con los cuales se tendrá acceso a 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 períodos 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 ha invitado a los servidores públicos a trabajar en el marco de la transparencia, y en próximas fechas se les invitará a que asistan a cursos presenciales en el IFAI relacionados con el tema. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Las solicitudes de información que piden datos personales han tenido un trato especial y con base a derecho privilegiando la protección de los mismos. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las evaluaciones que ha obtenido el INECC han sido sobresalientes, ahora bien estas son semestrales por lo que no se pueden reportar trimestralmente las evaluaciones obtenidas, cabe señalar que en el primer trimestre se atendió un recurso de revisión satisfactoriamente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se tiene programado al interior de la dependencia, brindar cursos presenciales y en línea para fomentar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad, solo que aún no se libera el presupuesto requerido. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El INECC asiste a diversas reuniones para la integración de un indicador de capacitación, a través del cual se invita a los servidores públicos de todos los niveles para capacitarse en los temas de transparencia, protección de datos y acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | La Unidad de Enlace del INECC fomenta la protección de datos personales entre los ciudadanos presenciales que ingresan solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El INECC a través del IFAI, muestra todas las respuestas que ha brindado a las solicitudes de información y que permanecen en el sitio web de ese organismo. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Elaboración de inventarios documentales: de baja documental, de transferencia primaria; actualización de los instrumentos de consulta para su aprobación por el Archivo General de la Nación, se entregó catálogo de disposición documental por medio de comunicado al AGN y para el logro de la aprobación se está trabajando de manera coordinada con los integrantes del Comité de Archivos supervisados por servidores públicos del AGN para que se obtenga la aprobación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron las licitaciones consolidadas con la Coordinadora de Sector SEMARNAT de los bienes y/servicios siguientes: Aseguramiento de bienes patrimoniales de la SEMARNAT, CONANP, INECC y PROFEPA 2015, Suministro de Vales de gasolina, Servicio de Transporte de Personal y Servicio de Limpieza. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los tres procedimientos fue utilizado el Sistema CompraNet conforme a la normatividad aplicable. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | La Dirección de Recursos Humanos, Materiales y Servicios, envío comunicado a la Unidad de Asuntos Jurídicos, Información y Transparencia UAJIT con la finalidad de que analizaran la incorporación de una cláusula en el cuerpo de los contratos que suscriba el INECC, para que en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, las partes puedan iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP, adicionalmente la UAJIT envío a las unidades administrativas del INECC un comunicado donde les solicita incluyan la cláusula de conciliación en los contratos que elaboren. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 trimestre de enero a marzo de 2015, no se registró ninguna cartera de inversión. No se omite señalar, que las carteras de inversión que se encuentran vigentes, registradas desde 2014, se encuentran alineadas a los programas y proyectos del PND y del PROMARNAT |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Durante el trimestre de enero a marzo de 2015, no se registró ninguna cartera de inversión que cuente con rentabilidad social. |
| **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. Aclarando que durante el trimestre de enero a marzo de 2015, no se registró ninguna nueva cartera 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.** | Atendiendo a la modificación del Estatuto Orgánico del INECC en el cual se crea la Coordinación General de Evaluación de las Políticas de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático, se envió oficio a la Oficialía Mayor de SEMARNAT para que por su conducto se solicitara a la SFP la aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto que considera la nueva 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** | No hubo impresiones en el trimestre |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Actualmente el INECC cuenta con un equipo de videoconferencia arrendado por medio del cual se realizan videoconferencias remotas, ya sea con dependencias del gobierno o con cualquier organismo que se dedique a cuestiones ambientales dentro y fuera de la república mexicana, lo que genera ahorros en viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | Durante el periodo, el Instituto no ha realizado aportación, donativos, cuotas y contribución alguna a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No hubo gasto, la partida se asignó hasta el mes de agosto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se emitió un comunicado a las unidades administrativas a través del cual se establecen medidas de austeridad, en los que se incluye viáticos, convenciones y gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La reiteración en los temas de las solicitudes de información que se reciben a través del INFOMEX, permiten identificar los temas de interés de 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.** | Se reportó exitosamente los indicadores de la Matriz de Indicadores para resultados 2015 (MIR) del INECC en el portal e 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 registró en el SIPMG el Plan de Trabajo de los 3 Proyectos que se comprometieron para 2015 y se reportaron los avances conforme a dichos planes de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se celebró un convenio de colaboración con el Centro Nacional de Metrología (CENAM) sobre Establecimiento de Materiales de Referencia que sean trazables al Sistema Internacional de Medida, a utilizarse en la Calibración de los Equipos de Medición de los Contaminantes Atmosféricos, Compuestos Orgánicos Volátiles y Gases Contaminantes Criterio, el cual considera intercambio de conocimientos, experiencias y divulgación de conocimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se Identificó el conocimiento del Código de conducta del INECC como una capacidad de aplicación general al personal del Instituto, la cual se considera dentro del procedimiento de ingreso y promoción. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se solicitó a las Unidades Administrativas la evaluación del desempeño del personal de mando y enlace correspondiente a 2014, así como el establecimiento de metas 2015 a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en esta materia. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio de prospectiva considerando los 4 componentes, así como el Programa de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se ha elaborado y remitido en tiempo y forma a la SFP los datos correspondientes al Registro Único de Servidores Públicos y a la SHCP los archivos del Sistema Integral de Información. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Atendiendo a la modificación del Estatuto Orgánico del INECC en el cual se crea la Coordinación General de Evaluación de las Políticas de Mitigación y Adaptación al Cambio Climático, se envió oficio a la Oficialía Mayor de SEMARNAT para que por su conducto se solicitara a la SFP la aprobación y registro de la estructura orgánica del Instituto que considera la nueva Unidad Administrativa. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 TICS se realizan con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su reglamento y a las políticas, bases y lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INECC. También, se especifica en los términos de referencia de cada contrato que los formatos que sean manejados durante el proyecto, se apeguen a los formatos publicados dentro del manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI). Al elaborar los términos de referencias, se toman en cuenta las políticas Tic que emite la Secretaría de la Función pública. |

# 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.** | La Unidad de Enlace de manera permanente mantiene una política de capacitación con el personal de cada una de las Unidades Administrativas a fin de que conozcan a fondo el tema y se promueva la correcta desclasificación de los Expedientes Reservados una vez que, conforme a la normatividad, pueda realizarse. De igual manera se fomenta y solicita a las áreas la actualización y clasificación de los Índices de Expedientes Reservados, prueba de ello se refleja en el acuse generado por medio del Sistema de Expedientes Reservados SIER administrado por el IFAI, donde se muestran los 16,761 expedientes cargados a dicho Sistema, correspondientes al segundo semestre de 2014. Asimismo, se pretende continuar con el proceso de Descentralización de la captura del SIER. Con las acciones anteriores se promueve sistemáticamente el principio de máxima publicidad de la información institucional. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa con la política de mantener contacto con los Enlaces de Transparencia de la Institución, a efecto de documentar toda gestión pública con la finalidad de generar confianza en la población; de igual manera el Portal Institucional continúa en constantes actualizaciones a través de los Programas Especiales Transversales en Materia de Transparencia que lleva la PGR, tal como el de las Acciones en Materia de Transparencia 2015, mismo que es coordinado por la SFP, y que promueve un sitio publicado dentro del Portal Institucional con micro sitios con contenido relevante y socialmente útil para la población. Cabe destacar que la PGR, mantiene su Portal de Obligaciones de Transparencia actualizado en su totalidad, evidencia de ello son las verificaciones que realiza el IFAI, en las cuales esta Institución ha obtenido el 100% de calificación, lo que coadyuvó en el fomento de documentar la actividad institucional. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la Unidad de Enlace se da continuidad a los mecanismos de revisión minuciosa de las solicitudes de información y acceso a datos personales, así como a los recursos de revisión ante el IFAI. Lo anterior siempre en constante verificación y valoración en conjunto con el Comité de Información. Asimismo, se promueve la importancia de recabar y dar tratamiento conforme a la ley de la materia a los datos personales de cualquier persona. Asimismo, actualmente se trabaja en conjunto con el OIC, a fin de crear un mecanismo de diagnóstico denominado Evaluación del grado de concientización sobre el ejercicio del derecho a la protección de los datos personales en posesión de la Institución, mismo que pretende evaluar el impacto de las acciones realizadas por la Institución para permear un cambio cultural en materia de Protección de datos personales, tanto en los servidores públicos encargados de su administración y resguardo, como en los propietarios 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.** | Con el objetivo de dar cumplimiento y mejorar la atención a las solicitudes de información 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 dueñas 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. Resultados de las labores antes mencionadas son las calificaciones que el propio IFAI, remite a la PGR. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace en conjunto con el Comité de Información de la Institución, reitera constantemente la importancia de que la información que generen las áreas cumpla con criterios mínimos de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad con la finalidad de que cada unidad administrativa cuente con información actualizada y confiable, que esté a disposición del público generando con esto la disminución del número de recursos de revisión. Se continúa 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; asimismo, el Comité de Información sigue invitando a diversas Unidades Administrativas a las sesiones a efecto de enriquecer la calidad de los proyectos de respuestas a los solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Constantemente se llevan a cabo las gestiones correspondientes para implementar capacitaciones de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, al cual asiste el personal de la Unidad de Enlace, así como los Enlaces de Transparencia de las distintas áreas de la Institución; dichos cursos son avalados y certificado por el IFAI; asimismo, se han difundido entre los funcionarios de la Institución cursos a través de la herramienta CEVIFAI, con alto índice de captación. Actualmente se gestiona con el IFAI la certificación de un capacitador al interior de la Unidad de Enlace, en materia 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 conjunto con el Órgano Interno de Control, se emitió un Dictamen cuyo objeto es mejorar las prácticas Institucionales en materia de datos personales, el cual, si bien se ejecutará durante el Segundo Trimestre del año, fue generado en el periodo que se reporta. Se pretende analizar la viabilidad de generar un micrositio en el Portal Institucional de la PGR, en el que se incluyan guías prácticas dirigidas a la gente, en cuanto al ejercicio de su derecho de protección de datos personales. Se pretende incluir información relevante, así como los mecanismos de acceso, rectificación, cancelación y oposición sobre sus datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con el objetivo de atender de manera eficaz y eficiente al ciudadano en sus consultas respecto del quehacer de la PGR, se generó en la página Institucional, en el apartado de Transparencia, diversos accesos directos a través de los cuales los particulares podrán encontrar de manera ágil información de su interés. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualmente la Institución cuenta con los siguientes documentos de control y consulta en materia de archivo: \*Cuadro General de Clasificación Archivística 100% \*Catálogo de Disposición Documental 100%, Inventarios Documentales: De Transferencia 100%, de Baja 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.** | Con objeto de mantener una comunicación eficiente con las áreas en materia archivística se han realizado durante el presente trimestre: 15 Asesorías Personalizadas con un universo de 27 personas asesoradas, lo que contribuyó a mantener el Sistema Institucional de Archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas, se informa a través de las Convocatorias del procedimiento a los licitantes, así como 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). |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Con el objeto de generar y reducir costos en las contrataciones de la institución, durante el primer trimestre de 2015, se han realizado tres procedimientos de contratación a través de los contratos marco publicados por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el año 2015 a efecto de privilegiar la mayor publicidad de las contrataciones, la PGR continúa como en años previos publicando todos los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas a través del Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales "CompraNet" siendo estas: \*6 invitaciones \*2 licitaciones públicas \*3 contratos marco Adicionalmente se publican las actas derivadas de cada procedimiento a efecto de que puedan ser consultadas por cualquier interesado a través del sistema "CompraNet". |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En el 100% de los contratos que la Procuraduría General de la República ha suscrito durante el primer trimestre del año 2015 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El cumplimiento de este compromiso se realiza al momento en que se elabora el análisis de costo y beneficio correspondiente a cada Programa o Proyecto de Inversión (PPI) que se va a registrar, en razón de que en el formato del análisis de costo y beneficio, uno de los campos considera alinear el (PPI) con el Plan Nacional de Desarrollo. Una vez que se cuenta con los recursos para llevar el programa o proyecto de inversión autorizado se alinea con el programa presupuestario correspondiente. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se dio seguimiento a los PPI que tuvieron movimiento en los meses de enero y febrero, en razón de que lo correspondiente al mes de marzo se realizará a más tardar el día 13 de abril del 2015, toda vez que es 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 elaboró un calendario de alineación de estructuras orgánicas de la Institución, mismo que se aplicará a partir del mes de abril. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 trimestre de referencia, la única forma de conferencia remota con el fin de reducir gastos de viáticos y transportación es a través de la infraestructura de videoconferencia utilizando la red MPLS de la Procuraduría para unir las 32 delegaciones y las 9 agregadurías, así como con instituciones o dependencias externas 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se giró circular dando a conocer los "LINEAMIENTOS de eficiencia energética para la Administración Pública Federal" publicados en el Diario Oficial de la Federación, para su estricto cumplimiento con el objeto de mejorar el rendimiento en cuanto a combustible se refiere. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Durante el periodo, se implementó 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 90% de cobertura. Se realizó la donación de 1.5 toneladas de papel triturado por parte de la Subprocuraduría Especializada en Investigación de Delincuencia Organizada (SEIDO), 1.5 toneladas de papel triturado del Centro Nacional de Planeación, Análisis e Información para el Combate a la Delincuencia (CENAPI) y 1.5 toneladas de papel triturado de la Subprocuraduría Jurídica y de Asuntos Internacionales en conjunto con Reforma 211-213. |
| **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 solicitud y con cargo al presupuesto de esta Procuraduría, el INDAABIN realizo 10 avalúos paramétricos de inmuebles federales en uso de esta dependencia, para el registro de su valor en la contabilidad gubernamental. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Mediante Oficio PGR-OM-DGRHO-1948-2014 se solicitó a las UR´S de la Procuraduría se especificaran aspectos a considerar para solicitar la contratación de servicios profesionales por honorarios y en su caso la justificación técnico funcional, mismos que fueron sometidos a la autorización de la Oficialía Mayor valorando el presupuesto disponible y la justificación remitida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Al cierre presupuestal del primer trimestre del gasto del capítulo 1000 "Servicios Personales", se proporcionaron las cifras de economía mensual, mismas que se transfirieron a la DGPP para en su caso ejecutar la autorización de gasto en necesidades de otros capítulos de gasto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En la integración del presupuesto 2015 de la PGR, las partidas 38301 "Congresos y Convenciones" y 38501 "Gastos para alimentación de servidores públicos de mando", mostraron una reducción del 8.9% y 28.4%, respectivamente.  Como una medida para optimizar el presupuesto destinado al rubro de viáticos, se encuentra en proceso un mecanismo para ministrar los viáticos mediante tarjeta bancaria, para lo cual se emitió el oficio número DGPP/155/2015, para las coordinaciones administrativas de esta dependencia, en el que se considera recuperar de manera automática el recurso que no haya sido devengado por el viaticante. Cabe destacar que la optimización en tiempos repercute directamente en la disminución del costo administrativo implementado en la elaboración, gestión y conclusión del trámite. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | A partir de las solicitudes de información que se reciben en la Unidad de Enlace, se han identificado los temas que suelen ser más consultados por la población, a partir de lo cual se han desarrollado micro sitios en coordinación con la SFP, mismos que son publicados en el Portal de la Institución, en la sección de Transparencia Focalizada. En tal sección, se han incluido datos sobre incidencia delictiva, boletines estatales con información relevante relativa a la actividad sustantiva de la PGR, estadísticas sobre trata de personas, aseguramiento de bienes, un apartado de bolsa de trabajo, e incluso un micro sitio del Centro Nacional de Control de Bienes Asegurados (CENACBA). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El Consejo Editorial de la PGR, ha generado material impreso con la finalidad de difundir temas de gran importancia dentro de los cuales de manera enunciativa más no limitativa se contemplan: Alerta AMBER, Trípticos y Carteles para Prevenir la Trata de Personas, Carteles de FEPADETEL y FEPADENET". Asimismo, se difundió de forma masiva la disponibilidad al público del Centro de Denuncia y Atención Ciudadana (CEDAC), con un vínculo directo publicado en el Portal Institucional, esto con la finalidad de que la gente pueda acudir a él a efectuar consultas en los temas de su interés. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el portal de la PGR actualmente se publica diversa información socialmente útil, en varios de sus apartados principales, como son los de Vinculación Ciudadana y Transparencia. Se implementará como parte de las Acciones en Materia de Transparencia 2015, coordinado por la SFP, un vínculo interactivo en la página principal de PGR, que dirija de manera directa a la sección de información socialmente útil, es decir Transparencia Focalizada, esto con la finalidad de incentivar el uso, intercambio y difusión en dichos temas en la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se integró el Informe de Logros 2014, en el que se señalan los principales logros obtenidos y actividades relevantes realizadas, derivados de las líneas de acción del Programa Nacional de Procuración de Justicia 2013-2018 (PNPJ), mismo que fue publicado en el portal web institucional. En cumplimiento a estos compromisos, el informe se elaboró considerando que las acciones reportadas fueron claras y precisas para facilitar la consulta, además de contar con un glosario y un apartado de siglas y abreviaturas que buscan facilitar el entendimiento de los lectores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 objeto de difundir el monitoreo de resultados a los indicadores de desempeño contenidos en las matrices de indicadores para resultados, durante el primer trimestre del año, se remitió oficio DGPP/574/2015 mediante el cual se comunica el Informe Integral de Evaluación Gubernamental 2014, realizado por la Secretaría de la Función Pública con lo cual se involucró a las áreas ejecutoras de gasto respecto a los resultados comunicados por la instancia globalizadora. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el primer trimestre del año, derivado del Informe Integral de Evaluación Gubernamental 2014, se remitieron a la Secretaría de la Función Pública acciones realizadas durante el cuarto trimestre de 2014 y/o acciones por realizar durante el ejercicio fiscal 2015, con el fin de impulsar la toma de decisiones estratégicas que coadyuven a mejorar la gestión y el funcionamiento de los Programas, así como el cumplimiento de las metas establecidas en las Matriz de Indicadores de Resultados.  Cabe mencionar que, los programas presupuestarios de la Institución no presentan duplicidades, por lo que no son susceptibles de eliminación, fusión o modificación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Con objeto de optimizar los procesos institucionales, la COPLADII en coordinación con la SCRPPA, crea el protocolo de amparo correspondiente al Nuevo Sistema Penal, a efecto de identificar las coincidencias con el sistema penal tradicional y así reflejarlo en el protocolo correspondiente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La SCRPPA definió enlaces en las treinta y dos delegaciones para coordinar la capacitación en la aplicación de los protocolos y COPLADII elaboró once propuestas de programa de capacitación correspondientes a cada uno de los protocolos que integran el proceso de la averiguación previa, mismos que se encuentran en proceso de validación o modificación por parte de SCRPPA. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se elaboraron los Convenios Generales y Específicos de Colaboración Académica y de Servicio Social con las siguientes Universidades: Benemérita Universidad Autónoma de Puebla; Universidad Autónoma de Tlaxcala; Universidad Autónoma del Estado de Morelos; Universidad Autónoma de Querétaro; Universidad Juárez de Durango; Universidad Autónoma de Nuevo León; Universidad Autónoma Metropolitana, Unidad Azcapotzalco; FES Acatlán; Instituto Politécnico Nacional; Universidad Autónoma de Campeche y Centro de Estudios Universitarios de Xochicalco, de Baja California. El estatus de dichos Convenios es el siguiente: IPN, ya firmado; los de las Universidades de Puebla, Tlaxcala, Querétaro, Morelos y Durango, aprobados y en proceso de firmas por las autoridades correspondientes. Nuevo León, Campeche, FES Acatlán, UAM AZ y Xochicalco en proceso de revisión final. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En los meses de enero a marzo del presente, el Centro de Evaluación y Control de Confianza comunicó a la Dirección General del Servicio de Carrera, los resultados de la aplicación de los exámenes correspondientes. El universo de aspirantes aprobados quedó de la siguiente forma: 106 aspirantes para Investigadores Federales 2014-II, 167 aspirantes para Agentes del Ministerio Público de la Federación 2014-I, 175 aspirantes para Peritos Profesionales y Técnicos 2014-I. Para el caso de los aspirantes a Peritos, se seleccionó un total de 86 aspirantes, 32 Profesionales y 54 Técnicos, lo anterior derivado de las plazas disponibles y del VoBo., de la Coordinación General de Servicios Periciales, una vez analizados los perfiles de los aspirantes. Cabe mencionar que los aspirantes de los diferentes tres procesos de selección están en espera de ser admitidos al Curso de Formación por el Consejo de Profesionalización. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | De enero a marzo de 2015, se realizaron 949 evaluaciones del desempeño, tanto autoevaluaciones de los servidores públicos de la PGR, como de sus jefes inmediatos, para un cumplimiento global del 96.15%, respecto al universo del personal susceptible a realizar dicha evaluación durante este periodo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevaron a cabo dos reuniones con los enlaces de capacitación de las diferentes unidades administrativas, en las cuales se acordó que la Dirección General de Formación Profesional junto con el Instituto Nacional de Ciencias Penales, realizarán reuniones de trabajo con las diferentes unidades administrativas, para determinar los temas que debe de cubrir el personal de cada una de ellas, con la finalidad de elaborar un instrumento de Detección de Necesidades de Capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se llevó a cabo la publicación en la Normateca adjetiva de la actualización aprobada por el COMERI a los Lineamientos Generales para Movimientos de Personal y Pago de Remuneraciones, por lo que mediante oficio circular PGR-OM-DGRHO-0011-2015 se realizó la difusión a todas la UR´s de la Procuraduría para su aplicación oficial. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | · Se dieron de baja 2 trámites del Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE), además de realizar adecuaciones a la información de otro de ellos. · Derivado de la publicación en el D.O.F. del Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno (VUNTS), la Unidad de Gobierno Digital (UGD) seleccionó los trámites "más demandados", en el caso de la PGR los trámites seleccionados fueron "Denuncia FEVIMTRA" y "Presentación de la denuncia física en Delegaciones de la PGR"; se confirmó esta información además de ratificar y designar a Enlaces que participan en el proyecto. · Se iniciaron actividades de revisión y validación de la información contenida en los 2 trámites seleccionados, conforme al plan de trabajo establecido por la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | · Se realizó una invitación a dos empresas para participar en una "Prueba de Concepto" a fin de evaluar sus productos como herramientas a ser utilizadas en la digitalización de Procesos administrativos optimizados. · Se realizó una sesión técnica para proponer la priorización de los procesos de la DGTIC susceptibles a ser optimizados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se definió el proceso de apoyo a la contratación de empresas especializadas en servicios de TIC´s, conforme a las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información; publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 8 de mayo de 2014. Por lo cual, se brindó el servicio que debe proporcionar la UTIC a todas las Unidades Administrativas que solicitaron apoyo, asesoría y el trámite para cada uno de sus proyectos y posibles contrataciones. |

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.** | Durante este trimestre las Unidades Administrativas del INACIPE llevaron a cabo la actualización consistente en la clasificación de 43 expedientes y la desclasificación de 19 expedientes reservados, con fundamento en el Artículo 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se informa, la Institución recibió cincuenta y siete solicitudes en el Sistema de Solicitudes de Información (INFOMEX) de las cuales dos se declararon inexistentes por no existir documentos referentes a la misma. Durante 2014 el Instituto Nacional de Ciencias Penales recibió ciento treinta y seis solicitudes y solamente tres se declararon inexistentes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El INACIPE actualiza semestralmente (marzo y septiembre) el Sistema de Datos Personales conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace recibió en el primer trimestre (57) solicitudes, con un promedio de respuesta de 13.5 días hábiles, debajo del plazo legal de 20. Asimismo, el Comité de Información, a través de la Unidad de Enlace ha atendido (2) recursos de revisión interpuestos ante el IFAI, presentando oportunamente los alegatos y acudiendo a las audiencias correspondientes. De igual forma, dio cumplimiento en tiempo y forma a las resoluciones emitidas por el Instituto sin retraso alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el trimestre el Instituto actualizó en 28 ocasiones las 17 fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia conforme al Artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Artículo 10 de su Reglamento y Artículo Segundo, numeral 7, fracción II, subnumeral 3 del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia y Archivos. Asimismo, en cada una de las 57 solicitudes de información se hizo hincapié a las áreas involucradas para que aseguren la calidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el periodo que se informa, personal del Instituto asistió a la conmemoración del "Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015", para participar en mesas de análisis sobre este tema. |
| **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 del Instituto Nacional de Ciencias Penales y registrados en el "Sistema Persona", se establecieron 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 Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y los Lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La Coordinación de Archivos del INACIPE actualizó al 31 de diciembre de 2014, los Instrumentos de Consulta y Control Archivísticos, validando el Catálogo de Disposición Documental en el Comité de Información y a su vez enviado al Archivo General de la Nación conforme a lo establecido por el artículo 12 Fracción III, de la Ley Federal de Archivos; los Lineamientos Cuarto, Quinto, Sexto Fracción III, Séptimo, Décimo Fracción III y Decimotercero de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de Archivos de la Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Asimismo, solicitó a las áreas administrativas, que durante el primer trimestre 2015, entregaran el Inventario de Archivo de Trámite del área de su responsabilidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las convocatorias de los procedimientos concursales se agregó para conocimiento de los licitantes los requisitos de la denuncia y la autoridad ante quien debe presentarse, de conformidad a lo establecido en los artículos 10 de la LFRASP y 12 de la LFACP, así como las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM y LFACP. Asimismo, se solicitó a la Subdirección de Recursos Humanos un programa de capacitación 2015, en temas de: Operación del Sistema Electrónico de Información Gubernamental denominado CompraNet, Normatividad Aplicable en materia de Adquisiciones y Obra Pública, Normatividad Aplicable en materia de Recursos Materiales, Curso en materia de Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas en términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y de Servicios Relacionados con las mismas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el periodo se han llevado a cabo ocho operaciones para el suministro de bienes y servicios, efectuados a través de los procedimientos de contratación, en todos los casos el Instituto Nacional de Ciencias Penales los ha efectuado en estricto apego a la normatividad en la materia registrados en el portal de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En los contratos celebrados por el INACIPE de enero a marzo de 2015, se prevé el procedimiento de conciliación: para resolver lo concerniente al incumplimiento de las partes, de los términos y condiciones pactados en los contratos, a fin de llevar a cabo un procedimiento de conciliación conforme al artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y demás disposiciones aplicables. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | El Instituto Nacional de Ciencias Penales informó por medio del oficio No. DG/461/2014 a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la PGR la "Identificación de Programas y Proyectos de Inversión para 2015" para alinear 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.** | Para el ejercicio 2015 se solicitó la programación de un curso taller de capacitación en materia de evaluación socioeconómica de proyectos de inversión para el personal del área de Recursos Financieros. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 la Institución a través del Área Jurídica se encuentra en la fase de mejora, eliminación, difusión o actualización de las normas internas, sustantivas y administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Mediante los oficios número DA/235-2015 y PGR/OM/DGRHO/0430/2015 la Procuraduría General de la República solicita a la Secretaría de la Función Pública gestione el refrendo organizacional, registro y validación de la estructura del INACIPE para el ejercicio 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 que se realizan en el INACIPE tiene que ver con las funciones sustantivas de la Dirección de Publicaciones consistente en: editar y publicar libros y revistas especializados en Ciencias Penales y temas afines, particularmente las que sean resultado de la labor de investigación y docencia del Instituto. Asimismo, coordina y supervisa la venta y distribución de publicaciones editadas por el INACIPE y de otras editoriales especializadas en Ciencias Penales con las que se establecen convenios de comercialización. Se realizó la contratación del servicio de impresión de producción editorial 2015 del INACIPE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Administración a través de oficio DA/320/2015 de fecha 19 de marzo 2015, solicita a las diferentes áreas del INACIPE llevar a cabo acciones para la celebración de conferencias remotas a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Con base en los "Lineamientos Generales para las Campañas de Comunicación Social de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio 2015", el INACIPE realizó el análisis y la programación del presupuesto destinado a la partida 33605, mensualmente el Órgano Interno de Control del INACIPE se encarga de monitorear su comportamiento, lo que ha permitido programar los recursos eficiente y oportunamente para su ejecución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se implementaron medidas para la entrega de correspondencias en el Distrito Federal, sólo se utilizan los vehículos para comisiones relacionadas con las actividades propias del Instituto, en la administración de servicios a los servidores públicos se ha registrado un ahorro de 2.85% en el consumo de 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 un diagnóstico de la situación física de los inmuebles del INACIPE de conformidad con los Lineamientos para la Accesibilidad de las Personas con Discapacidad a Inmuebles 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.** | De acuerdo con el análisis realizado por la Subdirección de Recursos Humanos, no existe duplicidad de funciones entre las áreas que conforman el Instituto Nacional de Ciencias Penales, los temas que atienden cada una de las unidades, están directamente vinculadas con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Institución, alineadas a la estructura orgánica que anualmente autoriza la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública para cubrir actividades sustantivas y administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La Subdirección de Recursos Humanos realizó un análisis de puestos y señala que no existe posibilidad de realizar funciones transversales susceptibles a compactarse, debido a que cada área cuenta con el personal estrictamente necesario para cubrir en tiempo y forma con las metas y objetivos del INACIPE, de acuerdo a la 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.** | En materia de contratación y organización de personal, el INACIPE da prioridad a las áreas sustantivas para atender las actividades propias del Instituto relacionadas con capacitación, investigación, profesionalización y demás acciones inherentes a su naturaleza y conducentes al cumplimiento de sus funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En 2012 la proporción de gasto en servicios personales con relación al gasto programable fue de 68.5%, para 2015 dicha proporción se redujo al 43.5% |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto de operación se realiza observando lo establecido en el decreto para las medidas del uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestal. Adicionalmente se realiza un análisis periódico del gasto corriente del Instituto con la finalidad de identificar economías en el mismo, los resultados de este ejercicio se verán reflejados al terminar el presente año. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Dirección de Administración a través de oficio DA/320/2015 de fecha 19 de marzo 2015, solicita a las diferentes áreas del INACIPE llevar a cabo acciones para reducir al mínimo indispensable el presupuesto destinado a viáticos y gastos de representación. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En la página web del Instituto Nacional de Ciencias Penales se encuentra publicado el presupuesto aprobado para 2015, 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 para 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.** | De manera periódica se realizan revisiones a la matriz de indicadores y en las sesiones de los Comités de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), se da seguimiento al comportamiento de dicha matriz. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el presupuesto autorizado para el INACIPE en 2015, se cuenta con la estructura programática mínima necesaria para el seguimiento en el presente ejercicio, por lo que no existe duplicidad con otros programas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el primer trimestre se registraron ocho iniciativas en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), actualmente se encuentran en la fase 3 los siguientes proyectos: Módulo de Elaboración Captura, Trámite y Pago de Contratos, Control de Gestión Escolar, Curso Aula Virtual INACIPE, Curso E-Learning INACIPE, Inscripciones Electrónicas a Cursos y Diplomados Presenciales (INECYD), Procesos Digitales en la Producción Editorial, Recepción de Facturación Electrónica y Sistema de Evaluación y Difusión del Conocimiento (SEyDCO). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo a reportar el Instituto Nacional de Ciencias Penales firmó un convenio con la Universidad del Valle de México para la prestación de servicio social de la carrera de la Licenciatura en Derecho, a fin de colaborar en la redacción de instrumentos jurídicos, análisis de las disposiciones jurídicas en materia de procuración e impartición de justicia, política criminal y ciencias forenses entre otras. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 trimestre la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación del Instituto, llevó a cabo las modificaciones en los módulos de fondo revolvente, nómina y almacén para agilizar el proceso del Sistema GestionNet. En el Sistema de Contratos atendió las incidencias presentadas por el programa como: corrección de pagos, captura de horarios y reporte 70-30 de adjudicación de servicios profesionales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 actividad Administración de Seguridad de la Información se elaboraron los formatos ASI 1 y ASI 2, dando cumplimiento al MAAGTICSI. En el trimestre reportado el "Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETIC 2015) se tiene un avance de 37.5%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del INACIPE elaboró una propuesta de catálogo de Datos Abiertos con base en la información proporcionada por las diferentes áreas del Instituto. |

# RAMO 18 Energía

Secretaría de Energía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Semestralmente (enero y julio) se requiere a las unidades administrativas que actualicen su índice de expedientes reservados. La última actualización se llevó a cabo en el mes de enero de 2015 y la próxima tendrá lugar 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. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Semestralmente (marzo y septiembre) se solicita a las unidades administrativas que actualicen el Sistema Persona, reportando el alta, baja o modificación de los sistemas de datos personales, así como cualquier transmisión en dicho periodo. La última actualización fue realizada en el mes de marzo de 2015, y la próxima tendrá lugar 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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Continuamente se trabaja con los enlaces en materia de transparencia para reiterarles que las respuestas a las solicitudes de información deben: a) corresponder con el contenido de la solicitud y que no contengan datos contradictorios; b) indicar puntualmente cada uno de los temas de la solicitud, precisando la fuente, el lugar y la forma en que está disponible; c) estar firmada por el titular de la unidad administrativa, a través de un oficio que contenga número y fecha, y  d) entregarse dentro del plazo establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | A inicios de 2015 se propuso nuevamente al IFAI la firma de un convenio general de colaboración entre la Secretaría de Energía y ese Instituto, que busca -entre otros objetivos- formar y sensibilizar a los servidores públicos de esta dependencia en las materias de transparencia, acceso a la información, rendición de cuentas y protección de datos personales. EL IFAI contestó que por motivos de su reestructuración interna aún no están en condiciones de concretar ese convenio, pero se continúa realizando un gran trabajo entre las dos instituciones para la impartición de cursos en talleres en materia de transparencia, acceso a la información y gestión de archivos.  En marzo de este año el IFAI realizó un taller de Introducción a la LFTAIPG en las instalaciones de la SENER, dirigido a los enlaces en materia de transparencia, así como a todo servidor público interesado, con el objetivo de sensibilizarlos en los temas de la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Respecto de este compromiso, únicamente se han fijado carteles en el módulo de atención a la sociedad, alusivos a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en poder de los particulares y cuando se brinda atención ciudadana se les sugiere revisar el sitio de IFAI referente 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 actualizó el Cuadro General de Clasificación Archivística 2015, conforme al Reglamento Interior de la SENER, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014.  Se actualizó el Catálogo de Disposición Documental 2015 en los términos que establece el instructivo para su elaboración y se envió al Archivo General de la Nación para su validación.  Se estableció la coordinación y comunicación con las unidades administrativas para llevar a cabo las transferencias y bajas documentales, respecto de expedientes con vigencias vencidas que el propio Catálogo de Disposición Documental establece. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 12 reuniones de trabajo con los Enlaces y Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas, para la actualización de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística.  Se participó a la Primera Reunión Ordinaria del Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal (COTECAEF) del 2015.  Se atendió el requerimiento del Archivo General de la Nación referente al Proyecto asociado a proyectos prioritarios de la Secretaria de la Función Pública Elaboración de criterios para integrar el expediente tipo, enviando al AGN las propuestas de procesos internos de la SENER, la CONUEE, la CNSNS y el ININ. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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.** | Continuamente se promueven e instrumentan procedimientos a través de las estrategias de contratación denominadas compras consolidadas y contratos marco. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Para la gran mayoría de los procedimientos de contratación se realizan Solicitudes de Información (SDI) a través del sistema CompraNet; asimismo se da preferencia al sistema CompraNet para realizar los procedimientos de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Dentro de los contratos y pedidos formalizados, se establece una clausula 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.** | Los trámites comprometidos a cargo de la Dirección General de Energías Limpias, referentes a) Solicitud de permiso para la producción y el almacenamiento de etanol anhidro y de biodiesel y b) Solicitud de permiso para la comercialización de bioenergéticas del tipo etanol anhidro y biodiesel, se registraron en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), para llevar su seguimiento hasta su simplificación, consistente en la reducción de plazos de atención. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 identificación de las normas internas administrativas y sustantivas vigentes, para determinar la fecha de publicación y las unidades administrativas emisoras.  Se cotejó que las normas internas correspondan a las publicadas en la Normateca Interna, con lo que se actualizó el registro 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.** | Actualmente se prepara escenario organizacional para gestionar ante la SFP el registro y aprobación de modificación a denominaciones, objetivo general y funciones de 10 de 35 unidades responsables (UR's), conforme al nuevo Reglamento Interior de la SENER (RISENER), publicado el 31 de octubre del 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Dirección General de Comunicación Social: Se trasmite a las áreas de esta Secretaría la necesidad de dar preferencia a la difusión de documentos de manera digital, por medio del portal web de esta Dependencia o de publicaciones electrónicas. Se incentiva a realizar acciones que permitan que los ciudadanos accedan a la información y contenidos de una publicación impresa pero de manera digital. Cabe mencionar que casi la totalidad de las publicaciones de la Secretaría de Energía, que están relacionadas con la función sustantiva de la dependencia, se encuentran y se difunden en versión electrónica.  Dirección General de Programación y Presupuesto:  Continúa restringiéndose el gasto relacionado a este punto conforme a los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. Se vigila que el gasto tenga relación con las actividades sustantivas de la SENER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Con la finalidad de dar a conocer las acciones más relevantes de la Secretaría de energía de manera oportuna y constante, se ha implementado la difusión de toda la información que se genera en el día a día a través del uso de las redes sociales, como Facebook, Twitter, Instagram así como micrositios con temas específicos. Asimismo, en coordinación con la Dirección General de Tecnologías de la Información, se realiza la transmisión de eventos relevantes en vivo a través del portal web de la Secretaría, al mismo tiempo que en las redes sociales se hace su difusión para dar seguimiento de manera puntual a estas. |
| **Optimización del uso 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 dio cumplimiento a lo estipulado en los artículos 45, 61, 63 y 74 de la LFPRH y 72 del RLFPRH.  Dirección General de Programación y Presupuesto:  Vigila que el gasto se ejerza en función del programa anual del COMSOC y se apliquen de los Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos y las acciones de disciplina presupuestaria. |
| **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 busca en el día a día la forma más eficaz para el gasto, seleccionado a medios que abarque en su mayoría la población objetivo de nuestros mensajes y que los titulares sean líderes de opinión, esto con la finalidad de aprovechar sus diferentes espacios de información, lo que permite una mejor difusión, además de que genera un uso más racional de los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Reducción de 12 contratos del primer trimestre de 2014 a 11 para el mismo periodo en 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Dirección de Programación y Presupuesto: La relación del gasto en servicios personales respecto al gasto programable es de 2.35% con cifras al 31 de marzo de 2015, sin embargo las acciones cualitativas deben ser enteradas por R.H. |
| **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.** | Oficialía Mayor: Se realiza el suministro de viáticos conforme al Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros y conforme a las necesidades de las áreas sustantivas.  Dirección de Programación y Presupuesto: La relación de viáticos, pasajes, convenciones y gastos de representación, respecto al gasto total es del 0.10 % con cifras al 31 de marzo 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 cumplimiento 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 notificará a la Secretaría de la Función Pública el cumplimiento de la actividad 1 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, referente a la identificación de las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, derivado de una consulta realizada a las unidades administrativas de esta dependencia. Como resultado, se incorporarán nuevos temas a la sección de Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Además de la sección Transparencia en el menú principal de la página web de la Secretaría, 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.** | Publicación de los siguientes documentos (06/mar/15):   Logros 2014 del Programa Sectorial de Energía 2013-2018 Logros 2014 del Programa Nacional para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía 2014-2018 Logros 2014 del Programa Especial para el Aprovechamiento de Energías Renovables  http://www.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.** | Dirección de Programación y Presupuesto: 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 DGPYP de la SENER, en los tiempos señalados por la SHCP, para poder realizar las mejoras de las Matrices, así como las modificaciones a sus estructuras, alcances, 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.** | Dirección de Programación y Presupuesto: De conformidad a los Lineamientos de Programación y Presupuesto 2015 establecidos por la SHCP, la SENER realizo el análisis de la estructura programática para el ejercicio 2015, realizando la alineación de la misma al PND y al Programa Sectorial o en su caso a la estrategia transversal correspondiente, verificando no se dupliquen las estructuras o se encuentren sin alineación. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se registraron 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 bioenergéticas del tipo etanol anhidro y biodiesel, de la Dirección General de Energías Limpias. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con fecha 13 de marzo de 2015, el Comité Técnico de Profesionalización se reunió para llevar a cabo la Tercera Sesión Extraordinaria correspondiente al ejercicio 2015, en la cual se establece la aprobación del Programa Anual de Capacitación 2015, con base en Arts. 45 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y 54 de su Reglamento. Se anexa acta del CTP donde se establecen en el Programa Anual de Capacitación, acciones para certificar las capacidades registradas. Anexo 2. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se informó a la SFP que se utilizará su método para la evaluación del desempeño en 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En 2014, el Órgano Interno de Control en la Secretaría de Energía realizó en coordinación con la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales, un diagnóstico sobre el proceso de ingreso, cuyos resultados señalan que se apega a la normatividad y establece recomendaciones para asegurar que se cumpla con los plazos para concursar las plazas ocupadas por Art. 34, en 45 días hábiles posteriores al inicio de la ocupación. Al respecto, se informa que a la fecha todas las plazas se han concursado dentro del plazo y en los supuestos que establece la normatividad, y que el proceso de ingreso mediante el Servicio Profesional de Carrera, continua certificado en la norma ISO 9001:2008, lo que permite a través de auditorías internas y externas, mantener un enfoque de mejora continua en todas sus etapas. Por lo que respecta al POA, éste se concreta con la SFP, en su caso, y oportunamente se carga la información correspondiente en RHnet. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en fase de desarrollo el estudio de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, mismo que lleva a cabo la Secretaría de Energía, a través de la Oficialía Mayor y la Dirección General de Recursos Humanos, Materiales y Servicios Generales. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han reportado en forma quincenal de acuerdo a calendario a la Secretaria de la Función Pública de enero a marzo de 2015, 06 reportes de RUSP de información básica de personal activo, 6 reportes de bajas de personal y 1 informe de datos personales de servidores públicos correspondiente a 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.** | Ventanilla de Proyectos de Energías Renovables. El proyecto es uno de los programas piloto para implementar la Ventanilla Única Nacional. Se ha trabajado y se trabaja con la CEDN y la UGD para definir el alcance y el programa de trabajo del proyecto. Asimismo se están realizando reuniones de trabajo con los responsables de las dependencias involucradas: CRE, CFE, CENACE, INAH, CONAGUA y SEMARNAT para actualizar y complementar el análisis de los procesos de cada uno de los trámites involucrados, esto en razón de los cambios que se vienen realizando por la Reforma Energética y sus leyes secundarias. Adicionalmente estamos elaborando los términos de referencia para la contratación de los servicios de desarrollo e implementación del proyecto. Se confirmó a los enlaces responsables para comunicación social, TIC y bases de colaboración. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 avanza en implementar, en el Sistema de Control de Gestión, la interoperabilidad con otras Dependencias de gobierno, se actualizaron los certificados ante la UGD y se realizaron pruebas en ambiente QA, de acuerdo al kit de pruebas proporcionado por la UGD. Se avanza con la implementación del centro automatizado de servicios TIC, el cual contribuye p/automatizar procesos del MAAGTIC-SI. Se continúa avanzando en implementar procesos de la DGRHM (capacitación, almacén, servicios generales). A la fecha el avance aproximado es del 70%. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Continuamos con la implementación para la automatización de los procesos: ASI, OPEC y ADP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 definiendo el siguiente paquete de 3 grupos para la liberación de datos abiertos de los 16 grupos identificados para la meta del 100%, estos también corresponden al Sistema de Información Energética (SIE).  La meta comprometida para 2015 es del 20% de los 16 grupos definidos en la línea base. |

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.** | Se solicitó en el mes de enero a las áreas administrativas que realicen la revisión de sus expedientes clasificados, con la finalidad de que verifiquen si persisten las causas que motivaron su clasificación; esta labora se realiza semestralmente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En general toda toma de decisiones y actividades en esta CNSNS quedan plasmadas en documentos de archivo. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los expedientes de archivo que contienen datos personales 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. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continua con la concientización del personal responsable de proporcionar la información, obteniéndose como resultado el incremento en el porcentaje de avance de la evaluación total con calificación del 86.61% del periodo julio - diciembre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Esta CNSNS continua en apego al programa anual de capacitación que emite el IFAI, en el 2015 se pretende incrementar la capacitación del personal en un 10% con respecto al año de 2014. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante este trimestre se llevó a cabo una licitación pública nacional mixta |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En todos los contratos que suscribe este Órgano Desconcentrado se estable 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.** | Se desarrollaron los diagramas de proceso de los 5 trámites prioritarios que fueron inscritos en la Ventanilla Única Nacional. Se establecieron las bases de datos que serán utilizadas en el almacenamiento de la información requerida y generada de estos trámites. A la fecha de este informe, gob.mx no ha entablado comunicación con esta Comisión para continuar con el proceso de digitalización. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se implementó la revisión de tres 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.** | 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 38 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura registrada de este Órgano Desconcentrado, no presenta duplicidad de funciones, como se muestra en el análisis efectuado para la elaboración del Diagnóstico de la Institución (Herramienta Estructuras Procesos TIC's - Matriz 19. Estructuras\_Funciones) y el Manual de Organización vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Los puestos-plaza de mandos medios y superiores están alineados a los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades competencia del área a la que están adscritos. |
| **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 autorizó en el presupuesto 2015 recursos para la creación de plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | 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 durante el primer trimestre, la proporción para 2015 se modifica al 64.6% del costo total de los servicios personales |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Las Áreas Administrativas de esta Comisión están en proceso de identificar las necesidades de información Socialmente Útil o Focalizada por parte de la población con el fin de incluir el cuarto tema 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.** | La revisión de la matriz de indicadores de resultados se realizó durante el primer bimestre del 2015 de acuerdo a los lineamientos de la Secretaria de la Función Pública y la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. Así mismo se revisó el calendario de metas y se reportó su estado de avance en el portal aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Solo existe un programa presupuestario sustantivo en la institución (Regulación y Supervisión de Instalaciones Radiológicas y Nucleares), y dos programas adjetivos (Actividades de apoyo administrativo y actividades de apoyo a la Función Pública y buen Gobierno ) |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se atiende el plan de acción de las observaciones realizadas a los proceso del Desconcentrado producto de la auditoria interna realizada en noviembre del 2014. Esto dentro del proceso de mejora continua de sus procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Permanecen vigentes los acuerdos y convenios de cooperación 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 CONACYT-SENER esta Comisión mantiene un proyecto sobre la generación de recursos humanos para la revisión de seguridad nuclear en la renovación de la licencia de la CNLV, para ello se tiene firmado un Convenio General de Colaboración con el IPN. Por otra parte, se tiene un Convenio de Cooperación Técnica con el Consejo de Seguridad Nuclear del Reino de España. Derivado de los Acuerdos y Convenios de colaboración que tiene esta Comisión, servidores públicos de las áreas sustantivas 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 que la conforman (excepto el personal operativo y de carácter eventual), de acuerdo a la normatividad establecida por la SFP, la evaluación del desempeño de conformidad con los objetivos y metas estratégicas de esta Comisión y orientada a resultados. Esta información se reporta en el POA. Se desarrollará un sistema de evaluación del desempeño para el personal con plaza de carácter eventual. Por otra parte para el personal operativo anualmente se aplica la evaluación de su desempeño, de conformidad con lo que marca el "Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos numerales de las disposiciones en materia de recursos humanos y del servicio profesional de carrera". Durante los dos primeros meses del presente año, se llevó a cabo la evaluación del desempeño de los servidores públicos de 124 servidores públicos de carrera, los resultados fueron remitidos de acuerdo a lo que indica la norma. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se analizaron las opciones para la realización del estudio en mención; se está en espera de obtener los recursos presupuestales para su contratación, considerando que dicho estudio deberá estar concluido al 30 de junio de 2015. |
| **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, se efectuó de manera correcta, completa y oportuna, realizando las actualizaciones y modificaciones correspondientes, en su caso. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | En el marco del Convenio de Cooperación celebrado con la Comisión Europea a fin de fortalecer las acciones reguladoras de la Comisión, se desarrolló un Plan Estratégico y de Acción 2013-2018, incluyen la implementación de un sistema de gestión de calidad, el desarrollo e implementación de un sistema de gestión del conocimiento, y de un plan estratégico y de acción de capacitación y entrenamiento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizó el análisis comprometido como parte del proceso de digitalización de trámites y servicios, para los 5 trámites de la CNSNS; mismo que se envió a la Secretaría de la Función Pública conforme a las instrucciones recibidas. Estamos a la espera de continuar con estos trabajos dado que la SFP no ha dado nuevas instrucciones al respecto, a pesar de que se han solicitado para avanzar lo más posible.   Se concluyó la etapa 2 de 4 del Sistema Integral de Gestión Radiológica (SIGRA), el cual incluyó el desarrollo informático de 8 trámites adicionales a los 5 comprometidos en la ventanilla única. Se comenzó el proceso de validación del código informático para liberar una versión beta para pruebas con el personal de la CNSNS. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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.** | La CNSNS carga información (Datos abiertos) en el Sistema de Información Energético (SIE), esta información forma parte de los datos abiertos que publica la SENER como cabeza de Sector. |

Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en 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 Sesión Permanente del Comité de Información del 26 de enero de 2015, se aprobó la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre del 2014, desclasificándose 20 expedientes de 55 existentes, quedando a la fecha 35 expedientes clasificados en el Portal de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se continúa promoviendo entre las diversas Direcciones Generales Adjuntas de la CONUEE, la máxima publicidad de la información, con el propósito de otorgarle al ciudadano la información pública necesaria, así como orientarlo en donde la puede encontrarla, en caso de no ser competencia de esta entidad otorgarla, así como incorporar en nuestro sitio de internet toda aquella información relevante y de interés público. |
| **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 las Unidades Administrativas Responsables han dado estricto cumplimiento a los plazos de atención de las solicitudes de información y a los recursos de revisión existentes, en términos de lo dispuesto por Manual de Transparencia y Archivos, y por el Comité de Información de la CONUEE. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se sigue promoviendo entre los servidores públicos de la Comisión que la elaboración de la documentación que generen, contenga información totalmente confiable, segura, veraz y oportuna para los ciudadanos. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se continúa solicitando constantemente al IFAI la capacitación por ellos impartida en temas relacionados con Información Pública y Protección de Datos, promoviendo la participación activa de los cursos entre los servidores públicos de la CONUEE. |
| **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 ha continua promoviendo el derecho de acceso a la información y protección de datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Unidad de Enlace en el pasado mes de enero, presentó su "Informe Anual de Actividades 2014" a través del cual da a conocer las actividades relevantes que ésta desarrolló durante el ejercicio fiscal, así como los resultados de las solicitudes de información recibidas, así como sobre los temas inherentes a las actividades sustantivas que ésta desarrolla. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 26 de febrero de 2015, se presentó ante el Archivo General de la Nación el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como el Catálogo de Disposición Documental de la Conuee, para su validación y registro. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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. A los servidores públicos se enviará a cursos de sanciones que imparte la Secretaría de la Función Pública. En el 100% de los contratos celebrados se ha entregado la carta en mención. Asimismo 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 llevó a cabo 3 compras consolidadas con la Secretaría de Energía, una referente a la contratación del servicio de aseguramiento integral de bienes patrimoniales, otra Contratación del suministro de gasolina y la última para la contratación del servicio postal mexicano (mensajería).Por otra parte, se llevaron a cabo 2 procedimientos en base a contratos marco. (Servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo a vehículos oficiales y servicio de correo electrónico institucional). |
| **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 11 procedimientos de contratación a través del sistema electrónico CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Durante el periodo 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 definió en el Plan de Trabajo la realización de una Matriz de alineación de puesto plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | 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** | **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 la ciudadanía, se determinaron aquellos de mayor de interés respecto de las actividades sustantivas que desarrolla esta Comisión, incluyéndose además otros temas que las Unidades Administrativas han considerado de interés para el ciudadano para mejorar su calidad de vida. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continúa difundiendo la información socialmente útil o focalizada a la sociedad a través de la página institucional de la Comisión, así como la elaboración de los formatos 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.** | La Comisión ha promovido entre los diferentes sectores de la sociedad, el uso, intercambio y difusión las actividades sustantivas que desarrolla en materia de ahorro y uso eficiente de la energía 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** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se elaboró y envió a la Secretaría de Energía el Informe de Metas Intermedias del PRONASE 2014-2018 Se elaboró y envió a la Secretaría de Energía el Informe de Logros 2014 y Acciones 2015 del PRONASE 2014-2018 |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | De manera anual, se realiza la revisión de las Matrices de Indicadores para Resultados a través de la Coordinadora de Sector, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y en este año, el Órgano Interno de Control realizó la revisión de la metodología para la determinación de metas de las MIR correspondientes a los Programas Presupuestarios de la Comisión. Asimismo, se da seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas en las Matrices a través de los Órganos Colegiados en el Comité de Control y Desempeño Institucional, así como en las Reuniones de Seguimiento Presupuestal. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se llevó a cabo la carga de Proyectos de Mejora en el Sistema de la SFP, a efecto de dar seguimiento a la implementación y por ende optimización de los procesos seleccionados. |
| **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 llevó a cabo la carga de Proyectos de Mejora en el Sistema de la SFP, a efecto de dar seguimiento a la implementación y por ende optimización de los procesos seleccionados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se encuentra en proceso de formalización 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.** | Se definió un programa de trabajo que incluye actividades a efecto de determinar una capacidad de aplicación en la Comisión. |
| **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 encuentra en proceso la definición de metodologías aplicables para la implementación de un sistema de evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en proceso de desarrollo |
| **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.** | Como resultado del Estudio Prospectivo que se está desarrollando en esta Comisión, uno de los objetivos será fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Durante el primer trimestre del año se dio atención y seguimiento al trámite correspondiente a los Usuarios con un Patrón de Alto Consumo de Energía, UPAC, el cual es el trámite con mayor índice de automatización que cuenta CONUEE y que registro información de aproximadamente 500 usuarios de dicho trámite, para el segundo trimestre del año se comenzará con el proyecto que aumente el grado de automatización correspondiente a los demás trámites que CONUEE tiene registrados ante COFEMER |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Con base en el contrato marco presentado por la Unidad de Gobierno Digital y diversos proveedores, se renovó el servicio de correo electrónico ofertado por uno de los proveedores, servicio que ha permitido aumentar la disponibilidad, atención y seguimiento a los mensajes del público en general y de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en los temas de materia de ahorro y uso eficiente de la energía, asimismo ha permitido contar con herramientas digitales (espacio en la nube, calendario, videoconferencia, etc.) que apoyan las actividades diarias de la Comisión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con base en el acuerdo publicado el pasado 8 de mayo, desde el último trimestre de 2014 se reportó la total implementación del MAAGTICSI, durante el primer trimestre de 2015 se ha utilizado el formato correspondiente para dar seguimiento a los estudio de factibilidad referentes a proyectos en materia de TIC, los cuales han sido registrados y aprobados por el OIC en SENER a través de la herramienta de política TIC, entre los proyectos aprobados durante el presente año se tiene la renovación del correo electrónico, servicio de internet, servicio de transmisión web y servicio de desarrollo de sistemas. |

Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Los Datos Personales ingresados en las solicitudes de acceso a la información son protegidos por la Unidad de Enlace IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | De acuerdo con el reporte de atención emitido por el IFAI el tiempo de respuesta fue de 9 días. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 Catálogo de Disposición Documental de Compañía Mexicana de Exploraciones, S.A. de C.V., y fue entregado al Archivo General de la Nación el 27 de febrero del 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 la Entidad, los requisitos de denuncia, autoridad ante quien se presenta y sanciones correspondientes, son difundidas y promovidas en todos los modelos de convocatoria a licitación pública e invitación a cuando menos tres personas: en dichos documentos se precisa con claridad el domicilio de la SFP así como el del OIC para que los licitantes puedan interponer el medio o recurso legal por actos de la Convocante que consideren contrarios a la LAASSP o bien de la LOPSRM. Adicional a lo anterior, en las instalaciones de COMESA se encuentran cartelones de difusión de la campaña "Si eres testigo de un acto de corrupción, Denuncia" y también se cuenta buzones para quejas y denuncias directas ante el OIC. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la contratación de forma consolidada de los servicios de: reservación y expedición de boletos de avión; alimentación para personal administrativo, técnico especializado y obrero; arrendamiento de generadores de energía eléctrica; servicio integral de depósitos de agua de desecho; arrendamiento de vehículos terrestres y el servicio de rastreo y monitoreo de vehículos. En todos y cada uno de los procedimientos de contratación, se logró conservar los precios y condiciones establecidos en el ejercicio anterior inmediato, es decir, se logró mantener el control de los precios en el mercado de los insumos estratégicos para COMESA. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha, la Entidad continúa utilizando el sistema electrónico CompraNet en todos los procedimientos de contratación efectuados al amparo de la LAASSP y la LOPSRM. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la Entidad, es política derivada de la continua revisión de convocatorias, que en los modelos de contratos se incluya una Cláusula de conciliación, en dónde se estable:... "Las partes podrán presentar ante la Secretaría de la Función Pública solicitud de conciliación, por desavenencias derivadas del cumplimiento del contrato, el cual se substanciará conforme a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. En el supuesto de que las partes lleguen a una conciliación, el convenio respectivo obligará a las mismas y su cumplimiento podrá ser demandado por la vía correspondiente. En caso contrario, quedarán a salvo sus derechos, para que los hagan valer ante la instancia respectiva". |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó la actualización mensual del seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP dentro de los primeros 15 días del mes inmediato posterior al mes que se reporta. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Los gastos en impresión de libros y publicaciones son partidas restringidas dentro de las Medidas para el uso Eficiente y Eficaz del ejercicio del Presupuesto emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad en apego a la normatividad vigente aplicable; de tal forma que es necesario el visto bueno del Oficial Mayor para poder erogar recursos mismo apegándose a la normatividad vigente aplicable. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Durante los meses de enero, febrero y marzo se llevaron a cabo las "Juntas de Operaciones" así como reuniones de trabajo y capacitaciones mediante videoconferencia, enlazando las oficinas de Ciudad de México, Poza Rica, Villahermosa, Cd. del Carmen y las Brigadas Simica 2D y Salsomera, lo que ha represento un ahorro por concepto de viáticos y pasajes derivado de que no fue necesario trasladar al personal para que asistiera a dichos eventos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto de comunicación social se realiza de manera adecuada en apego al presupuesto Autorizado para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Los viáticos, convenciones y gastos de representación son partidas restringidas dentro de las Medidas para el uso Eficiente y Eficaz del ejercicio del Presupuesto emitidos por la Dirección de Administración y Finanzas de la Entidad en apego a la normatividad vigente aplicable; de tal forma que es necesario el visto bueno del Oficial Mayor para poder erogar recursos mismo apegándose a la normatividad vigente aplicable. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 respecto a la revisión, actualización, mejora y seguimiento de la Matriz de Indicadores, se realizó en apego a los Lineamientos emitidos por la SHCP mediante oficio número 419.-A-15-0186. Es de resaltar que se realizó la mejora a la MIR, con base a las opiniones emitidas por la Unidad de Evaluación y desempeño de la SHCP y la Secretaría de la Función Pública; la revisión de ambos órganos fiscalizadores se realizó dentro del periodo comprendido del 05 de enero al 27 de febrero del presente año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La Estructura Programática Funcional cuenta con cuatro programas presupuestarios de los cuales dos son sustantivos, y el resto de ellos Administrativo de Apoyo y Buen Gobierno, dando como resultado una estructura programática eficaz, eficiente sin duplicidad de programas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES: Comesa determinó la conveniencia de suscribir un instrumento marco que permita recibir jóvenes talentos en diversas disciplinas en la empresa, con la idea de reforzar la captación de talentos (semillero). Por tanto, no se suscribieron convenios con instituciones específicas, sino que el Programa está abierto a todas aquellos estudiantes de instituciones públicas y privadas, que cumplan con los requisitos establecidos por Comesa. A la fecha, se cuenta con cinco estudiantes: tres están realizando prácticas profesionales, uno de la ENEP IZTACALA de la UNAM y dos de la UNIVERSIDAD DE LAS ÁMERICAS, así como un alumno de la carrera de Ing. Agrícola Ambiental de la UNIVERSIDAD AUTÓNOMA AGRARIA ANTONIO NARRO de Saltillo, Coahuila y una alumna del IPN de la carrera de Ing. Geofísico. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | ENTREVISTA POR COMPETENCIAS: Se realizaron las entrevistas por competencias para 11 posiciones.  EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS: La evaluación del personal de 2014, midió el cumplimiento de objetivos de desempeño, así como la evaluación del nivel de competencias genéricas del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO: Se llevó a cabo la evaluación de desempeño al personal durante los meses de Enero a Marzo, evaluándose a 140 personas. Se reportó la información a la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | ESTUDIOS DE PROSPECTIVA DE RH: La Gerencia de Recursos Humanos elaboró la propuesta de estrategia de recursos humanos, misma que se presentará al Cuerpo Directivo en fecha próxima (Abril). Asimismo, se realizará el estudio de prospectiva de recursos humanos, con un horizonte de dos años, cuya entrega está comprometida para el mes de junio de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL: Se está elaborando la nueva propuesta para el registro de la estructura orgánica 2015, para mantener congruencia entre el número de plazas y su distribución interna con el Sistema de Aprobación y Registro de la Estructura Orgánica (SAREO) y el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA: La Entidad cuenta con una Plan de Negocios, cuyo "Mapa Estratégico" sirve para la definición de proyectos de mejora de recursos humanos. No obstante, el Plan de Negocios se encuentra en revisión por el impacto de la Reforma Energética. Una vez liberada la nueva versión, se realizarán los ajustes correspondientes a los proyectos 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.** | Al inicio del periodo se gestión la adquisición de los servicios de Radiocomunicación para los diversos proyectos sustantivos de la Entidad, así como la adquisición del servicio de Internet para las oficinas del proyecto SIAPPEP en Villahermosa, ambos procesos se llevaron a cabo con la previa autorización correspondiente de la Unidad de Gobierno Digital y posteriormente apegados a los procedimientos que estipula el MAAGTICSI y la LAASSP y su reglamento. |

I.I.I. Servicios, 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 informa que semestralmente se lleva a cabo la actualización del registro de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados del IFAI. Durante el primer trimestre 2015, el Comité de Información de la Entidad, confirmó la desclasificación de 36 expedientes, en virtud de que en nueve de ellos se extinguieron las causas que dieron origen a su clasificación, en veinticuatro ha transcurrido su periodo de reserva y tres más por instrucción del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La actividad gubernamental está documentada, y en virtud de ello, la entidad estuvo en posibilidad de responder las 13 solicitudes de información que han ingresado durante el año en curso, y concluir las pendientes de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En la Entidad se cumple la normatividad en materia de protección de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El Comité de Información de la entidad acordó promover la reducción de los tiempos de respuesta a las solicitudes de información, y en virtud de ello, la Unidad de Enlace solicita a las unidades administrativas proporcionen la información solicitada por los particulares dentro del término de 6 días, disminuyendo así los tiempos de respuesta de la Unidad de Enlace hacia los solicitantes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La información generada por la entidad ha permitido que con oportunidad se respondan las solicitudes de información. Del mismo modo, se realiza la actualización del Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La entidad continua participando en los cursos que en materia de transparencia ha implementado el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI)en el portal CEVIFAI, y estamos en espera de la fechas para las reuniones de trabajo con el IFAI, para integrar el Programa de Capacitación del 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La elaboración de los Instrumentos de consulta y control archivístico, (cuadro general de clasificación archivística, catálogo de disposición documental, Inventarios documentales y la guía simple de archivos), dichos instrumentos se presentaran para su validación y/o aprobación ante el Comité de Información, en el mes de julio del año en curso. (Status pendiente). No obstante el pasado 5 de marzo de 2015, se solicitó a la Subgerencia de Concursos su autorización para tramitar la baja documental de 123 cajas de archivo de concentración, una vez recibidos se procederá a la aprobación del Archivo General de la Nación. (Status pendiente) |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 25 de febrero de 2015, se solicitó a la Escuela Mexicana de Archivos la impartición del curso para la Elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico PADA, el cual formara parte del Sistema Institucional de Archivos de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V. (Status pendiente) |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 este caso, es de mencionarse que la Entidad únicamente ha llevado a cabo procedimientos de contratación bajo la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; dando a conocer a los proveedores y contratistas, a través de la convocatoria, el lugar donde podrá efectuar alguna denuncia o inconformidad. En el primer trimestre no se tuvo capacitación 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.** | En el primer trimestre PEMEX llevo a cabo la "Compras Consolidadas", para la contratación del "Servicio de reservación y expedición de boletos de avión para el transporte aéreo a destinos nacionales", en la cual III Servicio S.A. de C.V., participa con dos contratos con vigencia en el presente ejercicio 2015, de los cuales se estima obtener un ahorro de $53,551.55. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el rubro de Adquisiciones se realizaron 20 procesos de Licitación Pública y 3 invitaciones a cuando menos 3 personas, los cuales el 100 % se realizó bajo la modalidad mixta (electrónico y presencial) y 43 Adjudicaciones Directas, de forma presencial, reportando el total de contratos en CompraNet en Obra Pública se realizaron 6 Licitaciones Públicas en la modalidad mixta (electrónico y presencial). |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Para este compromiso la Entidad no ha incluido en los contratos el procedimiento de conciliación; por lo que se encuentra en proceso de solicitar a la Gerencia Jurídica que es sus modelos de contrato se indique el procedimiento a seguir, sus requisitos y ante que autoridad competente se debe presentar. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La Alineación de los Programas y Proyectos de Inversión se realiza desde el momento en que se registran en el Portal de Aplicaciones de la SHCP, la Estructura Programática se encuentra la Clave de Cartera Alineada al Plan Sectorial, así como en el Documento de Planeación de la Institución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se le dará el seguimiento de los Programas y Proyectos de Inversión, a través del nuevo Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión (MSPPI) que se encuentra dentro la plataforma denominada "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocio"(MSSN). |
| **Optimización del uso 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 lleva a cabo el registro de su estructura orgánica y ocupacional, vigente en 2015 mediante el oficio No IIIS-R3-095-2015 ante la Secretaría de la Función Pública, a la fecha se está en espera del refrendo de la estructura por parte de dicha instancia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover 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 como herramienta de colaboración y comunicaciones unificadas Lync de Microsoft y actualmente está en uso por los empleados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | A la fecha operan las políticas y medidas de eficiencia para el uso, control, combustible y parque vehicular, asimismo dichas políticas se han oficializado en la Entidad para su debida observancia, lo cual permitirá mejorar los niveles de eficiencia de aprovechamiento de los recursos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Mediante oficio DGPGI/0124/2015, de fecha 28 de enero 2015, el INDAABIN, solicitó las acciones que ha emprendido esta Entidad Instalaciones Inmobiliarias para Industrias, respecto a los procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Federal y Paraestatal Al respecto le informo que esta Entidad dio respuesta oportuna mediante oficio IIIS-R9-146-2015, de fecha 24 de marzo del presente, mediante el cual se solicitó la baja de 5 inmuebles, los cuales aún se encuentra registrados en el inventario, así mismo se solicitó el alta de un inmueble y se designó como Responsable Inmobiliario al C.P. Francisco García Alfaro, en su carácter de Responsable del Seguimiento y Atención de los Asuntos de la Gerencia de Administración Inmobiliaria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 actual estructura orgánica, define sus funciones y atribuciones bajo criterio de eficiencia, de tal manera que no existe duplicidad de facultades y/o atribuciones entre sus unidades administrativas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | A la fecha la Entidad opera con la plantilla de personal de mando suficiente para las acciones previstas en el Plan de Negocios 2013 2016. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La entidad prevé, una acción posible, llevar a cabo un proceso de reestructura organizacional la cual estará alineada al marco normativo que se desprende de la reforma energética, adecuando su proceso de transformación bajo los criterios que al caso defina Pemex. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | De conformidad al oficio No 307-A.-0264 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, se llevará a cabo una reducción del 10% al gasto en servicios personales de la partida 12201 sueldos base al personal eventual, respecto de la erogación en la misma materia durante el ejercicio 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se presentó la Cuenta Pública correspondiente al ejercicio 2014, durante el mes de marzo 2015, en el Sistema de Integración de la Cuenta Pública SICP. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, 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 tiene un avance del 20% de optimización del proceso institucional de construcción de inmuebles. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., no le aplica el servicio profesional de carrera, no obstante se está integrando el programa de capacitación 2015, que permitirá profesionalizar las aptitudes, mediante el conocimiento especializado, así mismo permitirá mantener actualizado al personal y profesionalizarse en el desempeño de sus labores. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Derivado del proceso de reforma energética al cual debe adherirse I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., con forme a los mecanismos y metodología que al efecto determina Pemex, resultará necesario alinear la normatividad de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., en las estrategias y metodologías que Pemex instrumente para llevar a cabo las evaluaciones del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La entidad I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., ha definido los componentes del estudio de prospectiva, delimitando sus alcances, conforme al siguiente contenido:  - Antecedentes - Diagnóstico - Escenario futurible - Acciones para lograr el escenario futurible  El detalle de la nota anterior, se presenta en el anexo 1 adjunto (Componente del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, del presente informe de resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En el primer trimestre de 2015, el área de Recursos Humanos ha registrado oportunamente la información propia del área, en el momento requerido (en los sistemas JD Edwards, Adam, T.I. y base de datos de Recursos Humanos, RUSP, IMSS, SII e INFONAVIT). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Plan Nacional de Negocios aprobado por el Consejo de Administración de la Entidad, inscribe las líneas de Negocio 2013-2016, estableciendo el tipo de organización, estructura, valores institucionales y las acciones para el desarrollo profesional de los trabajadores de I.I.I. Servicios, S.A. de C.V., asimismo se formuló el PTAR 2015, el cual prevé como riesgo la participación eficiente del Recurso Humano en la consecución de metas y objetivos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 colocaron equipos multifuncionales para fomentar la digitalización de documentos y contar con un expediente electrónico, la distribución de estos se realiza a través del 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 realizó la adecuación del centro de datos de la entidad en apego a las medidas básicas de seguridad como son: acceso físico, sistema de enfriamiento, monitoreo CCTV y sistema contra incendio. |

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, en tiempo y forma, de los índices de expedientes reservados en el Sistema de Índices de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Seguimiento del tema con el Coordinador de Archivos, a través del Comité de Información en la primera sesión ordinaria 2015 del 22 de enero. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Informe en tiempo y forma al IFAI respecto de la actualización semestral de los Sistemas de Datos Personales que existen en el Instituto 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.** | Mejora de los tiempos de respuesta a solicitudes de información, de un promedio de 10.94 días hábiles en 2014 a 7 en el trimestre que se reporta. Mejora en la calidad de las respuestas reportándose un total de 0 recursos de revisión en el trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Avances en el fomento entre los servidores públicos de la generación de información que asegura oportunidad: Semáforo en verde. Acciones tomadas como resultado de la verificación de los resultados semestrales de la evaluación del POT: Requerimientos a las áreas responsables de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Actividades de identificación de necesidades de información útil o focalizada por parte de la población: A)Opiniones de audiencias estratégicas.- 3 publicaciones en la página de Facebook oficial del IIE. B)Encuestas de opinión.- Inserción de un formulario en la subsección de Transparencia focalizada del sitio del IIE. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 del IIE asistió al Archivo General de la Nación (AGN) en México a una asesoría técnica el pasado 21 de enero de 2015, la cual tuvo como objetivo revisar la propuesta del Cuadro General de Clasificación Archivística (CGCA) del IIE. El resultado de esta primera revisión sugiere revisar nuestra propuesta del CGCA y estructurarlo utilizando un enfoque de procesos. Dando seguimiento a las observaciones se estructura el CGCA con enfoque a procesos y se tiene programado presentar al AGN el próximo 14 de abril del corriente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 entrada del edificio donde se encuentra ubicado el Departamento de Adquisiciones, el Órgano Interno de Control colocó un cuadro informativo para los proveedores y contratistas del Instituto de Investigaciones Eléctricas, a fin de informarles el fundamento legal de las inconformidades y los lugares en donde deben presentarlas. |
| **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 Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos 3 Personas, se efectúan de forma electrónica, y para Adjudicaciones Directas que rebasan las 300 veces el Salario Mínimo Vigente en el Distrito Federal, se efectúan mediante la modalidad de contrataciones Electrónicas y Mixtas 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.** | Para el presente ejercicio fiscal se determinó modificar el modelo de contrato que utiliza la entidad, a fin de pactar dicha condición en cada contrato que se genere. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 primer trimestre 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** | 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 trimestre se realizaron 33 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.** | No se han ejercido recursos en estos conceptos durante el periodo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realizaron cambios en el sistema de solitudes de vehículos, en el cual se podrá consultar los lugares solicitados con más frecuencia para determinar el uso compartido de vehículo oficial. Se enviaran mensajes vía intranet para motivar el ahorro de combustible, uso compartido 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.** | Solamente se contratan servicios profesionales indispensables, para el desarrollo de proyectos de investigación aplicada, desarrollo tecnológico y servicios de ingeniería, contratados por nuestros clientes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Actividades de identificación de necesidades de información útil o focalizada por parte de la población: A)Opiniones de audiencias estratégicas.- 3 publicaciones en la página de Facebook oficial del IIE. B)Encuestas de opinión.- Inserción de un formulario en la subsección de Transparencia focalizada del sitio del IIE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se revisó la Matriz de indicadores para Resultados, conforme a los Lineamientos emitidos por la SHCP |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Del proyecto de mejora ´Sistema Institucional de Gestión de Proyectos´, comprometido para 2014, se concluyó la capacitación a usuarios y se liberó la nueva versión de la herramienta informática SIGPROY.  Se registró en el SIPMG el proyecto de mejora 2015 "Fortalecimiento del nivel de innovación de los proyectos de desarrollo tecnológico y de investigación que componen la cartera del Instituto de Investigaciones Eléctricas para el Sector Energía" y su plan de trabajo. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El Instituto, en el ámbito nacional, tiene celebrados con organismos públicos y empresas privadas, 51 convenios de colaboración, orientados a la promoción del conocimiento científico, transferencia tecnológica, difusión de productos, desarrollo y optimización de recursos humanos y materiales. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Desde el año 2010 el IIE ha desarrollado un Sistema de Gestión de Recursos Humanos por competencias que incluye los procesos de Selección, Reclutamiento, Capacitación (cierre de brechas), Evaluación del Desempeño (Competencias conductuales y técnicas) e Incentivos. Se cubre a la totalidad de mandos medios, personal de investigación, operativo de confianza y sindicalizado. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El Instituto, en el ámbito nacional, tiene celebrados con organismos públicos y empresas privadas, 51 convenios de colaboración, orientados a la promoción del conocimiento científico, transferencia tecnológica, difusión de productos, desarrollo y optimización de recursos humanos y materiales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Desde el año 2010 el IIE evalúa el desempeño de su personal con base en un sistema de Gestión por Competencias, sin embargo se trabajará en mejoras detectadas a los procedimientos así como nuevos subsistemas como Plan de Carrera entre otros. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se concluyó y liberó el proceso de Recursos Humanos del Sistema de Gestión Integrado del IIE. Actualmente se encuentra en revisión por el Comité de Calidad del IIE previo a su implantación. Se encuentra en etapa de integración y revisión final el documento "Estudio prospectivo de la plantilla de investigadores del IIE", que incluye un estudio de simulación estocástica de escenarios a 30 años, con un enfoque a prever la evolución de la plantilla de investigadores del IIE. Este análisis apoyará la emisión de políticas de contratación, desarrollo y plan de carrera de los investigadores del IIE. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Registro oportuno en el RUSP, SAREO Y PASH |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El plan estratégico institucional vigente contiene un apartado de recursos humanos con completa alineación a los objetivos estratégicos del IIE, que se revisa en forma anual. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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: a) se registró el informe semestral del estado que guarda el proceso de administración de la seguridad de la información; y b) Se capturó el reporte de implementación del MAAGTICSI. |

Instituto Mexicano del Petróleo

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace promovió entre los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, la desclasificación sistemática de expedientes reservados, bajo el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Unidad de Enlace promovió entre los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, la desclasificación sistemática de 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 Enlace solicitó al Enlace para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de la Gerencia de Servicios al Personal y Relaciones Laborales, actualizar los oficios a través de los cuales se informa a los servidores públicos, adscritos a dicha Gerencia, que han sido autorizados como Usuarios de los Sistemas de Datos Personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace implementó las acciones siguientes para mejorar los tiempos de respuesta:   Turnar el mismo día a las unidades administrativas del IMP las solicitudes recibidas.  Mantener una comunicación constante con los Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace solicitó a los 17 Enlaces para la Atención de Asuntos de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental de las Unidades Administrativas del IMP, promover entre los servidores públicos de sus Unidades, responsables de proporcionar información para publicarse en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), que se aseguren que sea de calidad, verídica, oportuna y confiable |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se asistió al foro organizado por el IFAI Libertad de Expresión y Protección de Datos Personales y al Día Internacional 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.** | Construcción del Cuadro General de Clasificación Archivística para el IMP con base en sus funciones, identificando 2 secciones sustantivas y 7 series documentales. Generación del Cuadro de Disposición Documental estableciendo los tiempos de conservación y la valoración documental aplicable al 2015. Elaboración del Programa Anual de Archivos 2015, donde se establecerán las actividades y metas a lograr sobre los asuntos relacionados con los archivos del IMP. Transformación de los procedimientos archivísticos ya esquematizados por parte de la Coordinación de Archivos para diagramarse en el Modelo de Administración por Procesos. Difusión de la herramienta en SharePoint para la administración de la documentación sobre los expedientes 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.** | Se continúa con asesoría directa por parte del AGN para la integración del Cuadro General de Clasificación Archivística y el Cuadro 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 de los procesos de contratación de bienes y servicios se incluye un apartado en donde se informa a los licitantes quienes son las autoridades y los domicilios donde éstos pueden presentar sus inconformidades; así mismo, se incluye una cláusula indicando las sanciones a las que pueden ser acreedores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el primer trimestre de 2015, se realizaron 3 procesos consolidados con Petróleos Mexicanos por un monto de 157 MP (boletos de avión nacionales e internacionales y papelería), 10 procesos de consolidación de materiales, suministros y servicios a nivel institucional por un monto de 53 MP y 1 contrato marco del servicio de mantenimiento de vehículos por un monto de 1.7 MP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el primer trimestre de 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 pendiente por validar por parte de la Unidad de Asuntos Jurídicos, propuesta de adecuaciones a las cláusulas de los pedidos y/o contratos de bienes, servicios, obra y servicios relacionados con la misma, precisando los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarse alguna desavenencia durante su ejecución. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualizó al mes de marzo el avance en el seguimiento al ejercicio de programas y Proyectos de inversión en el sistema PIPP |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se revisó la normatividad aplicable y se actualizó 1 disposición institucional. Estamos en proceso de revisión y actualización permanente.   Es importante aclarar que el Instituto Mexicano del Petróleo, no proporciona trámites ni servicios a la ciudadanía, razón por la que no se tienen registrados trámites ante la COFEMER, como está especificado en el oficio No. COFEME /14/2431 de fecha 3 de septiembre del 2014. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se está actualizando el programa de trabajo para revisar la Normatividad aplicable, derivado de los cambios del nuevo Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Mexicano del Petróleo como Organismo Descentralizado, publicado el 26 de agosto de 1965.  En el caso del IMP nuestras normas internas no tienen impacto en el ciudadano, por lo que no es necesaria la inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En el mes de febrero de 2015, se instauró el Consejo de Administración del IMP, por lo que, de acuerdo al artículo transitorio Cuarto del Decreto por el que se reforma el diverso por el que se crea el Instituto Mexicano del Petróleo como Organismo Descentralizado, publicado el 31 de octubre de 2014, el Director General presentará al Consejo de Administración las propuestas de adecuaciones a su estructura orgánica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Para promover la disponibilidad del servicio de videoconferencia se propuso oficio para que sea enviado por la DPO a los Directores.  Se cuenta con la publicación del servicio de videoconferencia en la Intranet, en la sección de mesa de servicios de TIC cuyo dirección es http://intranet.imp.mx/tecnologias/MesaServ/  Para contribuir a la reducción del gasto en viáticos y transporte se continúa con la realización de videoconferencias, en este periodo se han realizado 96. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se mantiene el parque vehicular de 464 unidades para la atención de la operación en el IMP en el primer trimestre del ejercicio 2015. Asimismo, se continúa con el programa de logística para el traslado de personal y el trámite de documentos oficiales, considerando horarios, destinos y reportes de tráfico. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 prevista la captación de aguas pluviales, en el proyecto para la Restructuración del edificio 14 en las instalaciones del IMP en la Cd. 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.** | Se envió oficio número DFA/350209/192/2015 al INDAABIN informando el registro de baja del inmueble no reconocido por el IMP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con base en el nuevo catálogo del Servicio Profesional de Carrera se definió el inventario de los puestos a permanecer, los de nueva incorporación y los que dejaron de tener vigencia. El nuevo catálogo de cargos y tabulador asociado, promueve las actividades de orden sustantivo para la institución y la generación de valor de los proyectos, estableciendo un número máximo de posiciones con otorgamiento temporal de una compensación adicional, la cual estará sujeta a disponibilidad presupuestal y al desempeño de las personas que ocupen los cargos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Derivado de las medidas de control instrumentadas por el IMP para la contratación de prestadores de servicios profesionales por honorarios, se cumplió con la meta establecida para el ejercicio 2014 de 744 honoristas contratados, ya que al cierre del mismo se contaba con una contratación de 595 honoristas. Lo anterior representó una disminución de 516 prestadores de servicios profesionales con respecto al ejercicio 2013, como se observa en el Reporte de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, correspondiente al 6to bimestre de 2014. Al cierre del ejercicio 2014, la contratación por honorarios representa el 97.65% para actividades sustantivas. Se estableció una meta de 498 honoristas contratados al cierre del ejercicio 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.** | Concluyó el proceso de reclutamiento y selección para ocupar posiciones de especialista senior en la Dirección de Servicios de Ingeniería, con orientación a las disciplinas de Oceanografía, Análisis de esfuerzos, Ingeniería de Tuberías, Ingeniería de Telecomunicaciones y Análisis de Riesgos. Por otra parte, se llevó a cabo en enero el concurso de plazas asociadas a los procesos de investigación, obteniéndose nuevos ingresos y promociones de personal, en especialidades como Geología e Ingeniería Petrolera. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | En el Reporte de Evaluación y Seguimiento del Ejercicio Presupuestal, correspondiente al 6to bimestre de 2014, Capítulo 1000 "Servicios Personales", se presentó un gasto de $2,830,579.0 miles, inferior en $510,155.1 miles, (15.3%), con relación al programado, debido al menor pago en las partidas de nómina, principalmente por la baja del personal que se ha incorporado al proceso de jubilación, una disminución importante en la contratación del personal por honorarios, así como al pago de prestaciones indexadas a salario e indemnizaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El gasto administrativo fue de 79,578,887.31 pesos mientras que el del año pasado fue de 79,652,675.92 pesos; el gasto fue menor en 73,788.6 pesos menor al índice de inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | En el periodo el gasto en viáticos fue menor en 11.6%, con relación al ejercido el año anterior. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | La Unidad de Enlace llevó a cabo la homologación de las secciones que integran el apartado de Transparencia del sitio Web del IMP, de acuerdo a lo establecido en la Guía de acciones de trasparencia 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 actualizaron las metas 2015 de los indicadores que conforman las matrices de indicadores para resultados: E006.- Investigación en materia petrolera E007.- Prestación de servicios tecnológicos Asimismo, se inició la evaluación de los indicadores al primer trimestre, donde se solicita a los responsables de los indicadores el avance y la nota evaluatoria. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 incorporación de mejoras a la documentación del Modelo de Administración por Procesos contenidas en el Programa de Trabajo. Las mejoras incluyen la incorporación en los procedimientos de las actividades de los grupos, cuyo objetivo es mejorar el desempeño de los proyectos de servicios tecnológicos y de investigación y desarrollo: grupo staffing, de calidad técnica y de selección de proyectos.  Las actividades para desarrollar estas mejoras se centraron en reuniones con personal experto en la ejecución de los procedimientos, los acuerdos se incorporaron a los diagramas por parte de los especialistas en el software de diseño de procesos; los cambios a los procesos fueron autorizados por el Director de Planeación de la Operación del IMP. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Continua en operación el convenio de colaboración con el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial (IMPI), en el que se tiene considerado el fortalecimiento de la capacitación en materia de propiedad intelectual, en el primer trimestre no se ha tomado capacitación en la materia de propiedad intelectual. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se tiene diseñada una primera versión del Diccionario de Competencias Transversales, definidas en función de la estrategia del negocio. Este documento base servirá de guía para identificar, elegir, consensuar y definir las competencias transversales del IMP, mismas que deberán ser validadas por el grupo directivo. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | En continuidad con el Convenio de asignación de recursos humanos "Cátedras CONACYT", se realizó la solicitud de quince candidatos para incorporarse a diferentes líneas de investigación en el IMP. Cinco de las solicitudes corresponden a la Dirección de Investigación en Transformación de Hidrocarburos en la Gerencia de Refinación de Hidrocarburos, mientras que diez corresponden a la Dirección de Investigación en Exploración y Producción en la Gerencia de Ingeniería de Yacimientos. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Una vez formalizados los Lineamientos de Operación y Funcionamiento del Servicio Profesional de Carrera (SPC) y de su publicación en la Normateca Interna, se detectan las siguientes mejoras:  1. Actualización del catálogo de cargos de acuerdo a la nueva estructura 2. El comité directivo del SPC autoriza las incorporaciones 3. Se abandona la permanencia indefinida en los cargos 4. La permanencia será por buen desempeño 5. El Panel de evaluación del desempeño se designa en el Comité, el cual emitirá la recomendación de permanencia o separación. 6. Revisión a las remuneraciones por cargo 7. Cada unidad administrativa tiene asignado un número determinado de cargos 8. Participación abierta del personal en las convocatorias para cubrir una posición en el SPC |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Con base en la información institucional generada para el seguimiento de ocupación del personal, así como su clasificación en el nuevo árbol de especialidades del IMP, se procedió a construir una herramienta que permita identificar la capacidad instalada en el Instituto para cada una de las Direcciones y áreas operativas. Esta herramienta, está en una fase de construcción y revisión, pretende identificar aquellas áreas operativas que requieran incrementar sus capacidades humanas a través de diferentes estrategias en el ámbito de los recursos humanos, con el fin de proporcionar elementos para realizar el análisis prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cumplió en tiempo y forma con los informes 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.** | A la fecha se han realizado diferentes acciones entre las que destacan: Una primera propuesta de Diccionario de Competencias Transversales para el IMP, el seguimiento al programa de Capacitación 2015. Diseño de un nuevo modelo de DNC, la incorporación de la ubicación del personal en el nuevo árbol de especialidades para el dimensionamiento de la capacidad instalada y como política de descentralización el considerar los días de comisión del personal para promover su descentralización, está última acción es responsabilidad de la Dirección de Finanzas y Administración y el continuar con su realización dependerá de la autorización del Programa Estratégico de Desarrollo de Talento. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 Automatizado de Control de Gestión se encuentra en operación al interior del IMP a nivel directivo, en cuanto a la interoperabilidad con entidades externas, la Oficina Postal Electrónica está realizando pruebas de esta aplicación para establecer la interoperabilidad entre IMP con SEMARNAT, entidad seleccionada por la OPE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 la Herramienta de Gestión de Política de TIC la implementación del MAAGTICSI en el IMP. Se solicitó a la Gcia de Planeación el procedimiento para la actualización del macroproceso 11TI en el MAP. De acuerdo a la normatividad de la SFP, a través de la Herramienta de Gestión de Política de TIC se realiza la contratación de los recursos de TIC. Durante este trimestre, se registraron en la Herramienta 5 estudios de factibilidad, de los cuales, se obtuvieron 2 dictámenes favorables, 2 están en la UGD en proceso de dictaminación y uno fue regresado con comentarios por el OIC, mismo que se encuentra en revisión por el usuario requirente.  A los estudios de factibilidad registrados en la herramienta en el año 2014 que tienen el estado de "En Captura" o "Regresado por OIC con comentarios", se envió correos a los requirentes para verificar si continuarán con la gestión de sus estudios de factibilidad ante el 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.** | La Unidad de Enlace, recibió 9 respuestas de 11 unidades administrativas, relativo a los informes o reportes que generan y que se consideran como públicos. Cuatro de ellas reportan informes que ya se encuentran publicados y en un caso propone un tema para datos abiertos. Los datos identificados hasta el momento, deberán ser sometidos a consideración de un equipo de trabajo, tomando en cuenta la regulación en materia de datos abiertos. |

Instituto Nacional de Investigaciones Nucleares

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El Titular de la Unidad de Enlace ha enviado el formato "Hoja de clasificación" diseñado específicamente para los informes técnicos de investigación del ININ, ha prestado la asesoría necesaria y ha verificado la clasificación de los documentos. |
| **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.** | Con fecha 27 de marzo se entregó en el IFAI el oficio UE/11/2015 de la Unidad de Enlace del ININ dirigido al Act. José Luis Marzal Ruiz, director general de la Coordinación y Vigilancia de la Administración Pública Federal en el que se le informaba que no se tuvo ninguna actualización, modificación, alta, transmisión o cambio en el periodo analizado por el IFAI, según consta en el oficio GRH-059/2015 de fecha 27 de marzo, enviado por el Titular de la Unidad Administrativa de la Gerencia de Recursos Humanos del ININ y Responsable del Sistema de Datos Personales SIARH-ININ, Sistema Integral de Administración 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.** | Según el Indicador Tiempo de Respuesta a Solicitudes de Información y Calidad de las mismas (ITRC), el ININ es la segunda institución del Sector Energía con los mejores tiempos de respuesta, con un promedio durante 2014 con un promedio de 8.18 días de atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace ha mantenido comunicación frecuente con las Unidades Administrativas a fin de mantener actualizadas sus fracciones en el POT, lo que se ha visto reflejado en las calificaciones en verde del ININ. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con fecha 27 de marzo, la Unidad de Enlace envió un correo electrónico a la Lic. Sonia Barrera de la Dirección de Capacitación del IFAI, a fin de que se considerase al Titular de dicha Unidad en el próximo curso de Formación de instructores, aún sin programarse. |
| **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 actualizó el Catálogo de disposición documental y se envió para su autorización 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 continúa con la comunicación entre las diversas Unidades Administrativas del ININ a fin de mantener el control del sistema institucional de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se continua con la participación en los cursos de capacitación de acuerdo al calendario establecido por Función Publica para el 2015 |
| **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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del ININ, se actualiza mensualmente en el sistema PIPP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | De acuerdo con el Programa de trabajo para revisión de normas administrativas del ININ, se actualizó el Plan en caso de huelga del ININ. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 calendario del Programa de trabajo para revisión de normas administrativas en el 1er. trimestre de 2015 se revisaron: 1.- Cobro, recuperación y/o cancelación de cuentas a cargo de clientes. 2.- Comisiones, viáticos nacionales, viáticos internacionales y pasajes y se actualizó el Plan en caso de huelga del ININ. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El Manual de Organización General del ININ y el Estatuto Orgánico del Instituto son coincidentes de acuerdo a la Estructura Básica Vigente. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | En el trimestre no se efectuaron gastos en impresión de libros y publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | 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 trimestre no se realizaron aportaciones, cuotas o contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | A la fecha el ININ no ha realizado gasto en comunicación social en el trimestre |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Durante el trimestre, la transportación de personal se ha realizado por medio de trasporte colectivo institucional. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Nos encontramos en proceso de compra de materiales para continuar 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 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 y 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Las plazas 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 la Superioridad Gubernamental. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se han evaluados 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 primer trimestre de 2015, se tienen 48 plazas permanentes sindicalizadas vacantes en diversas categorías y niveles, mismas que serán destinadas a fortalecer las áreas sustantivas del Organismo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Las plazas permanentes desocupadas en el presente Ejercicio Fiscal 2015 (48 vacantes) que se han dado por incapacidad total, parcial permanente y fallecimiento, no han sido ocupadas por lo que se espera disminuir la proporción del gasto en el Capítulo 1000 de Servicios Personales con relación al gasto programable al cierre del 1er trimestre 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se han actualizado los registros de las solicitudes de información. Se ha observado un interés particular sobre el tema "desechos radiactivos", por lo que se presenta información en la página en forma redundante. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información está en preparación y se dará cumplimiento a través de la Actividad General 05 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.** | La información está en preparación y se dará cumplimiento a través de la Actividad General 06 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 revisaron las matrices de indicadores para resultados de los programas presupuestarios E003 y E016 para el ejercicio fiscal 2015 |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Identificación de áreas de oportunidad para la optimización del proceso: se determinaron las características para el funcionamiento correcto de las electroválvulas. |
| **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 marzo 2015, no se han realizado evaluaciones a los trabajadores conforme a la normatividad señalada en el Pacto Colectivo, 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 y cátedras patrimoniales y cátedras excelencia internacional. Se menciona la estancia de investigación del Dr. Jaime Lázaro Klapp Escribano en el Centro de Investigación y Estudios Avanzados (CINVESTAV) del Instituto Politécnico Nacional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se acordó proceder a efectuar la revisión de los instrumentos normativos internos relativos al personal de confianza y se buscará que las evaluaciones estén orientadas y vinculadas a los objetivos y metas estratégicas del Organismo, con elementos de evaluación del desempeño. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se consultaron algunas fuentes de información para elaborar los estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización. Se realizó Un Plan de Trabajo para realizar dicho estudio de prospectiva, asimismo, se establecen mesas de trabajo con los titulares de las 57 unidades administrativas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | El ININ mantiene actualizados constantemente los sistemas de información automatizados que facilita el proporcionar información veraz y oportuna en materia de recursos humanos. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | El Programa Institucional 2014-2018, se encuentra en proceso de autorización por las Instancias Superiores Gubernamentales. |

# 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 segundo semestre de 2014 y fueron sometidos para la autorización del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el segundo semestre de 2014 se propusieron al Comité de Información 21 declaratorias de inexistencia de información, de las cuales solo 4 fueron aprobadas y en las demás se instruyó para realizar una búsqueda exhaustiva de la información. Además en un caso se dio vista al Órgano Interno de Control para que en el ejercicio de sus atribuciones determinara lo conducente respecto a la 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.** | Se actualizó el sistema PERSONA y se remitió informe al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Derivado del Indicador de tiempos de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas (ITRC), el IFAI en su calificación más reciente establece un promedio de días de atención (PD) de 12.62 días, cuando el promedio en 2013 fue de 18.20 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Derivado de la capacitación en el tema de Introducción a la Ley federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, se ha mejorado en la calidad de las respuestas a las solicitudes de información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se certificó a cinco servidores públicos como instructores internos, por parte del IFAI, para que impartieran cursos de Introducción a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental en la SEDESOL. Con ello se obtuvo, el 27 de noviembre, el reconocimiento como Ente Público 100% capacitado en la Ley de Transparencia, mismo que se otorgó en el IFAI a la Abogada General y Comisionada para la Transparencia en representación de la maestra Rosario Robles |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 (Enero-Marzo 2015)se actualizó la Guía Simple de Archivos, se publicó en el Portal de Transparencia y en la página WEB de la Dependencia. Se llevó a cabo una transferencia Primaria de expedientes personales de la UR 412 Dirección General de Recursos Humanos, requisándose debidamente en los inventarios de transferencia para ser resguardados por el Archivo de Concentración durante el periodo que menciona el Catalogo de Disposición Documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante este periodo (Enero-Marzo 2015)se envió Normatividad y se realizó un compilado de términos en materia de Archivos, con la finalidad de mantener una comunicación que propicie una mejor comprensión e interpretación en lo que a Archivos se refiere, se envió vía correo electrónico para conocimiento, difusión y aplicación de los servidores públicos Responsables de llevar a cabo las tareas propias del Archivo. Mediante estas prácticas archivísticas se ha dado como resultado que más Unidades Administrativas y Delegaciones hayan recibido asesoría archivística. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han realizado reuniones de trabajo con las Delegaciones Estatales y las Entidades desconcentradas de la Secretaría de Desarrollo Social , con la finalidad de llevar acabo compras consolidadas y dar cumplimiento a los "Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal" y a los compromisos pactados en el Programa de un Gobierno Cercano y Moderno, del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el primer trimestre del año en curso se ha llevado a cabo un procedimiento de Licitación Pública el cual fue de manera Mixta, permitiendo la participación 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 bajo los cuales se adquiere un Bien o un servicio presentan establecida la siguiente clausula: 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, 126 al 136 de su Reglamento.   Cabe hacer mención que los contratos son revisados por el área de Normatividad y Convenios de la Unidad de la Abogada General y Comisionada para la Transparencia de esta Secretaría |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron reuniones de trabajo con personal del Órgano Interno de Control de la Secretaría y la Dirección General de Atención a Grupos Prioritarios, con el propósito de identificar las posibles acciones de simplificación regulatoria aplicables al trámite SEDESOL-20-001-A. Como parte de la identificación de proyectos de mejora de la gestión, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones registró el proyecto denominado "Trámites y Servicios 2015", cuyo objetivo es implementar un aplicativo donde el ciudadano pueda registrar su solicitud en línea, consultar el estado de su trámite en línea y agendar citas en línea para dar continuidad a su trámite. Dicho proyecto considera los trámites que a continuación se enlistan: 1. SEDESOL-15-004, 2. SEDESOL-17-001, 3. SEDESOL -21-001, 4. SEDESOL-21-002, 5.SEDESOL -21-012, 6. SEDESOL-21-014, 7. SEDESOL-21-015 y 8.SEDESOL-22-001 |
| **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.** | Como parte de la revisión realizada en el Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría se simplificaron 3 normas internas sustantivas.  Actualmente se encuentran en proceso de revisión las normas internas administrativas para identificar aquéllas que son susceptibles de ser eliminadas y mejoradas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 imprimieron dos publicaciones: 1. La Guía de Derechos de las Personas Beneficiarias de Programas Sociales. 2. La Guía y Protocolo Electoral 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 se llevaron a cabo 4 sesiones de comité de técnico de selección con las delegaciones estatales, las cuales se celebraron por videoconferencia, lo cual significa un ahorro ya que el personal de la dirección de ingreso, capacitación y desarrollo, no se tuvo que trasladar a los diferentes estados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | De conformidad con el compromiso adquirido, se informa que en el 1er trimestre 2015 se llevaron a cabo dos campañas, que se mantuvieron en apego a los lineamientos de control de tarifas aprobadas por SEGOB, y cuyo gasto representa un 5.37% del presupuesto original modificado, autorizado en el PACS 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 racionalizó el uso de los vehículos asignados a servicios generales, logrando una logística compartida con todas las áreas de la Secretaría que solicitan el servicio de traslado de personal, insumos y materiales. Asimismo se brindó apoyo con una logística bien definida a los programas prioritarios de la Secretaría, con sus áreas sustantivas, atendiendo el 95 % de los servicios solicitados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | La Dirección de Regulación Inmobiliaria Logística y Control cuenta con una base de datos elaborada por su personal en donde se va alimentando y actualizando la información de cada uno de los inmuebles federales que se encuentran bajo la administración de esta Dependencia. En relación al Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, se realizó la captura de información correspondiente a los inmuebles federales y en arrendamiento que están bajo la administración de esta Secretaría. Asimismo, se solicitó tanto a nuestras Delegaciones como a los Órganos Sectorizados la captura de información de los inmuebles federales y en arrendamiento que se encuentran bajo su administración, misma que concluyó el pasado 30 de mayo del 2014. Lo anterior, como parte de las acciones establecidas en el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Disminución del 21.7% de la cantidad total de contratos de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios celebrados durante el primer trimestre del año 2015 con respecto al cierre del año 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La proporción del gasto de servicios personales contra el gasto programable al 31 de diciembre de 2012 fue de 99.9%, al 31 de marzo de 2015 fue también de 99.9%. La proporción de reducción acumulada desde 2012 hasta la fecha de reporte es de 3.26%. |
| **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.** | Por el período comprendido del 1 de enero al 31 de marzo de 2015 se han erogado $ 87,557 en la partida 37504 "viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales", el gasto ejercido al cierre del mismo período del ejercicio 2014, fue de $12,235. El mayor gasto reflejado en este ejercicio se debió a que esta dirección general de recursos humanos tuvo actividades extraordinarias no previstas en las que hubo que cubrir 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.** | Entre enero y marzo de 2015, la Secretaría Ejecutiva del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre realizó 5 reuniones de trabajo con un grupo de consejeros y consejeras, liderado por la mesa temática de Diseño y Metodología de la Cruzada, con el objetivo de elaborar el plan de trabajo 2015 de dicho órgano. Asimismo, se realizó una reunión de presentación de la propuesta de plan de trabajo 2015 ante los integrantes del Consejo Nacional para someter a discusión y votación dicha propuesta y realizar las modificaciones que el pleno del Consejo considerara pertinentes. Finalmente, el 26 de marzo se realizó la Primera Sesión Ordinaria 2015 del Consejo Nacional donde se presentó de manera oficial el plan de trabajo ante dicho Consejo y los invitados especiales y, de manera adicional, la mesa temática de agricultura familiar presentó su propuesta de trabajo para continuar el trabajo realizado en 2014. |
| **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. Se identificaron las necesidades de información de la ciudadanía considerando los temas relacionados al Sistema de atención del IFAI. Con estas acciones se buscar proporcionar información socialmente útil o focalizada. Se han sostenido reuniones de trabajo con las Áreas Centrales, Órganos Administrativos Desconcentrados y Entidades Sectorizadas, con el acompañamiento de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Al primer trimestre de 2015, la Secretaría de Desarrollo Social (Sedesol) coordinó el reporte y publicación de los logros y acciones de los Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 a su cargo, particularmente del Programa Sectorial de Desarrollo Social, el Programa Nacional México Sin Hambre y el Programa Nacional de Juventud, con la finalidad de difundir en lenguaje ciudadano, las acciones realizadas por la Sedesol y demás dependencias para contribuir al cumplimiento de objetivos nacionales en materia de desarrollo social y abatimiento de la pobreza. Los logros de estos programas fueron publicados en la página web institucional http://www.sedesol.gob.mx/. Asimismo, las fichas de avance en indicadores y las acciones a realizar fueron remitidas a la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | 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 estableció un grupo de trabajo con las distintas áreas de la Subsecretaría de Planeación, Evaluación y Desarrollo Regional, para establecer definiciones de los siguientes conceptos vinculados a los principios de actuación de los programas sociales de la SEDESOL: Complementariedad, Concurrencia, Congruencia, Coordinación, Duplicidad, Integralidad y Sinergia. Se elaboró el estudio Análisis de duplicidades, complementariedades y posibles sinergias entre los programas sociales del gobierno federal, coordinado por la DGAP y el Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo. Se integraron los resultados de evaluaciones externas a programas sociales de la SEDESOL en las que se identifican duplicidades y sinergias entre ellos. Se integra y actualiza el documento realizado el año anterior en el marco del proceso de revisión y mejora continua en el que se convocó a los programas de la SEDESOL a identificar las complementariedades, duplicidades y sinergias que se presentan entre sí. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora 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 los programas presupuestarios que transfieren recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios; únicamente el Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social fue sujeto de una evaluación de diseño. La evaluación se concluyó el 31 de diciembre de 2014 y durante el primer trimestre de 2015 se han estado analizando las recomendaciones incorporadas en el informe final, por lo que aquellas recomendaciones que cumplan con los criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad, serán definidas como Aspectos Susceptibles de Mejora. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | A través del oficio DGGPB/612/107/2015 girado por la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios y recibido en la Secretaría de la Función Pública con fecha 29 de febrero de 2015 por la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental, se envió la información de los programas elegibles a incorporarse al SIIPP-G durante el presente ejercicio, así como los compromisos de envío y fechas a cumplir en cada trimestre de este año. (Se anexa oficio para pronta referencia) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | En el mismo oficio (DGGPB/612/107/2015), se establecieron los porcentajes de cumplimiento que se espera en la información en los campos indicados como prioritarios por el SIIPP-G, para lo cual se consideró los datos estadísticos generados por la integración de los padrones en la DGGPB y los informes de integración emitidos por el SIIPP-G. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el periodo ingresaron 36 prestadores de servicio social, 6 de prácticas profesionales, y ningún trabajador fue beneficiado con una beca del CONACYT dado que la convocatoria se encuentra en proceso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el periodo de enero a marzo de 2015, se lanzaron a concurso 96 puestos dentro de 24 convocatorias públicas y abiertas (conv.1 a conv. 24) 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 no hubo servidores públicos que certificaran sus capacidades profesionales ya que los cursos para tal fin recién comenzaron en marzo del presente. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se desarrolló el proyecto de Bases de convenio de intercambio, que regulará la aplicación y el funcionamiento de los convenios de intercambio, así como el proyecto de Convenio de intercambio, que será el instrumento que postule las condiciones de cada convenio celebrado con otras instituciones. De acuerdo con el plan de trabajo de la línea de acción, este se encuentra en revisión final. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En el periodo de enero a marzo de 2015, 477 servidores públicos fueron evaluados. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se ha desarrollado el Proyecto de Estudio Prospectivo para Verificar el Grado de Avance de la Capacitación de la SEDESOL. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se continúa trabajando en la unificación de la plantilla organizacional y la plantilla RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se ha desarrollado 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 han asistido a los cursos de la SFP Se cuenta con un anexo técnico para implementar T&S para este ejercicio Se han Identificado los trámites y servicios factibles de implementar. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 este tema se ha estado capacitando en un Proyecto denominado "Sistema de Control de Gestión Digital" que consta de: Gestión documental Firma electrónica avanzada Expedientes Digitalizados.  Por otra parte se tiene identificador el proyecto de GRP para recursos humanos para este ejercicio, el cual se ha elaborado un anexo técnico para dicho fin |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Desde el año pasado, se ha realizado un esfuerzo por parte de la SEDESOL, para poner a disposición del ciudadano la mayor parte de Datos Abiertos de los programas de la SEDESOL, hemos pasado de 26 conjuntos de datos con 103 recursos en el último trimestre del año 2014, a 74 conjuntos de datos con 261 recursos en el primer trimestre del año 2015, dicha información puede ser consultada a través de la página: Datos.gob.mx (Se anexan pantallas de respuesta de la plataforma ADELA de Presidencia). |

Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa manteniendo un promedio de 2.2 días como periodo para la contestación de solicitudes de información. Durante el trimestre sólo se recibió 1 (uno) recurso de revisión, rindiéndose el informe correspondiente dentro del término establecido al Comisionado Ponente correspondiente. (A la fecha no se ha emitido resolución) |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continua 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 Enlace, durante el periodo no se han declarado inexistencias de información. Asimismo, actualmente las distintas Direcciones de PROSPERA, a fin de atender a la literalidad de las solicitudes de información, cuando no son de su entera competencia, éstas indican el nombre del Área competente. |
| **Acceso a la Información** | **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 está trabajando en la elección de temas de interés para la ciudadanía, los cuales se incluirán en el Portal de Transparencia Focalizada. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | De los 12 procedimientos de contratación instrumentados en el 1er. Trimestre 7 se realizaron por la estrategia de contratación por la Secretaría de Desarrollo Social. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de contratación se ha utilizado el Sistema electrónico de compras gubernamentales CompraNet, cuyos montos rebasan las 300 veces el salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y cuya adjudicación no corresponde a derechos exclusivos o asignaciones entre dependencias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En este trimestre ya fue incorporada, al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la cláusula de conciliación, la cual consiste en: "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; 126 al 136 de su Reglamento, en tal virtud, la parte promoverte solicitará mediante escrito el inicio del procedimiento de conciliación...", la misma ya obra en todos los contratos que la Coordinación Nacional de PROSPERA celebra. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se integró el Mecanismo de Planeación 2016, mismo que fue reportado a la SEDESOL para su consolidación. También se enviaron los formatos 680 y 681 por el SII@WEB. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha reportado mensualmente el seguimiento de las carteras autorizadas para la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social, 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.** | Acciones para la modificación y actualización de las Reglas de Operación de PROSPERA y del PAL, favoreciendo el acceso a los referidos Programas, a las personas inscritas en Registro Nacional de Víctimas que se encuentren en condiciones de pobreza, vulnerabilidad, rezago y marginación, mediante solicitud que emane de la autoridad competente (acuerdos del Comité Técnico CTCN 041/03-03-15 y CTPAL 237/03-03-15; autorización SHCP 312.A.-000955 y 312.A.- 000956 del 17/mzo/2015; dictámenes COFEME/15/0847 y COFEME/15/0848). En revisión el proyecto de Reglamento Interno de los Órganos Colegiados de PROSPERA. Proceso de actualización del MOP: la versión del 23/abr/2013 fue publicada por la SEDESOL y comunicada a PROSPERA (Oficio OM/DGPEO/400/414/0260/2015 del 10/mzo/2015), y difundido mediante Oficio DGAF/245/2015 del 24/mzo/ 2015 y a través de correo masivo al personal. Pendientes las versiones del 16/jul/2013 (avance 80%), 05/sep/2014 (avance 50%) y 29/dic/2014 (avance 30%) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Actualmente la estructura orgánica de la Coordinación Nacional de PROSPERA Programa de Inclusión Social se encuentra acorde a las atribuciones conferidas en el Decreto de fecha 05 de septiembre de 2014, mediante el cual se crea este Órgano Administrativo Desconcentrado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Ateniéndonos a la política de austeridad, este 2015 se imprimirá sólo un libro, "Con PROSPERA tienes más oportunidades", el cual fue requerido por la Biblioteca Mexicana del Conocimiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 Atención y Operación con la finalidad de trasmitir información referente a la ejecución de los procesos operativos (reporte de avances, planeación de operativos especiales, blindaje electoral, entre otros temas), realizó semanalmente video conferencias dirigidas al personal de mandos de las Delegaciones Estatales de PROSPERA. |
| **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 está debidamente programado y coordinado con el área de Comunicación Social de Sedesol para racionalizar y no duplicar el gasto en campañas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En este Trimestre se distribuyó información sobre Blindaje Electoral enfatizando las acciones que pueden realizar titulares y vocales para prevenir que se use el Programa con fines políticos o electorales, sean objeto de abusos durante las elecciones o que participen en actos que resulten en la pérdida de sus apoyos o en sanciones legales. Información que se encuentra publicada en el portal web de la Institución. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Se ha puesto en lenguaje ciudadano los diferentes archivos y documentos en la página web de PROSPERA, si bien el avance es considerable, todavía se sigue revisando para que no falte nada. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 PROSPERA Programa de Inclusión Social (S072) y del Programa de Apoyo Alimentario (S118)y con base en ello se hicieron ajustes para registrar en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) la versión 2015 de la MIR de ambos programas. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | La estructura programática asignada a la Coordinación Nacional permite cumplir con sus objetivos y metas. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | -Para el proceso de Atención a Beneficiarios se está dando seguimiento a las mejoras realizadas a través de los indicadores establecidos, asimismo, en 2014 se registró en el SIPMG el proyecto Trato Digno y se cumplió al 100%. En 2015 se ha registrado en el SIPMG el proyecto Dignificación de las instalaciones de las Unidades de Atención Regional prioritarias, mismo que se tiene hasta la fase 2.   -Para el proceso de Identificación de Familias Elegibles 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. Adicionalmente, se registró en el SIPMG el proyecto de Análisis de información Socioeconómica y Demográfica para la identificación de hogares.  -Para el proceso de Recertificación de Familias Beneficiarias, se cuenta con un primero borrador de la Evaluación Integral del proceso para contar con la temporalidad y mecanismos óptimos de permanencia. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | La totalidad de los procesos de la Coordinación Nacional cuentan con manual operativo, por lo que su ejecución y ejecución se realiza en forma estandarizada. |
| **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 realiza la Evaluación del Desempeño correspondiente al 2014. El proceso de evaluación del ejercicio 2015 será aplicado en el 2016. |
| **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.. |
| **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 enero 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 marzo 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** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 INDESOL a fin de promover la reducción de costos y generar eficiencia, realizó a través del sector central (SEDESOL) la Contratación Consolidada para la Adquisición de diversos Bienes y Servicios como son: Servicio de Seguro de la Flotilla Vehicular, Servicio de Seguro sobre Bienes Patrimoniales, Servicio de Limpieza Integral de Inmuebles, Servicio de Seguridad y Vigilancia, Servicio Suministro de Gasolina y Servicio de Telefonía Convencional, así mismo, se mantienen vigentes tres contratos plurianuales consolidados con el sector central, con esta estrategia de contratación, se contribuye a la obtención de ahorros en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En apego al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet y mediante las diez acciones consolidadas que hasta el momento se han realizado con el área central, se contribuye en la utilización de sistemas electrónicos. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 folio 731 el día 30 de marzo de 2015, se registró un proyecto de inversión ante la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Los supervisores y editores asistieron a dos reuniones con la Oficina de la Presidencia y con la Secretaría de la Función Pública, para conocer el calendario de actividades para 2015, y el Decreto por el que se Establece la Ventanilla única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno. En dicho decreto se establece que la ventanilla única entrará en operación y funciones 180 días después de la publicación del Decreto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se reportó mediante oficios D00150/046/2015 y D00150/128/2015, del 11 de febrero de 2015 y 6 de abril de 2015, respectivamente, que la estructura del Instituto se encuentra alineada conforme a sus atribuciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Dentro del Sistema Integral de Capacitación y como parte de las actividades del Subsistema de Capacitación a Distancia del Indesol, de enero a marzo de 2015 se han transmitido 8 teleconferencias; cuatro de ellas forman parte de un ciclo y las cuatro restantes de un curso, con los temas: "Programas de la Administración Pública Federal: Reglas de Operación y participación de OSC", y "Los derechos humanos de las mujeres en situación de alto riesgo", respectivamente. Las teleconferencias y el curso están disponibles en Internet y pueden verse, en sus transmisiones en vivo y repetición en diversas Teleaulas y puntos de recepción. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se reportó mediante oficios D00150/046/2015 y D00150/128/2015, del 11 de febrero de 2015 y 6 de abril de 2015, respectivamente, que no existe duplicidad de funciones entre 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.** | Se reportó mediante oficios D00150/046/2015 y D00150/128/2015, del 11 de febrero de 2015 y 6 de abril de 2015, respectivamente, que todas las plazas son justificadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El número de contratos de honorarios se ha mantenido sin aumento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se informó mediante oficios D00150/046/2015 y D00150/128/2015, del 11 de febrero de 2015 y 6 de abril de 2015, respectivamente, que a la fecha 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 informó mediante oficios D00150/046/2015 y D00150/128/2015, del 11 de febrero de 2015 y 6 de abril de 2015, respectivamente, que a la fecha no se han presentado propuestas de modificación organizacional. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 las propuestas formuladas por los actores sociales, en la página institucional bajo el rubro COMPROMISOS INSTITUCIONALES, se da cumplimiento a dichos compromisos, identificados como 1. Mayor capacitación en elaboración de proyectos sociales, y ejercicio del recurso público en el PCS; 2. Simplificación del Formato de Solicitud de Apoyo Económico para la Ejecución de Proyectos y su accesibilidad; 3. Publicación de las temáticas de las convocatorias, al inicio de cada ejercicio fiscal.  De enero a marzo de 2015, la Comisión de Fomento a las Actividades de las OSC y su Consejo Técnico Consultivo, presentaron cambios a incorporar a su programa conjunto de 2015; asimismo, ya cuentan con la versión final de la primera parte del estudio que servirá de base para la evaluación conjunta 2012-2013 de la Política de Fomento a las Actividades Realizadas por OSC y ya se tienen los criterios para elaborar la segunda y última parte del estudio a elaborar en 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De conformidad con lo señalado en el artículo 11 Bis del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos (MAAGTA), se revisó la unificación de la información contenida en el portal institucional en internet, dentro de la sección Transparencia, y se vinculó con la información reportada en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | En apego a lo que establece la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, la Comisión de Fomento de las Actividades de las OSC, en marzo de 2015 aprobó el presupuesto que cada dependencia ejercerá, conforme a la normatividad aplicable, para impulsar el trabajo de las OSC en el marco de su programa conjunto 2015, a realizar en concordancia con su Consejo Técnico Consultivo. Los resultados serán publicados mediante acta de sesión ordinaria, al concluir el ejercicio presupuestario 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 pasado 18 de marzo se llevó a cabo una reunión de trabajo en la que participaron representantes del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la SEDESOL (DGEMPS), de la Comisión Económica para América Latina y el Caribe (CEPAL) y del PAIMEF con el propósito de recibir Asesoría Técnica para el mejoramiento de los indicadores del Programa.  A partir de la argumentación expuesta en dicha reunión, el CONEVAL formalizará las recomendaciones para la mejora de la Matriz de Indicadores de Resultados para el ejercicio fiscal 2016. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Mediante oficio No. D00100/277/2015 el Indesol remitió el avance alcanzado por el PAIMEF en los aspectos susceptibles de mejora 2013-2014:  4 de 4 ASM institucionales coordinados por la Dirección General Adjunta de Igualdad de Género con cumplimiento al 100%. 2 de 3 ASM específicos cumplidos al 100% 1 ASM cumplido al 90%. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se pusieron en línea tres trámites del Registro Federal de las OSC totalmente realizables en línea; informe Anual de las OSC, inscripción al Registro y modificación de la información de las organizaciones inscritas. Además, también se puso en línea la aplicación que hace posible el informe de apoyos y estímulos públicos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil por entidades y dependencias de la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen dos convenios con Instituciones Educativas: Con CETIS 2 y CONALEP, con una vigencia de un año. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se entregó el Programa de Trabajo y se está describiendo la capacidad con el área de Género. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se entregó informe ejecutivo y convenio de concertación |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la evaluación del desempeño 2014 y se solicitó la integración de metas Institucionales e Individuales |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Se reporta y actualiza la información ante la Secretaría de la Función Pública mediante el sistema Midespc. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se finalizó el Estudio Prospectivo y se entregó al OIC en SEDESOL el día 7 de abril de 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reporta y actualiza está información ante la Secretaría de la Función Pública mediante RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Está en elaboración el Apartado de Recursos humanos en la Planeación estratégica del Indesol, el cual se tiene programado entregar el 12 de junio 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.** | Se ha trabajado con la SEDESOL y con la SFP en la implementación del Sistema para el CNTSE. Indesol comprometió la operación de dos trámites dentro de la Ventanilla Única Nacional: La presentación de proyectos del Programa de Coinversión Social y la Recepción de Informes Anuales de Actividades de las OSC. Lo anterior de acuerdo a lo solicitado por la UGD. Indesol ya está operando ambos trámites y estamos en proceso de que estos sean adaptados a los formatos establecidos en la gráfica base.  Se pusieron en línea tres trámites del Registro Federal de las OSC totalmente realizables en línea; informe Anual de las OSC, inscripción al Registro y modificación de la información de las organizaciones inscritas. Además, también se puso en línea la aplicación que hace posible el informe de apoyos y estímulos públicos otorgados a las Organizaciones de la Sociedad Civil por entidades y dependencias de 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.** | El instituto ya cuenta con una herramienta tecnológica de automatización de procesos, la cual permite modelar un sistema de control de gestión administrativo, incluye el uso de la firma electrónica avanzada, tablero de control. Se finalizó con el módulo de automatización de la oficialía de partes del Instituto. Se inició el análisis y modelado de procesos que se incluirán también en la herramienta: Portal del empleado, solicitud de viáticos, de vehículos, de papelería, de apoyo logístico, firma de contratos de honorarios, evaluaciones individuales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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, el Indesol finalizó el 23 de diciembre de 2014 la implementación completa del Manual. En este momento el Indesol ya opera sus procesos en materia de TIC bajo lo establecido por 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.** | Los grupos de datos abiertos que el Indesol ya se encuentra en línea dentro del portal datos.gob.mx y susceptible de ser consultada y descargada de acuerdo con lo establecido. Se acordó con la DG de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios que los Datos Abiertos de Indesol se iban a actualizar periódicamente, de acuerdo a los tiempos de operación. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | El área encargada del Archivo del CONADIS, implementó un curso de capacitación en materia de clasificación de la información y archivística, a fin de contar con un mejor control, préstamo y uso en los expedientes de acuerdo al marco normativo en materia de archivos, 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.** | La Unidad de Enlace se tienen establecidos mecanismos de conservación de la información de los datos personales relacionadas con las solicitudes de acceso a la información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En la Primera Sesión Ordinaria del CONADIS de fecha 4 DE SEPTIEMBRE DE 2014, se establecieron plazos y términos para que las unidades administrativas del CONADIS remitieran la información en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Servidores públicos del CONADIS acudieron al evento conmemorativo del Día Internacional de la Protección de Datos Personales 2015, organizado por el IFAI, a fin de concientizar a las áreas de este Consejo Nacional sobre la importancia en el cuidado de los datos personales que se manejen en el desempeño de sus funciones. Cabe aclarar que se envió una solicitud de curso de capacitación a la Unidad de Enlace de la SEDESOL. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El área encargada del Archivo del CONADIS, implementó un curso de capacitación en materia de clasificación de la información y archivística, a fin de contar con un mejor control, préstamo y uso en los expedientes de acuerdo al marco normativo en materia de archivos, 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 una solicitud de curso de capacitación a la Unidad de Enlace de la SEDESOL, en virtud de que se encuentra certificada por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Ya se cuenta con los instrumentos de control por lo que se encuentra en proceso su implementación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizan las gestiones en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, para realizar la contratación de diversos 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.** | Se contempla incluir en las cláusulas de los contratos que celebre la Entidad. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 actualizo el periodo conforme a la cartera de inversión autorizada en el ejercicio 2013. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se está realizando el análisis de la estructura orgánica del CONSEJO, con la finalidad de tener plazas de nueva creación que contribuirán al fortalecimiento de las áreas sustantivas y estar en posibilidad de brindar al CONSEJO la estructura que le permita cumplir con los compromisos establecidos en la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad toda vez que hay un presupuesto asignado para ello. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Mesa de trabajo "Niños, Niñas y Adolescentes con discapacidad" durante el foro de consulta con las organizaciones de la sociedad civil, en preparación de la sustentación del IV y V Informe de México sobre el cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño; Primer Sesión Ordinaria (24-02-15) y Primer Reunión del Grupo de Trabajo de Información (18-03-15) del Comité Técnico Especializado en Discapacidad.  Se estableció vinculación con 81 organizaciones sociales de personas con discapacidad.  Primera reunión con Representantes y Lideres de Sordos de Sociedad Civil y ONG´S para conformar un plan de capacitación en LSM, (25-03-15) |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se tiene la necesidad de contar con información de datos estadísticos sobre discapacidad, así como de encuestas sobre la percepción de la discapacidad en México. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publica en el sitio web del CONADIS datos estadísticos sobre discapacidad obtenidos del CONEVAL y del INEGI (http://conadis.gob.mx/contenido.php?menu=derechos&submenu=estadisticas, además del Glosario de términos sobre discapacidad, La Encuesta Nacional sobre Discriminación en México (ENADIS) 2010 y la Encuesta Nacional sobre Percepción de Discapacidad en Población Mexicana 2010 (ENPDIS) (http://conadis.gob.mx/contenido.php?menu=transparencia&submenu=transparenciaFocalizada) |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se presentaron 4 programas de televisión (CONADIS TV) producidos especialmente para el CONADIS, a través de la página web. (http://conadis.gob.mx/videoteca.php) |
| **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.** | Mesa de trabajo "Niños, Niñas y Adolescentes con discapacidad" durante el foro de consulta con las organizaciones de la sociedad civil, en preparación de la sustentación del IV y V Informe de México sobre el cumplimiento de la Convención de los Derechos del Niño. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los 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 se modificó la Matriz de Indicadores para Resultados, fue validada por la Dirección General de Monitoreo y la Unidad de Planeación y Relaciones Internacionales de la SEDESOL (UPRI), y se reportará trimestralmente en el PASH 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.** | Se cuenta con una estructura programática vinculada al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | En este punto con la finalidad de tener un mejor punto de contacto con la ciudadanía en el portal www.conadis.gob.mx el Consejo tiene un botón de Atención Ciudadana, mediante el cual las solicitudes de necesidades de las Personas con Discapacidad son atendidas con el apoyo Institucional o canalizadas con otras Instituciones para el apoyo 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.** | En este aspecto con la finalidad de coadyuvar a la digitalización de los procesos administrativos y sustantivos y con el objeto de privilegiar el uso de tecnologías de la Información y Comunicaciones se implanto el uso de correo institucional a todos los funcionarios del Consejo para que por este herramienta informática se envíen y reciba información de los Entes y Secretarías de la Administración Pública Federal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | 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 en el Ejercicio del Gasto Público, así como para la Modernización de la Administración Pública, como lo indica su numeral 32 que para la contratación en materia de TICS este Consejo realiza los estudios de Factibilidad correspondientes. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | En este punto con la finalidad de tener un mejor punto de contacto con la ciudadanía en el portal www.conadis.gob.mx el Consejo tiene un botón de Atención Ciudadana, e información normativa para la población con Discapacidad. |

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.** | Semestralmente se presenta al Comité de Información el Índice de Expedientes Clasificados como Reservados dentro del plazo establecido legalmente. Conforme a lo establecido en la normatividad vigente sobre el tema las actualizaciones se realizan semestralmente. En los meses de enero - febrero de 2015 se realizó la actualización correspondiente al segundo semestre de 2014. En la segunda sesión extraordinaria 2015 el Comité de Información aprobó el IER. - La Dirección de Comercialización clasificó 73 expedientes, desclasificó 10, y solicitó 10 prórrogas. - La Unidad de Jurídica clasificó 102 expedientes, desclasificó 21 expedientes, y solicitó 13 prórrogas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La atención en los procesos de acceso a la información, clasificación y desclasificación de la información, Recursos de revisión; e Información Socialmente Útil o Focalizada se documentan por escrito, tanto las solicitudes y las respuestas emitidas por las unidades administrativas de Diconsa que participan en estos procesos; y su remisión, en su caso, al IFAI, SFP y SEDESOL.  Solicitudes de información recibidas del 1 de enero al 31 de marzo de 2015: 41 - Solicitudes de información concluidas del 1 de enero al 31 de marzo de 2015: 34 - Recursos de revisión interpuestos durante enero - marzo de 2015: 1 - Acciones de transparencia programadas y realizadas durante el periodo enero a marzo de 2015: 1 acción comprometida y realizada (actualización al cierre de 2014). - Los compromisos 2015 de transparencia focalizada están calendarizados a partir del mes de abril de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Semestralmente se solicitan las actualizaciones del Sistema Persona a las unidades administrativas de Diconsa. Se recaban los datos personales de los servidores públicos y de sus beneficiarios, en su caso, de acuerdo a la naturaleza del asunto. Los formatos para recabar esta información contienen la leyenda de protección y uso de datos conforme a los lineamientos emitidos por el IFAI. Conforme a la disposición normativa se informa al IFAI sobre las modificaciones, actualizaciones y/o eliminaciones de sistemas durante los meses de marzo y septiembre. En el mes de febrero de 2015 se informó al IFAI de las actualizaciones del Sistema Persona realizadas por la Subgerencia de Personal. (Oficio UE/CCR/071/15). |
| **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 se entregan al solicitante dentro del plazo legal establecido. Se difundieron los elementos que los oficios de respuesta deberán contener para mejorar la calidad de la respuesta en los distintos casos.  - Mediante oficios UE/CCR/054/2015 y UE/CCR/056/2015 el TUE hizo de conocimiento a los titulares de las áreas de Diconsa las recomendaciones emitidas con la finalidad de que se realicen las acciones conducentes que garanticen el cumplimiento de los compromisos contraídos por Diconsa en el marco del PGCM. - Al 31 de marzo de 2015 el tiempo de respuesta medido por la Unidad de Enlace es de 10.6 días hábiles, la medición realizada por el IFAI aún no está publicada. En la medición se contabilizan respuestas finales, respuestas intermedias que requieren una acción por parte del solicitante, no se contabilizan las solicitudes desechadas por el sistema cuando fue realizado un requerimiento de información adicional y que no fue atendido por el solicitante. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el primer trimestre de 2015 se verificó que la leyenda de veracidad que tiene dispuesta para este efecto el IFAI estuviera disponible en la página de internet de Diconsa. En virtud de que mediante oficio IFAI/OA/CAI/DGCV/0401/15 el Director General de Coordinación y Vigilancia del IFAI solicitó a los TUE que se confirmara que el logo de acceso al POT, la leyenda de veracidad, y los enlaces de acceso a la página del IFAI y al Sistema INFOMEX se encuentren publicados en la página principal de la institución. Cuando se solicita la actualización de la información del Portal de Obligaciones de Transparencia se cita el artículo 7 de la LFTAIPG, mismo que contempla que la información a que se refiere en dicho artículo deberá publicarse de tal forma que facilite su uso y comprensión por las personas, y que permita asegurar su calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se emitió la convocatoria para que los servidores públicos (subgerentes y coordinadores) de oficinas centrales realicen dos cursos en línea durante los meses de abril y mayo del año en curso. Los cursos que se proponen son "Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información" y "Organización y conservación de archivos" y corresponden a dos de los cuatro disponibles en la plataforma CEVI-IFAI. (Oficio UE/CCR/104/15). |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | A partir de la emisión de los lineamientos de Protección de Datos Personales emitidos por el IFAI, se modificaron los formatos mediante los cuales se recaban datos personales, y en los que se incorporó la leyenda establecida en lineamiento décimo séptimo. Los documentos mediante los cuales se recaban datos personales son la solicitud de empleo, el formato del Seguro de Gastos Médicos Mayores, Fondo de Ahorro, Alta en el IMSS, y el Seguro de Vida. Estas acciones siguen vigentes. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la sección de transparencia focalizada se publicó la siguiente información: localidades objetivo, se ubicó el enlace del Sistema de Información Social Georreferenciada de la SEDESOL; se colocó el acceso al Sistema CompraNet; se privilegió la publicación de información en formato de datos abiertos; y se mejoró el acceso al documento de Requisitos para ser proveedor de bienes para comercializar de Diconsa. Se mejoró la presentación de la información de la sección Transparencia Focalizada. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | 1. Actualización del Padrón de Responsables de Archivo de trámite en Oficinas Centrales. 2. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. 3. Difusión de los Instrumentos de Control y Consulta Archivística y demás formatos establecidos para el registro, clasificación, valoración y administración de los expedientes. 4. Asesoría para la automatización de los archivos a través del Sistema de Gestión Documental (SIMA). 5. Captura de expedientes en el Sistema Modular de Administración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | 1. Actualización del Padrón de Responsables de Archivo de Concentración en oficinas Centrales, Sucursales y Unidades Operativas. 2. Elaboración del Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. 3. Obligatoriedad a los usuarios para que las transferencias realizadas al archivo de concentración se apeguen completamente a lo establecido en el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y Archivo. 4. Organización de los expedientes resguardados en los archivos de concentración por área de procedencia. 5. Elaboración de Inventarios para Baja Documental. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Con respecto a difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, en las convocatorias de licitación pública e invitaciones a cuando menos tres personas el apartado 8, numeral 8.19 indica que las personas que así lo consideren podrán inconformarse el título sexto capítulo primero de la Ley. Con relación a la capacitación a servidores públicos, se llevó a cabo la Primera Reunión de Información de la Gerencia de Adquisiciones con las Áreas Requirentes, donde se trataron aspectos generales de las contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, con énfasis en la normatividad aplicable, así como a la integración de expedientes de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas, de la cual se propuso la realización de un Taller sobre la elaboración e integración de la documentación soporte que conforma los expedientes de contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se han llevado a cabo contrataciones consolidadas con SEDESOL de Telefonía convencional TELMEX, así como la Revisión del Anexo Técnico que conforma la contratación del Seguro de Bienes Patrimoniales de Diconsa. Con respecto a los Contratos Marco se continúa orientando a las áreas requirentes para que realicen sus contrataciones con la aplicación de estas estrategias, siempre que estén disponibles en CompraNet, así como de la utilización de la Oferta Subsecuente de Descuento. Respecto de la evaluación del ahorro, derivado de la información solicitada y proporcionada por la cabeza de sector se informará lo conducente en el próximo trimestre, ya que es la Sedesol quien realiza el estudio de mercado y éste es el referente para verificar si hubo ahorros. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se integran convocatorias para procedimientos de contratación de bienes y servicios de carácter mixto tanto para procedimientos de Licitación Pública e Invitación a cuando menos tres personas. En Oficinas Centrales y Sucursales se realizaron en el Primer Trimestre un total de 24 procedimientos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas de carácter electrónico y mixto. Se realizó el registro electrónico de los procedimientos de adjudicación directa 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 pedidos de bienes y contratos de servicios se establece la cláusula de conciliación que a la letra indica: DICONSA y EL PROVEEDOR 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 artículos 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 el primer trimestre 2015 se registraron en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (PASH), un total de 17 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.** | Con base en el último comunicado de la UGD respecto al proyecto Jóvenes por un México Digital, implementado por la SFP, en el que se asignó al personal para la Ventanilla Única Nacional de la Institución, este no tendrá actividad por lo menos en los primeros 5 meses del 2015. Se concluyó con el desarrollo de sistemas informáticos de los trámites de Apertura de Tiendas y Alta de Proveedores, y se ajustó la imagen gráfica de gob.mx en los formatos de los trámites comprometidos a nivel 4 y nivel 2 (Compra de Maíz a Productores Sociales), y se enviaron a la UGD para su validación. Así mismo, las áreas responsables revisaron y ajustaron la normatividad aplicable. Con base en el último comunicado oficial emitido por la UGD, el proyecto de trámites y servicios en el portal se encuentra detenido, por lo que se espera recibir notificación para proceder a la liberación, o en su caso ajustes, de los formatos y sistemas, una vez revisados y aprobados por la UGD. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 primer trimestre se ha iniciado el proceso de revisión de 5 de dichos documentos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura básica registrada de Diconsa está de acuerdo a las atribuciones establecidas en el Manual de Organización de Diconsa, S.A. de C.V. el cual se actualizó el 26 de octubre de 2012. En consecuencia el compromiso esta cumplido y sólo se reportarán acciones cuando cambie la estructura básica de Diconsa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Mediante oficio número DARH/OOM/351/2015, el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, solicitó al personal de Diconsa, que a fin de reducir el gasto de viáticos y transportación se privilegie el uso de las videoconferencias en aquellos temas en donde sea posible utilizarse, sugiriéndose hacerlo en la supervisión, capacitación, verificación de expedientes, seguimiento de actividades programadas, y en aquellas donde las áreas lo estimen conveniente; asimismo se realizará un seguimiento trimestral del uso de la videoconferencia. |
| **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 se han realizado 3 campañas coemitidas con SEDESOL, las cuales fueron aprobadas por la Secretaría de Gobernación, repercutiendo directamente en las partidas 36101001 y 36201001 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se plantea un sistema que permita proveer herramientas de datos y cartografía para el diseño y visualización de rutas de surtimiento (SIPLATRAN), para la optimización de los costos de operación de los almacenes rurales. A la fecha se han georreferenciado Almacenes Rurales, Tiendas Rurales, Almacenes Centrales, Unidades Operativas, así como las rutas de surtimiento correspondientes de cada Almacén a las tiendas rurales con un porcentaje de avance del 65%. Se genera una matriz de costos de manera trimestral para que el sistema permita diseñar una ruta óptima de surtimiento |
| **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.** | 1.- Durante el primer semestre del año, la entidad realizó en tiempo y forma el Registro de la información requerida para el llenado de las cédulas del Diagnóstico del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con corte al 30 de abril. 2.- Se está en espera del Resultado del Diagnóstico por parte del INDAABIN. 3.- Con fecha 14 de noviembre de 2014 se concilió el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal con los inmuebles reportador por Diconsa en Cuenta Pública, levantándose el acta respectiva con los resultados obtenidos del Diagnóstico 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.** | Con oficio GPE/EBA/126/2015 de fecha 18 de febrero de 2015, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización, el cual tiene como unos de sus propósitos evitar la duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Con oficio GPE/EBA/126/2015 de fecha 18 de febrero de 2015, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización, con el cual todos los puestos-plaza de mandos medios se alinearán al cumplimiento de los objetivos estratégicos, atribuciones y facultades de su área de adscripción. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | En el 1er. trimestre 2015, se tienen contratados 5 prestadores de servicios profesionales por honorarios, para apoyo en la supervisión del Programa de Abasto Rural. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Mediante oficio número DARH/OOM/392/2015, el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, solicitó se implementen las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia del uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, considerando el DECRETO y los LINEAMIENTOS que en la materia se encuentran vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Mediante oficio número DARH/OOM/392/2015, el Titular de la Dirección de Administración y Recursos Humanos, solicitó se implementen las acciones necesarias a fin de dar cumplimiento a los compromisos asumidos en materia del uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, considerando el DECRETO y los LINEAMIENTOS que en la materia se encuentran 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.** | Reunión con el Área Jurídica de la Entidad, en la cual se determinó convocar a las diversas direcciones a una reunión a celebrarse el día 08 de abril del presente año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | - Solicitudes de acceso a la información recibidas a través del Sistema INFOMEX.   - Identificación de las audiencias estratégicas   - Aquella información que contribuya a un propósito de política pública específico del Sector, Dependencia o Entidad, conforme al ámbito de sus atribuciones.   - Otros mecanismos de consulta hacia la sociedad (encuesta de opinión), se habilitó la encuesta en la página web de la entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Durante el primer trimestre se realizó la difusión de la información de transparencia en la página de internet de Diconsa. - Se actualizó y se lleva a cabo la revisión de la información publicada de manera continua . - Se mejoró la presentación de la información publicada 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.** | En la sección de transparencia focalizada se incentiva el uso de la información, intercambio y difusión de la misma a través de la actualización y revisión de los contenidos de manera periódica. La información está dirigida a los beneficiarios, beneficiarios potenciales, proveedores y público en general se presenta en un lenguaje ciudadano, sin restricciones de acceso y favoreciendo el formato 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.** | Como parte de la revisión de la Matriz de Indicadores del Programa de Abasto Rural, como instrumento de planeación estratégica y de gestión por parte de las áreas involucradas se agregó un nuevo indicador en nivel de Propósito denominado "Disponibilidad Física de los Productos de la Canasta Básica" mismo que tiene una periodicidad anual. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Durante el primer trimestre de 2015 dio inicio la prueba piloto para la implementación de 6'S en el almacén de Atlatlahucan, Morelos como parte de las acciones de mejora para optimizar el proceso de "Almacenamiento y atención de pedidos de productos básicos y complementarios para el Programa de Abasto Rural". Se definió un programa de trabajo en conjunto con el personal del almacén al cual se le da seguimiento quincenal. |
| **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 y UNAM. Durante el primer trimestre del 2015 se realizó la petición a la Universidad Insurgentes para establecer un convenio de servicio social y estamos a la espera de su respuesta. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con oficio GPE/EBA/126/2015 de fecha 18 de febrero de 2015, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización, dicho documento, contendrá la Descripción y Perfil de cada uno de los puestos de Mandos Medios con que cuenta la empresa, en ellos estarán implícitas las competencias profesionales que cada trabajador deberá tener al momento de su ingreso y/o movilidad. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con oficio GPE/EBA/169/2015 de fecha 4 de marzo de 2015, se informó que a fin de dar cumplimiento al Sistema de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Mando Medio de Diconsa, S.A. de C.V., se llevará a cabo la Evaluación del Desempeño 2014, así como, el Establecimiento de Metas para 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cuenta con un Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH), del cual contiene controles internos para reportar con calidad y veracidad la totalidad de los puestos ocupados y vacantes; asimismo, con tarjeta de fecha 27 de marzo de 2015, se solicitó al Área de Informática el envió quincenal de 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.** | Derivado de la atención de los nuevos programas interinstitucionales adheridos a la entidad, así como a las actividades inherentes a la implementación de la Cruzada Nacional Contra el Hambre, se considera necesario establecer las funciones hasta nivel de coordinador; mediante oficio GPE/EBA/126/2015 de fecha 18 de febrero de 2015, se envió a la Dirección de Desarrollo el proyecto del Manual de Funciones del Personal de Mandos Medios de Diconsa S.A. de C.V., para iniciar el proceso de revisión y autorización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Con base en el último comunicado de la UGD respecto al proyecto Jóvenes por un México Digital, implementado por la SFP, en el que se asignó al personal para la Ventanilla Única Nacional de la Institución, este no tendrá actividad por lo menos en los primeros 5 meses del 2015. Se concluyó con el desarrollo de sistemas informáticos de los trámites de Apertura de Tiendas y Alta de Proveedores, y se ajustó la imagen gráfica de gob.mx en los formatos de los trámites comprometidos a nivel 4 y nivel 2 (Compra de Maíz a Productores Sociales), y se enviaron a la UGD para su validación. Así mismo, las áreas responsables revisaron y ajustaron la normatividad aplicable. Con base en el último comunicado oficial emitido por la UGD, el proyecto de trámites y servicios en el portal se encuentra detenido, por lo que se espera recibir notificación para proceder a la liberación, o en su caso ajustes, de los formatos y sistemas, una vez revisados y aprobados por la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Uso de la herramienta de Gestión de Política de TIC para las contrataciones de TICs, mediante la que se generan oficios con firma electrónica incluida. Se concluyó con la formalización de un Convenio de colaboración con el SAT, para la validación de vigencia de firmas electrónicas en línea en tiempo real. Se iniciando la implementación en la Entidad en el primer trimestre del 2015. Fortalecimiento del uso de la firma electrónica en sistemas institucionales. Capacitación a los proveedores en el uso de la firma electrónica. Uso de correo electrónico institucional para facilitar la comunicación interna. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realiza de manera continua la captura y actualización de inventarios en la herramienta de gestión de política TIC. Se concluyó con la ejecución del plan de implementación para la nueva versión de MAAGTIC, con base en los compromisos adquiridos en el cronograma de trabajo con la SFP. 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 nuevos lineamientos de la Estrategia Digital Nacional. |

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 remitió la relación de expedientes reservados al Comité de Información para su aprobación, siendo enviados al IFAI a través del Sistema de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se fomentó la obligación de las áreas a través de un correo electrónico, mediante el cual se les solicitó a los responsables del archivo de trámite enviarán su formato de inventario correspondiente al primer bimestre del ejercicio fiscal en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se elaboró el diseño de una caratula para todos los expedientes que contienen Datos Personales, en donde hace referencia al uso de dichos Datos conforme a lo establecido en la normatividad en la materia, con el fin de que en el segundo trimestre de 2015, los expedientes la contengan. |
| **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 se atienden antes de los tiempos establecidos por la Ley en la Materia, sin rebasar los tiempos límite para su atención. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | No se tiene programada actividad en este periodo, toda vez que esta calendarizado para el siguiente trimestre del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | La entidad se apega al calendario de capacitaciones impartidas por el Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), en materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales u otros relacionados, toda vez que con ellos atendemos las necesidades de capacitación. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | No se tiene programada actividad en este periodo, toda vez que esta calendarizado para el siguiente trimestre del año en curso. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Los resultados serán publicados en el mes de octubre con forme a lo establecido en la Guía de Participación Ciudadana del ejercicio fiscal 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.** | Actualmente el Cuadro General de Clasificación Archivística y el Catalogo de Disposición Documental aún se encuentran en proceso de validación por parte del Archivo General de la Nación.  Por otra parte, se realizaron dos inventarios, el primero fue el Inventario General del Archivo de Concentración, y el Inventario de Baja Documental correspondiente del año 2003 hacia atrás, mismo que fue enviado al Archivo General de la Nación para su aprobación, en cuanto al Inventario de Trasferencia Primaria, se elaboró una presentación para llevar a cabo una capacitación que se les dará a los responsables del archivo de trámite de cada una de las unidades administrativas de la Entidad.  En relación a la Guía Simple , actualmente se puede acceder a ella a través del siguiente link: http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/POT/guia\_simple\_2015.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.** | A través de un correo electrónico se les solicito a los responsables del archivo de trámite entregaran el formato de sus respectivos archivos, correspondiente al bimestre enero-febrero del 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 la página web de la Entidad se lleva a cabo la difusión de la interposición de quejas ante el Órgano Interno de Control así como en cada contrato se le solicita a la empresa que presente cartas respecto a que no se encuentra sancionada por la Administración Pública Federal Centralizada, Paraestatal, Procuraduría General de la Republica y los Gobiernos Locales, por lo que conoce el sector privado las causales de sanción 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.** | Durante el ejercicio fiscal 2015, el FONART ha llevado a cabo en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, procedimientos de contratación Consolidada, a través del Comité de Adquisiciones de dicha Dependencia en materia de limpieza, telefonía, aseguramiento de bienes patrimoniales y combustible. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el proceso de las contrataciones se utiliza con generalidad el Sistema Electrónico Compra Net. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 pacta la cláusula de conciliación en el contrato, sin embargo a la fecha en la Entidad no se ha llevado un procedimiento de conciliación por desavenencia en algún 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 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 92% del programa de revisión de normas internas sustantivas y normas internas adjetivas al 31 de marzo 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.** | El día 13 de febrero se solicitó de nuevo la aprobación y registro de la nueva estructura organizacional a SEDESOL el día 13 de febrero para que a su vez se gestione dicha actualización ante la Secretaría de la Función Pública (SFP), estando en espera de 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** | En lo que va del primer 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | A la fecha se está en espera de la autorización de gastos de inversión por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y llevar a cabo las adecuaciones en el Edificio ubicado en Avenida Juárez No. 89, en el proyecto para tal fin se considerará la captación de agua de lluvia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Para el ejercicio fiscal 2015, se tiene considerado implementar o realizar un diagnóstico de la Situación Física y administrativa de los inmuebles que el Fonart mantiene en uso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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, el registro de la estructura organizacional se encuentra en trámite de validación ante la Secretaría de la Función Pública y se está realizando un perfil profesional de cada empleado con el fin de profesionalizar su función. |
| **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. |
| **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 de la Entidad en las áreas sustantivas por lo que las personas que se encuentran bajo ese régimen, están debidamente justificadas. |
| **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 solicitud de modificación de estructura organizacional, misma que fue enviada a la Secretaría de Desarrollo Social, para que realice las gestiones necesarias ante la Secretaria de la Función Pública para su validación y registro. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Actualmente se atiende este compromiso dota vez que 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.** | Con fundamento en los artículos 13, 58 y 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; así como los artículos 7, 9, 92, 99, 103 y 105 de su Reglamento y en cumplimiento al 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 por honorarios, comunicadas mediante oficio 307-A.- 0022 del 9 de enero de 2015, así como sus modificaciones comunicadas mediante oficio 307-A.-0264 de fecha 6 de febrero de 2015, por la UPCP de la SHCP. El Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías, solicitó autorización para la reducción líquida del 10% en la partida 12101 honorarios y así poder cumplir con lo establecido en dicho oficio. La solicitud fue autorizada el 2 de marzo del 2015. |
| **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. |
| **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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se cuenta con los resultados del ejercicio de la participación 2014, en el cual FONART obtuvo un porcentaje total del 100, así mismo ya se cuenta con la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015, empezando las actividades correspondientes a partir del segundo trimestre del año. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta actividad se realizará durante el segundo trimestre del año. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se elaborará una estrategia para la difusión de la información socialmente útil conforme a 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 llevó a cabo la difusión de la información socialmente útil en la sección de temas de interés, ubicada al inicio de la página Web de la Entidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Esta actividad se llevará a cabo durante el tercer trimestre del año. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Con fecha del 12 de marzo del 2015, se publicó, en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Entidad,, el "Informe de Autoevaluación sobre el Desempeño General de la Entidad del Ejercicio Fiscal 2014", mismo que fue presentado ante el Honorable Comité Técnico del FONART y aprobado con fecha del 05 de marzo del 2015, documento que se puede consultar en la siguiente liga electrónica: http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/POT/inf\_aev\_2014.pdf |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En coordinación con la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la SEDESOL, y en cumplimiento al ASM institucional 2012-2013: 2. Incorporación, en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), del documento con las fichas complementarias de los indicadores de la MIR elaboradas, para su difusión se encuentran en proceso de retroalimentación las fichas complementarias de los indicadores de la MIR para su futura publicación en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | En el mes de junio de 2014, en coordinación con la Unidad de Planeación de la SEDESOL, se concluyó con la Estructura Programática para el Ejercicio Fiscal 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | De acuerdo a las fechas establecidas en el Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal (Mecanismo), en el que establece los meses de marzo y septiembre para reportar el avance, se envía el reporte de avances, con fecha del 20 de marzo del 2015 mediante oficio D.A.F./234/2015, dirigido a la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales (DGEMPS) de la SEDESOL. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Con fecha 25 de enero de 2015, mediante correo electrónico, la Entidad envió a la Dirección General de Geoestadística y Padrones de Beneficiarios de la SEDESOL, el padrón de beneficiarios correspondientes al cuarto trimestre del 2014. Los avances de la institución han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | En el contenido del "Informe de Autoevaluación del Desempeño General de la Entidad del ejercicio fiscal 2014 " se incluyen recomendaciones formuladas por la Secretaría de la Función Pública; También, se garantiza la calidad de la información y se dan a conocer resultados de los Convenios de Colaboración firmados con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como con los Gobiernos Estatales y Municipales. Los resultados de la institución durante dicho periodo han sido reportados a la Secretaría de la Función Pública. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se cuenta con un avance del 90% 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 95% en la elaboración del manual de Recepción de solicitud 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 los procesos de las normas internas sustantivas que tienen impacto en los ciudadanos artesanos, al ser digitalizadas y registradas en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | A la fecha se cuenta con 23 convenios de colaboración en favor de los objetivos de la Entidad, con lo que se cumple con el compromiso. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se elaboró el proyecto de Manual de Procedimientos de Reclutamiento, Selección y Promoción del Personal, para contar con una herramienta que influya en la gestión de los Recursos Humanos; la validación o aprobación por el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) se encuentra en trámite. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se identificaron distintas entidades públicas y privadas, las cuales se considerarán en el Programa Anual de Capacitación 2015, como propuesta de capacitación y desarrollo profesional para el personal de cada área de la Entidad, además se cuenta con una propuesta de convenio de intercambio empresarial de estudiantes. |
| **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 están recabando los resultados para su análisis y difusión a más tardar durante el primer semestre del año, 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.** | Se elaboró, y está en proceso de revisión y Visto Bueno, el Plan de Trabajo para la elaboración del estudio prospectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se envía la información a la SFP, referente a los servidores públicos, en el sistema RUSP, y se tiene contacto con el enlace para su manejo correcto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se realizó un análisis considerando las necesidades de recursos humanos, una vez autorizada la Estructura Organizacional en 2015, se gestionarán las plazas de acuerdo a los requerimientos reportados por cada área. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se asistió al taller para realizar las adecuación de dos trámites de la entidad para su publicación en 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 realizó una adecuación del sistema de Control Presupuestal para la firma electrónica de los documentos de adecuaciones presupuestales. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se realizará la contratación de operadora telefónica de forma consolidada en los términos de los lineamientos mencionados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se validó la información que la SEDESOL publicará en el portal de datos.gob.mx, del cuarto trimestre de 2014 como se ha realizado de manera periódica, durante el año, se ha liberado un grupo de datos abiertos. |

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.** | Se girarán oficios a las Unidades Administrativas a fin de elaborar por rubros temáticos un índice de los expedientes clasificados como reservados, con fundamento en lo establecido por los Artículos 16 y 17 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública gubernamental; 31 y 32 de su Reglamento y en los Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; así como informar sobre la desclasificación de expedientes, este Instituto no tiene expedientes reservados, solo los señalados en el artículo 14 fracción IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Sobre este punto, el Instituto Mexicano de la Juventud no ha manifestado en las solicitudes de información, la opción de inexistencia, ya que la operación del Instituto, está debidamente documentada. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Con respecto a este punto las solicitudes de información, esta Dirección de Asuntos Jurídicos como Unidad de Enlace envía la información al interesado en el menor tiempo posible, considerando el término desde la presentación de la solicitud de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, respuestas que son claras, precisas, veraces y oportunas, con respecto a lo que pide, teniéndose como evidencia documental el expediente de solicitudes por número consecutivo de folio; Cabe señalar que del período de enero-marzo de 2014 no ha habido recurso alguno. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Con relación a este punto, próximamente funcionarios de la Unidad de Enlace asistirán, a los cursos de capacitación ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, de los diferentes Sistemas, comunicados que llegan por la Herramienta de Comunicación. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Instituto Mexicano de la Juventud cuenta con un órgano Colegiado con participación ciudadana denominado Consejo Ciudadano de Seguimiento a Políticas Públicas en Materia de Juventud (CONSEPP). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio número IMJ/DRHyM/272/2015, de fecha 27 de febrero de 2015, signado por el Maestro Guillermo Noyola Vega, en su carácter de Coordinador de Archivos; y en cumplimiento a lo establecido en el Lineamiento Décimo Tercero fracción I y II y 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 la actualización del Catálogo de Disposición Documental y el Cuadro General de Clasificación Archivística del Instituto Mexicano de la Juventud correspondiente al año 2015, a la Directora General del Archivo General de la Nación, para su revisión y aprobación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con fecha 26 de enero de 2015, se celebró contrato entre el Instituto Mexicano de la Juventud y la empresa Infoestrategia Latina, S. A de C. V., el cual tuvo como objeto la impartición de un curso de capacitación para servidores públicos del Instituto Mexicano de la Juventud sobre 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 el 100% de las convocatorias emitidas por el Instituto Mexicano de la Juventud, se indica la posibilidad de promover denuncias, de igual forma se proporcionan los nombres y direcciones de las autoridades ante quien se promueve este 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.** | En el año 2015, los servicios de Vales de Gasolina y Aseguramiento Integral de Bienes Patrimoniales se han contratado utilizado el procedimiento de compras consolidadas, por medio de la Secretaria de Desarrollo Social. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El 100% de los procedimientos de contratación del Instituto Mexicano de la Juventud (Licitación Pública Nacional e Invitación a Cuando Menos Tres Personas), se realizan a través del Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, a cargo de la Secretaría de la Función Pública (CompraNet 5.0) |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura contemplada en el Estatuto Orgánico del IMJUVE, se encuentra alienada con la estructura registrada ante la Secretaría de la Función Pública, Estatuto Orgánico del IMJUVE y oficio de registro de la estructura del IMJUVE 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** | En este periodo no se han realzado impresiones de libros o publicaciones, se han privilegiado los medios electrónicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se realiza una logística para el uso apropiado de los vehículos con el objeto de ser usados de forma compartida y apropiada. |
| **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 proceso de analizar el estatus jurídico del inmueble ubicado en la Calle de Antonio Caso número 76, donde el IMJUVE tiene sus oficinas de atención. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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 presenta 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.** | EL 72.4% de la estructura está enfocada en áreas sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se aplican las medidas de austeridad pertinentes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se giró oficio a la Subdirección General de Coordinación y Evaluación a fin de que se lleven a cabo las acciones de transparencia, sobre el punto de identificar las necesidades de información socialmente por parte de la acción seleccionado al menos cuatro tema relevantes en materia de juventud, los cuáles sean de gran interés para los usuarios o navegadores de la página oficial del Instituto Mexicano de la Juventud, debiendo elaborar el anexo 1 debidamente validado por el Titular de la Unidad de Enlace y el Titular del órgano Interno de Control del IMJUVE. Cabe señalar que dicha acción se reportará el día 15 de abril. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la revisión y actualización de los contenidos en el apartado de "Transparencia" en las páginas institucionales, a efecto de efectuar la actualización en términos de la evaluación que se obtuvo el 100% de avance enviada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de Secretaria de la Función Pública. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se actualizó el micro sitio de la sección Transparencia Focalizada de este Organismo Descentralizado, añadiendo a este los temas; Preguntas más frecuentes en materia de Transparencia, Conoce el Consejo de Seguimiento de Políticas Públicas en materia de Juventud, del Instituto Mexicano de la Juventud. De igual forma se revisó, actualizo y homologo la sección denominada de "transparencia", ubicada en el menú principal del portal del IMJUVE en internet, considerándose para tal efecto los Criterios para homologación de la sección de Transparencia |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizaron convenios con la Universidad Nacional Autónoma de México, Instituto Politécnico Nacional, Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica, Centro de Estudios Tecnológico e Industrial, Tecnológico de Monterrey, Universidad del Valle de México. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se está trabajando con el Lic. ENRIQUE CABALLE RETANA de la DGDHSPC, para determinar el método de evaluación y poder registrarlo en el mes de agosto en Función pública. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La estructura contemplada en el Estatuto Orgánico del IMJUVE, se encuentra alienada con la estructura registrada ante la Secretaría de la Función Pública, además de que de forma quincenal se registra el información el sistema RUSP |

Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se estableció contacto con personal del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos para analizar la conveniencia de llevar a cabo cursos de capacitación al personal del INAPAM. Adicionalmente, se recibió la invitación del IFAI para asistir a la capacitación en transparencia denominada "Red por una cultura de transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF)" durante el periodo 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 coordinación con las Áreas Administrativas del INAPAM, se realizaron modificaciones a los Instrumentos de consulta y control archivístico, mediante reuniones de trabajo a fin de dar seguimiento a los considerandos del Archivo General de la Nación para la validación correspondiente. Se recibieron solicitudes de transferencia primaria y solicitudes de baja documental, mismas que serán atendidas una vez que se obtenga la validación del Catálogo de disposición documental. En cuanto a los trabajos de organización y clasificación documental, apertura de expedientes, elaboración de carátulas y actualización de Inventarios se solicitó continuar con dichos trabajos por considerarse acciones permanentes, mediante los instrumentos del año 2012 y 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 informa a las áreas por medio de correos electrónicos, llamadas telefónicas y de manera interpersonal a Servidores públicos de apoyo y Responsables de archivos de trámite; mediante el envío de presentaciones elaboradas en el área de Archivo de Concentración y mediante las publicaciones, manuales, normas y lineamientos que genera el AGN, el IFAI y la CONAGUA; los cuales informan de manera específica los procesos de organización documental y trámite del flujo documental, o de acuerdo al área solicitante durante los procesos de organización, apertura de expedientes, clasificación, selección y orden de expedientes. Asimismo, durante la valoración de documentos para la elaboración de Inventarios General, de transferencia primaria y solicitud de 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.** | En los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas se establece en las convocatorias los procedimientos de queja o denuncia de posibles actos contrarios a lo que establece la normatividad 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.** | Se realizaron las contrataciones de servicios (seguros de bienes patrimoniales, gasolina y limpieza) de forma consolidada buscando las mejores condiciones de precio y calidad; se han realizado estudios de mercado buscando las mejores condiciones del mismo para el Instituto lo que ha generado ahorros en el servicio de vigilancia por un porcentaje del 21 % |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos de Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Licitaciones Públicas fueron publicados en la plataforma CompraNet y el Programa Anual de Adquisiciones, así como y los contratos adjudicados fueron debidamente publicados cumpliendo 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.** | Se incluyó, en los instrumentos jurídicos, la cláusula de conciliación prevista en la normatividad citada |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 a cargo del Inapam se alinearon al Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 y al Programa Sectorial de Desarrollo Social 2013-2018, así como al Programa presupuestario E003 "Servicios a grupos con necesidades especiales" mediante los Mecanismos de Planeación 2015 y 2016 |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se realizó, con éxito, la carga de la plantilla del Programa de Ejecución y el seguimiento al ejercicio de los Programas de inversión a cargo del Inapam en el mes de febrero 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 elaboró un diagnóstico de la normatividad interna del INAPAM por área para identificar las normas obsoletas, modificar las que aún se aplican y retirar las que ya no se usan |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 Programa Anual de Trabajo 2015 del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) se programaron revisiones periódicas de la Normateca Interna del Inapam |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Dirección de Administración y Finanzas en el Inapam, envió mediante oficio DAF/052/2015, los ajustes requeridos para la actualización de la Estructura Orgánica a la Directora General de Procesos y Estructuras Organizacionales de la SEDESOL |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 implementaron medidas de racionalización del recurso presupuestal orientadas a emitir publicaciones e impresiones de folletos o libros únicamente con el objetivo de informar y divulgar las acciones que realiza el Instituto en su función sustantiva, es por ello que sólo se utilizaron los medios electrónicos para la divulgación de las acciones del INAPAM así como los sitios Web para la consulta de los servicios y apoyos que se prestan a la población objetivo del Programa social a cargo del INAPAM. Durante el trimestre no se ejercieron recursos en esta partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Con el apoyo de la coordinadora de sector, la Dirección de Programas Estatales del Inapam llevó a cabo una videoconferencia con los delegados del instituto a nivel nacional, en la que se dieron a conocer entre otros temas, las observaciones de la Auditoría Superior de la Federación, el Informe de Autoevaluación 2014 y las estrategias 2015 del INAPAM. |
| **Optimización del uso 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 realizó donativos, cuotas o contribuciones dado que no está previsto en su presupuesto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El presupuesto asignado a la partida 36101, Difusión de mensajes sobre programas y actividades gubernamentales, consta de 2.5 millones de pesos, los cuales se tiene programado ejercer durante el periodo agosto-septiembre 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.** | En el inmueble arrendado en el cual se concentran las áreas adjetivas y sustantivas del INAPAM ubicado en la calle Puebla no. 182, Colonia Roma Norte, se cuenta con una cisterna de agua pluvial. En todos los inmuebles se realiza la separación y reciclaje de 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.** | Se realizó Declaratoria de no duplicidad de funciones en la Estructura Orgánica Operativa |
| **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 los formatos de Descripción y Perfil de Puestos y de la estructura del Instituto de donde se ha detectado que las plazas de mandos medios y superiores tienen justificación de existir de conformidad a lo establecido en el Estatuto Orgánico del INAPAM y en el Manual General de Organización, por ello no es viable la eliminación de plazas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Dirección de Administración y Finanzas mediante oficio DAF/065/2015 dirigido a los Directores y Subdirectores de Área solicitó indicar los nombres de los prestadores de servicio por honorarios, a los cuales no se dará continuidad a sus contratos en el próximo mes de abril |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se realizó Justificación de no aplicabilidad para la modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles de compactarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se realizó Justificación de la no aplicabilidad de incrementar el porcentaje de plazas asignadas a las áreas sustantivas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Las reducciones se tienen programadas de acuerdo a los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En éste ejercicio fiscal será del 10% de conformidad con el oficio |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el primer trimestre de 2015, se ejercieron 162,353 pesos en la operación administrativa, esto se debe a que se ejerció sólo en lo indispensable para la operación administrativa sin reducir las metas a cargo del Instituto, cabe señalar que se han realizado nuevas contrataciones en bienes y servicios con un costo más bajo para la operación administrativa. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se racionalizó el recurso presupuestal en este concepto ya que sólo se aceptan viáticos en las representaciones indispensables para el instituto, los cuales tienen un alto impacto en las metas y objetivos. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 26 de marzo de 2015, se realizó la primera sesión del Consejo Consultivo Ciudadano del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores |
| **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 69 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) y al artículo 31 fracción vigésima de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, respecto al informe que por escrito el Presidente de la República debe presentar al Honorable Congreso de la Unión sobre el estado general que guarda la administración pública del país, y sobre los lineamientos para la elaboración e integración que sobre el particular debe emitir la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Así como al artículo 93 de la CPEUM 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 enero del año en curso, las actividades realizadas por el Inapam durante 2014 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 Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales de la Sedesol y en seguimiento a las acciones planteadas 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 revisó y actualizó la información de metas de los indicadores de desempeño de la MIR 2015 en el módulo de PbR. Así mismo, se dio atención a las observaciones realizadas por el Consejo Nacional Evaluación de la Política de Desarrollo Social (Coneval) a los indicadores del programa, mismos que se registraron en el PASH de la SHCP con los objetivos y metas correspondientes en el plazo establecido. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Por medio del Formato oficial emitido por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) para el Mecanismo para el seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas federales de la Administración Pública Federal, se transparentaron los avances en los ASM del programa E003 a cargo del Inapam, con corte al 31 de marzo de 2015. El instituto no transfirió recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | En pláticas con algunas dependencias para establecer convenios de cooperación técnica, se cuenta con el Convenio de Colaboración con la Universidad Insurgentes, y se encuentra en firma el convenio con la escuela MASHACH, se aprobó el convenio para este año con la Universidad Nacional Autónoma de México y con el Instituto Politécnico Nacional |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se analizó, en un ejercicio de coordinación entre la Representación Sindical y la Subdirección de Administración y Desarrollo de Personal, a través de la Comisión Mixta de Escalafón, el listado de plazas vacantes para determinar las características de la convocatoria y se envió oficio SADP/6315/2014 a los mandos para que hagan llegar la evaluación que se deberá aplicar a quien ostente ocupar una plaza vacante |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se realizaron pláticas con diversas Dependencias para poder llevar a cabo un convenio de intercambio |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizó la evaluación que se aplicará el 22 de abril al personal de la Subdirección de Comunicación Social como piloto |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se integra el Programa de Trabajo para la Elaboración de Estudio Prospectivo de Recursos Humanos para la Institución (procesos de análisis de la información y envío de necesidades de capacitación de las áreas) |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se reportó a la Sedesol y al RUSP quincenalmente los movimientos de altas, bajas y cambios, de manera 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 desarrolló un Plan de Trabajo para la Elaboración del Apartado de Recursos Humanos |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se encuentran registrados 12 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (Registro Federal de Trámites y Servicios), de los cuales 3 se encuentran en etapa de revisión y el resto publicados |

Liconsa, S.A. de C.V.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se llevó a cabo la actualización del segundo semestre de 2014 del Índice de Expedientes Clasificados como Reservados el 15 de enero 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 solicitó a las áreas responsables de los Sistemas de Datos Personales de la entidad, reportaran cualquier modificación sustancial o transmisión durante el período del 01 de septiembre de 2014 al 28 de febrero 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 están dando atención a las solicitudes en tiempo y forma, como lo marca la normatividad aplicable, sin que durante este primer trimestre se tengan retrasos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En los oficios que gira la Unidad de Enlace solicitando la atención para las solicitudes de accesos a la información que recibe esta entidad mediante el Sistema INFOMEX, se les indica a las áreas responsables de la información que cumpla con los criterios correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se tiene programada la primera reunión de la Red por una Cultura de Transparencia en la Administración Pública Federal por parte del IFAI para el 15 de abril de 2015, en la que se darán las pautas a seguir para dar inicio a la impartición de los cursos en el segundo trimestre. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante oficio SRMSG/HSSG/049/2015, se envió al Archivo General de la Nación el Catálogo de Disposición Documental versión 2015. Desde enero de 2015 se cuenta con el Cuadro General de Clasificación Archivística, así como con los formatos de Inventarios Documentales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han brindado asesorías en materia de archivos a 20 servidores públicos en oficina central, así como a los 41 responsables de los archivos en trámite y concentración, a través de correos electrónicos y llamadas telefónicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | En las Convocatorias para los procedimientos de contratación se indica que las inconformidades se podrán presentar por escrito, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 65 y 66 de la LAASSP, en las oficinas de la SFP, indicando la dirección de la misma, o ante el Órgano Interno de Control de Liconsa, S.A. de C.V. Dicha inconformidad podrá presentarse a través del sistema "CompraNet" en la dirección electrónica www.compranet.gob.mx. Durante el mes de febrero de 2015, personal de la Subdirección de Adquisiciones de Consumo Interno asistió al Curso "Obligaciones de los Servidores Públicos y Responsabilidad Administrativa- APF En la Fracción X de las convocatorias de Obra Pública, se indica que en caso de una inconformidad deberá presentarse en términos del Título Séptimo, Capítulo Primero de la LOPSRM, ante la SFP, en la dirección de la misma, teléfono +52(55)2000-3000. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se realizaron 3 procedimiento de contratación consolidados con la Secretaría de Desarrollo Social:  - Servicio de vigilancia  - Servicio de limpieza  - Servicio de telefonía En materia de Obra Pública, no aplica este compromiso |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se han registrado 109 procedimiento de contratación mixtos y 2 procedimientos electrónicos, en Oficina Central. En lo relativo a Obra Pública, durante este primer trimestre aún no se han realizado procedimientos de contratación; sin embargo en los procedimientos anteriores a este ejercicio presupuestal, se ha utilizado el Sistema CompraNet para el registro de todos los procedimientos de contratación a través de los expedientes y los contratos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En la primera Sesión Ordinaria del Subcomité de Obra Pública celebrada el 2 de marzo del presente año, se aprobaron las actualizaciones al modelo del contrato en materia de Obra Pública, dentro del cual se integró la Cláusula Vigésima Segunda, referente a 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.** | Los documentos de planeación del ejercicio 2015, están alineados conforme al Plan Nacional de Desarrollo; 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 entidad no participa en este tipo de asociaciones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | La Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público es la que determina este tipo de evaluaciones |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En fecha próxima se solicitará a la Unidad de Inversiones de la SHCP la capacitación |
| **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.** | Mediante oficio DAS/0193/2015, de fecha 5 de febrero de 2015, y Circular No. 05, de fecha 19 de febrero del año en curso, la Dirección de Abasto Social remitió de manera oficial a los centros de trabajo para su inmediata aplicación y observancia, los manuales autorizados por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V. (COMERI): "Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías" y el "Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.", respectivamente |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se estableció el Programa de Trabajo del COMERI para el ejercicio 2015, contemplando la actualización de 23 documentos normativos; al trimestre de referencia, han sido modificadas tres normas internar, y se encuentran en revisión otras tres en el Grupo de Trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La estructura Orgánica de la entidad se ajusta a lo establecido en el Manual de Organización General de la empresa, y abarca desde el Director General hasta Jefe de Departamento, tanto en Oficinas Centrales como en 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** | No se han realizado erogaciones para impresión 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.** | En el 1er trimestre de 2015 se realizaron 12 videoconferencias, las cuales dieron atención a diversas reuniones de seguimiento y de trabajo en la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | No se tiene considerado en el presupuesto autorizado 2015 estas partidas de gasto |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se ha llevado un adecuado ejercicio del gasto de Comunicación Social, toda vez que el importe registrado en el primer trimestre de 2015, representa el 1% del total de las partidas correspondientes a la Unidad 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.** | Al haberse cumplido la meta señalada por CONUEE para el ejercicio fiscal 2014, en cuanto a combustible y mantenimiento, se estableció conservar los mismos niveles de consumo para el ejercicio fiscal 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El 27 de marzo se concluyó la revisión y actualización de los datos de inmuebles de LICONSA S.A. de C.V., incluidos en el Inventario del Patrimonio Federal y Paraestatal, informando lo correspondiente a través del oficio DA/MAGA/0429/2015, de fecha 27 de marzo de 2015. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La estructura de la entidad, a partir del año de 2013 se ha visto reducida gradualmente con los 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, la cual no tiene duplicidad de funciones, en virtud de que el total de sus puestos están destinados a satisfacer las necesidades de operación de la empresa. |
| **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. |
| **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 del año de 2015, la empresa ya no cuenta con importe alguno en la partida 12101 (Honorarios), en consecuencia para dicho año Liconsa no llevará a cabo la celebración de la contratación de servicios profesionales con personas físicas con cargo a la partida de honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | La estructura de la entidad está autorizada para satisfacer los objetivos establecidos, en consecuencia no hay funciones que se puedan compactar de manera trasversal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Liconsa privilegia la distribución de sus plazas a realizar actividades de tipo sustantivo, las plazas destinadas a labores de tipo adjetivo tienen la finalidad de satisfacer las necesidades administrativas de la operación de la empresa. Liconsa destina de su plantilla de personal, aproximadamente un 80% para el desarrollo de labores sustantivas y un 20% para el desarrollo de labores 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.** | En la Sesión 335 del H. Consejo de Administración de la entidad, con Acuerdo 12/III/15 el órgano de gobierno autorizó una reducción del 10 por ciento en la partida de servicios del personal eventual 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.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo, se continúa aplicando los lineamientos vigentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Secretaría de Hacienda y Crédito Público emite los lineamientos específicos para la reducción del gasto, en este sentido la entidad se encuentra pendiente para su gestión; sin embargo, se continúa aplicando los lineamientos vigentes. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Durante el primer trimestre, y tomando en consideración que Liconsa forma parte del sector Desarrollo Social, se envió la aportación del Programa de Abasto Social de Leche (PASL) a la SEDESOL, para la integración correspondiente en el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018. En este sentido, en la publicación de Logros de Programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, que es coordinado por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la SHCP, se incluye lo conducente al PASL. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 de Desempeño de los Programas presupuestarios 2015", en el mes de febrero se revisaron y actualizaron las metas de las MIR de los Pp a cargo de Liconsa. Cabe señalar, que sólo se pudieron actualizar metas, ya que la estructura y los indicadores de las MIR fueron revisadas y validadas por la coordinadora de sector, CONEVAL 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 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 SPB/0016/2015, DAS/0316/2015 y SPB/0074/2015. 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/052/2015, DAS/SCE/088/2015 y DAS/SCE/106/2015. |
| **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/0400/2015 del 03 de marzo 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 trimestre reportado. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Han sido 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, reportándose a dos de ellos en fase 4 y los restantes en fase 3 Mediante oficio DAS/0193/2015, de fecha 5 de febrero de 2015, y Circular No. 05, de fecha 19 de febrero del año en curso, la Dirección de Abasto Social remitió de manera oficial a los centros de trabajo para su inmediata aplicación y observancia, los manuales autorizados por parte del Comité de Mejora Regulatoria Interna de Liconsa, S.A. de C.V. (COMERI): "Manual de Procedimientos para la Apertura, Reubicación y Cierre de Lecherías" y el "Manual de Procedimientos para la Administración del Padrón de Beneficiarios de Liconsa, S.A. de C.V.", respectivamente. |
| **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 del Área Jurídica de la empresa, con el propósito de establecer convenios de colaboración, que permitan al personal de las áreas 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 mecanismos sobre el que opera el Servicio Profesional de Carrera. Así como los procesos relativos a la Administración de los Recursos Humanos. |
| **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 para contar con personal calificado, el cual con base al mérito y competencia puede aspirar a un puesto de mayor responsabilidad dentro de la empresa. El personal encargado de Seguridad e Higiene de Liconsa, ha recibido capacitación del CENAPRED, así también los procesos de producción de la entidad deben estar certificados, razón por la cual personal de la Dirección de Producción constantemente es capacitado. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Dirección de Administración envió oficio al Titular del Área Jurídica de la empresa, 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.** | Durante el primer trimestre de 2015, se solicitó a las direcciones y unidades de área de Oficina Central, como a los Centros de Trabajo de la entidad, que validaran las Metas de Evaluación del Desempeño, con el fin de integrarlas al Sistema de Evaluación del Desempeño para el ejercicio 2015. Asimismo, durante el período del 17 al 27 de marzo de 2015, se llevó a cabo la Evaluación del Desempeño del Personal de la entidad 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | En Liconsa no aplica el Servicio Profesional de Carrera; sin embargo, la empresa cuenta con una serie de procesos tales como: Estructura Orgánica, Perfil de Puestos, Catálogo de Puestos, Capacitación al Personal, Evaluación del Desempeño, etc. que le ayudan a operar su Servicio Profesional de Carrera. Con el propósito de optimizar la operación de éstos procesos, actualmente la Dirección de Administración se encuentra en la fase de revisión y actualización de los mismos. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Dirección de Administración actualmente se encuentra en la fase de estudio que le permitirá diseñar 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.** | Los diferentes sistemas que conforman la Administración de los Recursos Humanos de la Empresa, permiten producir y obtener con oportunidad y calidad, la información necesaria para la administración de los Recursos Humanos de Liconsa. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La fase de estudio en la que se encuentra la Dirección de Administración, le ayudará a fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se replantearon las etapas y actividades del trámite denominado "Solicitud de Autorización para la Venta de Leche del Programa de Abasto Social de Leche", iniciando con la complementación de los diagramas de procesos con la información relativa a los sistemas que dan soporte al trámite; asimismo, se identificó el esquema de tramitación |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se definió el alcance del proyecto denominado del "Sistema de Apertura, Reubicación y Cierre de Puntos de Venta" y la calendarización de actividades; asimismo, se inició la elaboración de un anexo técnico para realizar un estudio de mercado para poder apoyar el proyecto de Gobierno sin Papel en Liconsa |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se enviaron formatos a la coordinadora de sector para la inclusión mensual de los dos programas sociales con los que cuenta LICONSA S.A. DE C.V. los cuales se pueden encontrar en el portal datos.gob.mx: Registro Nacional de Productores de Leche a cargo de LICONSA, S.A. de C.V. y Programa de Abasto Social de Leche a Cargo de LICONSA, S.A. de C.V. |

# 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.** | En el mes de enero de dos mil quince, se emitió oficio circular a las unidades administrativas de la Secretaría requiriéndoles informaran sobre los asuntos clasificados y desclasificados en el segundo semestre de dos mil catorce, reportándose como desclasificados un aproximado de 2300 asuntos y únicamente como asuntos clasificados seis. |
| **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 misma. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo del año en curso, se emitieron oficios a las áreas que cuentan dentro de sus archivos con información confidencial y que está registrada en el Sistema Persona, con la finalidad de que indicaran si existió algún movimiento en el mismo. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El personal de la Unidad de Enlace de manera permanente tiene interacción con los servidores públicos de la dependencia otorgando apoyo, orientación y, en su caso, asesorías sobre las acciones que deben realizar para la atención de las solicitudes de acceso a la información o cualquier tema en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | 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; asimismo, de manera periódica se giran 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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. OM/DGA/0233/2015, se envió al Titular de la Unidad Enlace el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015. Se integró la Guía Simple de Archivos del año 2014.  Mediante oficio Núm. OM/DGA/ 0235/2015 se envió la Guía Simple de Archivos del año 2014 y el Informe de Avance para la Organización de Archivos de la SECTUR al Titular de la Unidad Enlace para su publicación en el portal 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 envió el Calendario Institucional e Informe de Avance para la Organización de Archivos de la Secretaría de Turismo, a la Unidad de Enlace. En el Plan Anual de Desarrollo Archivístico uno de sus objetivos es capacitar a los encargados de administrar la documentación activa, y se tiene programado el inicio de asesorías a partir de Julio de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se celebraron contratos marcos relativos a Arrendamiento de dos vehículos (motocicletas) para actividades administrativas de la Secretaría de Turismo a fin de cumplir los compromisos derivados de diversas prestaciones establecidas en condiciones generales de trabajo vigentes para la SECTUR; Adquisición de vales de despensa por medio de monedero electrónico, que se otorgan a personal operativo con motivo del día de reyes 2015 y Adquisición de vales de despensa electrónicos 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En los procedimientos de contrataciones celebrados por la Secretaría de Turismo se ha utilizado el sistema electrónico CompraNet conforme a la normatividad aplicable en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Se ha considerado en todos los contratos suscritos por la Secretaría de Turismo la inclusión de la cláusula de desavenencia. |
| **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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se realizaron las siguientes acciones de simplificación:  \* Un formato universal de Guías de Turistas (GT) donde se incluyen los 8 trámites existentes hasta el momento, correspondiendo a lo siguiente: 3 de expedición por primera vez, 3 de refrendo, 1 de canje y 1 de reposición. \* Un formato de RNT que incluya en su totalidad los trámites de inscripción, reposición o baja en general para cualquier prestador de servicios.  Los mismos fueron sometidos a consideración de la COFEMER, quien emitió comentarios al formato de Guías de Turistas, mismos que fueron atendidos. Asimismo, se participó en 6 reuniones impartidas por la Secretaría de la Función Pública en donde se atendió el tema de Gobierno Digital (gob.mx) y en el cual se entregaron en tiempo y forma los trámites de Acreditación de Guías de Turistas y RNT para el lanzamiento de la ventanilla única del portal de México Digital. (CNTSE) |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | La Dirección General de Certificación Turística participa actualmente en los Comités implementados por la Dirección General de Normalización y Calidad Regulatoria Turística relacionados a la revisión de las Normas Oficiales Mexicanas: NOM-05-TUR-2003, NOM-08-TUR-2002 y NOM-09-TUR-2002.  Derivado de lo anterior se informa que se finalizó la revisión interna de la NOM-05-TUR-2003 y se iniciará la fase consulta pública de la Norma para una vez finalizada realizar su publicación. Por lo que hace a la NOM-08-TUR-2002, se continúa con las reuniones de trabajo del Comité para su revisión y actualización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Como medida para evitar el gasto de impresión, se han realizado las contrataciones estrictamente necesarias por concepto de impresión, relacionadas con la función sustantiva de la misma. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La Dirección General de Administración, con el objetivo de reducir el gasto por transportación, remite a las diversas unidades administrativas la información relacionada a comités, contrataciones, etc., de manera electrónica, evitando el traslado de servidores públicos mediante transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El gasto ejercido de la partida 49201 "Cuotas y aportaciones a organismos internacionales" al 31 de marzo de 2015 es exactamente igual al programado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 más horarios en las rutas que cubren las diferentes ubicaciones de la Dependencia, para entrega de mensajería y transporte de personas a las diferentes áreas utilizando un solo vehículo, con capacidad para transportar a un número mayor de servidores públicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En las adecuaciones realizadas en el inmueble de esta Secretaría, ubicado en la calle de Schiller número 138, se han fomentado medidas para el ahorro de energía, utilizando luminarias de bajo consumo energético. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Con fecha 28 de mayo de 2014 se elaboró un Diagnóstico de la situación Física, Jurídica y Administrativa de los inmuebles de la Secretaría de Turismo. Se elaboraron Dictámenes Estructurales de los edificios propiedad de esta Secretaría, para el análisis de sus condiciones de uso, obteniendo como resultado la aceptación para la continuación de su ocupación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Secretaría de Turismo, ha llevado a cabo un proceso de reestructura que permite cumplir con las metas y objetivos institucionales, por lo que actualmente no existe duplicidad de funciones en las Unidades Administrativas, así como en las plazas adscritas a las mismas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se mantiene la restricción en la contratación de personal a través de la figura de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios, en total se tienen 13 personas bajo este régimen en toda la Secretaría |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Las áreas sustantivas de la Secretaría actualmente representan el 79% de las plazas, el 21% restante está asignado a las áreas con funciones administrativas |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se aplicará la disminución del gasto en servicios personales, conforme 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, emitidas por la SHCP, mediante oficios 307-A.-0022 y 307-A.-0254 del 09 de enero y 06 de febrero del año en curso respectivamente. |
| **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; se observa un ejercicio menor de recursos del 7.6%, que comparado con la inflación del mismo período, que ascendió a 3.1%, se observa una variación de 4.5%; por lo que el ejercicio de recursos quedó por debajo de la taza de inflación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Al comparar las partidas restringidas donde se ubican los viáticos, convenciones y gastos de representación del presupuesto modificado con el ejercido a marzo de 2015, se observa un ejercicio menor de recursos del 26.8 %, con lo que se refleja una reducción del gasto en el período. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Con el fin de dar seguimiento a la operación del Grupo Técnico de Planeación y Desarrollo Turístico para el ejercicio 2015, se trabaja en la conformación de la Agenda/Orden del Día de la Primera Sesión Ordinaria 2015 de dicho mecanismo, la cual será integrada por los temas sugeridos o propuestos por los actores interesados que conforman el grupo. Se contempla dicha sesión para el mes de mayo. Asimismo, se actualizó la información del Micrositio de Participación Ciudadana, herramienta electrónica 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 información más recurrida o solicitada y que desea conocer la ciudadanía para así ponerla a su alcance como consulta pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | Este compromiso se atiende en el marco de atención del PC.1 (DGP) |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | 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 (DGP). Asimismo, en cumplimiento al artículo 6 de la Ley General de Planeación, se elaboró y remitió a las Secretaría de Hacienda y Crédito Público el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 correspondiente a la Secretaría de Turismo (DGSE). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | En cumplimiento a los Criterios para el registro, revisión, actualización, seguimiento de la Matriz de Indicadores para Resultados e Indicadores de Desempeño de los Programas Presupuestarios 2015, durante enero-marzo del presente se realizaron mejoras a los indicadores de las MIR 2015, específicamente se revisaron todas las metas de cada indicador, y se realizó su carga en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) Módulo PbR Presupuesto basado en Resultados, MIR (DGSE). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | En cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 22 del Mecanismo para el Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas federales de la APF, la Dir. Gral. de Seguimiento y Evaluación remitió los avances de los ASM a las instancias correspondientes (DGSE). Para transparentar el ejercicio presupuestario, la Dir. Gral. de Desarrollo Regional y Fomento Turístico, ejecutora del Programa para el Desarrollo Regional Turístico Sustentable, para el ejercicio fiscal 2014, implementó Reglas de Operación, mismas que establecen un mecanismo que asegura la aplicación de los recursos que son registrados como subsidios transferidos a los Estados vía convenios de colaboración. En 2015 se da continuidad a la aplicación de las Reglas mencionadas, dentro del proceso para determinar los Convenios correspondientes y la transferencia de recursos que proceda (DGPP). |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se identificaron los procesos prioritarios sustantivos, se realizó la alineación con los objetivos y metas nacionales e institucionales y se efectuó el mapeo de los procesos sustantivos de la dependencia, utilizando la metodología PEPSU. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se han establecido convenios de cooperación técnica con las siguientes instituciones públicas: Universidad de Londres, Universidad de Insurgentes, Universidad Intercontinental y Universidad del Valle de México |
| **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 desarrollará la competencia y/o capacidad son todas las unidades administrativas de la Secretaría de Turismo, una vez que concluya el periodo de Detección de Necesidades de Capacitación. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con el Convenio de Colaboración entre la Secretaría de Turismo y el Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos (IFAI). La vigencia de dicho convenio es del 28 de abril de 2014 al 30 de noviembre de 2018 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Secretaría de Turismo, llevó a cabo las Evaluaciones del Desempeño 2013 de los servidores públicos con plaza de Enlace que cumplieron un año en el servicio público, de conformidad con la normatividad del Servicio Profesional de Carrera. Se está en proceso de la recopilación de las evaluaciones del desempeño 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el proyecto del estudio prospectivo en materia de recursos humanos, profesionalización y organización, con base en el programa de trabajo en el que se detallan las actividades, fechas, responsables, productos y entregables. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se realiza el envío de la información RUPS, precisando que a partir de la segunda quincena de febrero de 2015, se incluyó en el reporte los datos relativos a la "discapacidad"; así como el registro de avances del programa operativo anual se realizaron conforme al calendario establecido por la SFP |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los perfiles de puesto se han elaborado considerando los objetivos estratégicos institucionales atendiendo a las disposiciones legales aplicables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Fue renovada la licencia Janium para la administración de títulos ilimitados para el Centro de Documentación de la Secretaria de Turismo. Con ello se le da continuidad a la digitalización del trámite / servicio CEDOC VIRTU@L. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se solicitó la autorización a la Unidad de Gobierno Digital para la contratación del servicio "Gestión de oficios y documentos electrónicos oficiales", siendo éste, un aplicativo de cómputo a través del cual es posible el uso de la firma electrónica avanzada y la integración con la OPE. El estatus es "en proceso de dictaminación" por parte de la UGD. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Ha sido gestionada la contratación de proyectos registrados en el PETIC 2015 con apego a lo establecido en el Acuerdo del 08 de mayo de 2014. |

Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Mediante los oficios tanto internos como externos, se oficializa el cumplimiento de los diversos programas, proyectos e informes que realiza la Corporación, tanto en la parte operativa como administrativa, así mismo ésta práctica se permea a las 32 jefaturas de Servicio a nivel nacional en diversos los diversos temas que se manejan. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 llevó a cabo la concentración de la contratación del servicio de telefonía e internet de las 32 Jefaturas de Servicio para efectos de control, homogeneización y poder generar ahorros anuales con destino a acciones de atención al turista prioritarias. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 2014 fue actualizado por la CSTAV y aprobado por el COMERI de la SECTUR el Manual de Organización Específico de la CSTAV. Así mismo fue actualizado el Manual de Procedimientos de la CSTAV, sin embargo está en espera de aprobación en la siguiente 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.** | En 2014 fue actualizado por la CSTAV y aprobado por el COMERI de la SECTUR el Manual de Organización Específico de la CSTAV. Así mismo fue actualizado el Manual de Procedimientos de la CSTAV, sin embargo está en espera de aprobación en la siguiente sesión del COMERI. Esto nos da como resultado un reestructura en las atribuciones y de la estructura orgánica de la Corporación. |
| **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 mantiene 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** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Durante el primer trimestre 2015 no se realizó ninguna contratación por la prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En primer 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.** | En el primer trimestre de 2015 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** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el primer trimestre la Corporación ha trabajado con la información de control interno y bases de datos, las cuales ya han sido enviadas al área correspondiente para su posterior publicación en la plataforma de "Datos Abiertos", dicha información es realmente útil para la sociedad y el turismo ya que permite la visualización mediante capas de georreferenciación de a) la ubicación espacial de las 32 jefaturas de servicio, b) ubicación espacial de los puntos de asistencia, c) Puntos de Atención Turística y Auxilio Mecánico, d) la cobertura territorial de la Corporación en las carreteras federales a nivel nacional. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En 2015 la CSTAV publica la información en el Portal de Obligaciones de Transparencia de la Corporación en apego al artículo 7 de la ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental: I. Su estructura orgánica; III. El directorio de servidores públicos; IV. Remuneraciones V. Domicilio de la unidad de enlace; VI. Las metas y objetivos de conformidad con sus programas operativos; VII. Servicios; XIII. Las contrataciones; XIV. El marco normativo; XV. Los informes y XVII. Cualquier otra información que sea de utilidad o se considere relevante. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | Todos los informe emitidos durante el primer trimestre de 2014, del ejercicio presupuestal 2014, están bajo el principio de realizarlo bajo" un lenguaje ciudadano", los cuales se han entregado a diversas áreas tanto de la Secretaría como de otras instancias de gobierno. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Con una nueva y renovada Matriz de Indicadores para Resultados, se busca fortalecer tanto su lógica vertical como horizontal, así como medir nuevas variables lo cual conlleva a una madurez de la información, se ingresó con éxito el primer trimestre de 2015, al portal 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.** | Con el objeto de hacer más eficiente y evitar duplicidades, se realizó la formalización del Programa de Trabajo de Desarrollo Institucional que coadyuva a dar seguridad y certeza a la información y a los reportes emitidos. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | Sin bien el Programa presupuestario (Pp) E005 de la CSTAV, no transfiere recursos, subsidios o convenios. La CSTAV en 2014 atendió los Aspectos Susceptibles de Mejora, derivados de las recomendaciones realizadas en la Evaluación de Consistencia de Resultados al Pp E005. Los informes correspondientes al primer trimestre 2015, se han canalizado a la Dirección General de Seguimiento y Evaluación de la Subsecretaria de Planeación y Política Turística de la SECTUR, quien es la compiladora y coordinadora de dicha información. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Una de las acciones que se realizan hasta el momento y privilegiar el uso del correo electrónico, en lugar 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.** | Contratación del Servicio Integral de Telefonía e Internet para las 31 Jefaturas de Servicios Estatales de la Corporación de Servicios Al Turista Ángeles Verdes de la Secretaría de Turismo y 01800 Oficinas Centrales y "Servicio Integral de Comunicación de Voz y Datos para la Corporación de Servicios al Turista Ángeles Verdes 2015", con los vistos buenos de la DGTIC y 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.** | La información fue enviada a la Dirección General de Tecnologías de la Información de la SECTUR, la cual fue debidamente elaborada, con el fin de que ser publicada en el portal, sobre diferentes temas: a) Ubicación de las 32 Jefaturas de Servicio de Auxilio Turístico a nivel nacional, b) Puntos de Asistencia a nivel nacional, c) número de las Unidades de Servicio con las que cuenta la Corporación y d) la Cobertura geográfica (rutas) en la que tiene presencia la Corporación a nivel Nacional. La información será actualizada con periodicidad. |

Instituto de Competitividad Turística

| **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** | Se ha integrado el Comité Editorial de la Secretaría de Turismo, instancia ente la que se presentan la totalidad de propuestas de publicaciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se hace regularmente, sobre todo considerando que los principales socios del Instituto se encuentran distribuidos por todo el territorio nacional y que también se llevan a cabo actividades con organismos e instituciones del extranjero |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos 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 vehículos asignados para transporte del Director General, del Director General Adjunto y servicios de mensajería |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se elaboró y fue aprobado en el Comité de Mejora Regulatoria (COMERI) el Manual de Organización Específico del Instituto de Competitividad Turística |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 los Lineamientos para el funcionamiento del Consejo Consultivo del Instituto de Competitividad Turística y la propuesta para su conformación y sesión de instalación se encuentra en autorización. La sesión de instalación se llevará a cabo en el mes de abril. Por otra parte, como parte de un ejercicio de identificación de necesidades de información e investigación, en el mes de marzo, se llevaron a cabo tres foros de consulta, de carácter regional, en las ciudades de México, Monterrey y Cancún, en las que participaron funcionarios de los tres niveles de gobierno, empresarios y miembros de la sociedad civil organizada, con el objeto de conocer sus planteamientos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Esta acción se lleva a cabo a través de la Unidad de Enlace de la SECTUR |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Esta acción se lleva a cabo a través de la Unidad de Enlace de la SECTUR |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En materia de difusión el Instituto de Competitividad Turística (antes CESTUR) elabora y difunde mensualmente el Boletín del ICTUR con temas de actualidad e interés para la comunidad turística del país, el cual es distribuido por medios electrónicos a más de 7,000 usuarios inscritos en el padrón. De la misma forma el Instituto lleva a cabo y participa de manera periódica en la celebración de cursos, congresos, seminarios, conferencias y talleres en los que se difunden los resultados, programas y proyectos del Instituto |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | Se tiene una participación activa en diversos Comités de la Secretaría de Turismo tales como el COMERI y Comité de Adquisiciones, entre otros. Asimismo, para la realización de los proyectos de investigación del Instituto, se lleva a cabo un amplio proceso de consulta con la totalidad de las áreas que integran a la SECTUR, al CPTM y al FONATUR, a fin de identificar sus necesidades de información y proponer la realización de proyectos que coadyuven en el mejoramiento de los procesos de toma de decisiones. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se trabaja en la elaboración del Manual de Procedimientos del Instituto de Competitividad Turística. Adicionalmente se da seguimiento al proceso de mejora detectado por el OIC. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Para toda la dependencia se lleva a cabo a través de la Dirección General de Administración |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El mejoramiento de los procesos y programas para el Centro de Documentación, biblioteca especializada en materia de turismo, que ofrece servicios de consulta en línea, así como su incorporación a la estrategia de Gobierno Digital es un proceso permanente del Instituto de Competitividad Turística. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Para toda la Dependencia esta acción se lleva a cabo a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Para toda la Dependencia esta acción se lleva a cabo a través de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicación |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El mejoramiento de los procesos y programas para el Centro de Documentación, biblioteca especializada en materia de turismo, que ofrece servicios de consulta en línea, así como su incorporación a la estrategia de Gobierno Digital es un proceso permanente del Instituto de Competitividad Turística. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | El pasado 8 de enero del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C, V, información sobre el registro de la información que se ajustará dentro de alguno de los supuestos señalados en los artículos 13, 14 y 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, correspondiente al segundo semestre de 2014. De dicho análisis se llevó a cabo la clasificación de 5 expedientes clasificados como reservados y la desclasificación de un expediente porque ya no subsisten las causas que dieron origen a la clasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el periodo que se reporta, se informa que se recibieron un total de 54 solicitudes de información de las cuales seis se encuentran en trámite; por otro lado en ocho solicitudes 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 9 de marzo del año en curso, se solicitó a las diversas unidades administrativas del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., informaran si contaban con algún sistema de datos personales, informando que no contaban con tales sistemas. Por otro lado se llevó la actualización en algunos nombres de las unidades administrativas en el Sistema Persona. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | En el trimestre que se reporta se han recibido un total de 54 solicitudes de información de las cuales se encuentran en trámite seis, obteniendo un tiempo promedio de respuesta de siete días en responder al ciudadano. Por otro lado se informa que se han recibido tres recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha realizado permanentemente la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., siendo la última el 18 de marzo del presente año; mismo que será informado en la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el trimestre se informa que se asistió a la presentación de la obra "La transparencia y el acceso a la información en los archivos judiciales", Seminario "El futuro del Sistema Nacional de Transparencia", "Gobierno Abierto co creación desde lo local", Foro Libertad de Expresión y Protección de Datos Personales", "Conferencia el valor de la transparencia en una democracia: una perspectiva de la sociedad civil colombiana", "Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015". |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Durante el trimestre que se reporta, la Entidad insertó en las respuestas a las solicitudes de información, una leyenda referente al derecho a la protección de datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | La Directora de Tecnologías de Información, en marzo de 2015, remitió oficio a la Subgerente de Transparencia y Acceso a la Información, mediante el cual se le instruye considerar los resultados en la carpeta de la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información, a efecto de promover su difusión. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se continúan aplicando los instrumentos implementados por el Archivo de Concentración del CPTM, con la consecuente ejecución de procesos de transparencia primaria, integración, actualización y mantenimiento del inventario documental general y en su caso de baja, así como la actualización de todos los instrumentos de consulta y control, con base en las acciones establecidas en el cronograma anual de actividades del Archivo de Concentración, de conformidad con la normatividad correspondiente. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Con base en la programación de las acciones establecidas en el cronograma anual de actividades del Archivo de Concentración, se continúa con el asesoramiento de los Responsables de Archivo que lo requieran. Asimismo, como parte de las actividades del Programa Anual de Capacitación 2015, implementado por la Dirección de Recursos Humanos, con fecha 4 de marzo de 2015, se llevó a cabo en las instalaciones del CPTM, un curso taller en materia de "Administración de Archivo y Documentos" impartido por el personal del Archivo de Concentración, dirigido a todo el personal del CPTM. De igual forma, cabe mencionar que desde los meses de febrero y marzo, se sostuvieron pláticas con el personal del Archivo General de la Nación, para obtener una capacitación en materia de organización de archivos, mismo que se tiene programada para el mes de abril. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 sigue incluyendo la cláusula "Quejas y Denuncias" en todas las Convocatorias para Licitación o invitación a cuando menos tres personas, del CPTM. A fin de dar a conocer al sector privado, los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien se debe presentar y las sanciones respectivas. En el mes de enero de 2015, en la primera sesión del Comité de Servicio Profesional de Carrera del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., mediante acuerdo 16 se autoriza el Programa Anual de Capacitación 2015, en el cual se contempla la impartición del Curso Ley de Adquisiciones y Proceso Licitatorio (LAASSP) Nacional y del Exterior, en cuyo temario se observa el análisis de garantías, infracciones y sanciones en el Contrato de las adjudicaciones |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 un Contrato Marco C01/2015 "Arrendamiento de Vehículos", el cual se encuentra vigente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Todas las contrataciones se registran en CompraNet para efectos de su publicidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 CPTM, ha establecido en la totalidad de las contrataciones públicas, la cláusula de conciliación para el caso de desavenencia, derivadas de su cumplimiento. Asimismo, se informa que a la fecha no se ha presentado desavenencias y por ende, conciliaciones.   El porcentaje obtenido es del 100%, respecto del total de los contratos suscritos durante el trimestre 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.** | Debido a que la normatividad es interna, solo aplica para las unidades administrativas que integran esta entidad. El CPTM no ofrece trámites y servicios a la ciudadanía. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se llevó a cabo la Primera Sesión del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Entidad, en la cual se aprobó el cronograma de trabajo para 2015, cuyas actividades están dirigidas a una revisión continua de la normatividad. Destacando que la normatividad del CPTM no tiene impacto en los ciudadanos.  Se aprobó la modificación de: "Lineamientos para la Participación en Programas Cooperativos”, “Manual de Formalización de Contratos/Convenios", "Manual de Consultas Jurídicas", "Manual de Operación de la Dirección de Marcas", "Manual de Operación del Comité Técnico Especializado de Mercadotecnia", "Manual de Medios Publicitarios Campañas Institucional y Cooperativas Mercado Nacional" y "Política para la participación en eventos de promoción no contemplados en el Plan de Mercadotecnia". Se aprobó la simplificación de: "Procedimiento para la elaboración del Programa Anual de Ferias Internacionales y su Operación" y "Guía para la Elaboración del Programa Anual de Ferias y su Operación". |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CPTM, fue objeto de reestructura, misma que fue autorizada por la SFP, con vigencia a partir del 1º 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** | El CPTM no realiza impresión de libros, ni publicaciones periódicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | Se informa que a través de correo electrónico se promovió la celebración de conferencias remotas a través de internet; por lo que, durante el trimestre que se reporta, al día de hoy se llevaron a cabo 16 conferencias realizadas a través de internet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El presupuesto de egresos para el ejercicio 2015, no considera partida presupuestal para este tipo de acciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | A la fecha se han implementado estrategias para el logro de resultados por la Alta Dirección, lo que ha permitido reforzar el mercado nacional o internacional en sus diferentes segmentos como lo son el mercado de Norteamérica, Europa y Resto del mundo, siguiendo los lineamientos que emite la SEGOB para cada campaña. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | El uso de vehículos se racionaliza mediante formatos de asignación de vehículos para comisión oficial , así como el monitoreo permanente a través del personal de servicios.  Con el objeto de fomentar el uso compartido de equipos de transporte, la Gerencia de Servicios, por instrucciones de la Coordinación de Administración, al recibir solicitudes de asignación de vehículos para comisiones oficiales, considera todas las solicitudes de transportación recibidas, a efecto de cubrir con un mismo vehículo la mayor cantidad de requerimiento de traslado posibles. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se continúa realizando, por parte del personal de limpieza integral, la recolección constante de basura y su separación en orgánica e inorgánica. |
| **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 DGAACI/102/2015 se reportó al INDAABIN que los datos del único inmueble propiedad del CPTM no ha sufrido cambio alguno; ratificándose al Responsable Inmobiliario para el ejercicio 2015; así como los datos que obran en el padrón de responsables inmobiliarios y las claves de acceso al Sistema de Inventario del Padrón 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.** | Derivado de la reestructura el Consejo cuenta con las unidades administrativas autorizadas por la SFP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El CPTM, fue objeto de reestructura, misma que fue autorizada por la SFP, con vigencia a partir del 1º de agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | El CPTM 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.** | El CPTM, fue objeto de reestructura, misma que fue autorizada por la SFP, con vigencia a partir del 1º de agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | El CPTM, fue objeto de reestructura, misma que fue autorizada por la SFP, con vigencia a partir del 1º de agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Se llevó a cabo la reestructura autorizada por la SFP, con vigencia a partir del 1º de agosto de 2014. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | A la fecha los conceptos que integran el gasto de operación administrativo, mantienen su ejercicio de acuerdo al presupuesto calendarizado, y se mantendrá ajustado a la austeridad, racionalidad y disciplina presupuestaria. |
| **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 éstos conceptos, sería en detrimento de la función sustantiva de la entidad y los logros alcanzados, sin embargo la alta Dirección, se encuentra en constante supervisión en la autorización de las comisiones, cuidando que el servidor público viaje con estricto apego a las Políticas 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.** | En fecha 24 de marzo de 2015, se envió un correo electrónico a la Secretaría de la Función Pública informando que el CPTM dará cumplimiento a lo señalado en el numeral 6.2 Acciones para instituciones con órganos colegiados con participación ciudadana de la Guía Anual de Acciones de Participación Ciudadana 2015". De acuerdo a lo dispuesto en la guía en comento, en su numeral 6.2, como nota importante refiere que derivado de la jornada electoral federal 2015 se recomienda desarrollar los trabajos de dichos órganos en fechas posteriores al 7 de junio de 2015. Por lo anterior el CPTM realizará su ejercicio de participación ciudadana posterior a la fecha señalada en la Guía. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En cumplimiento a la actividad 1. Identificación de necesidades de información de la "Guía de Acciones de Transparencia 2015", en el mes de marzo mediante oficio DGAACI/DEAF/CA/DTI/083/2015, se solicitó a la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción la identificación de información socialmente útil o focalizada a publicar en el apartado de "Transparencia Focalizada" de la sección de Transparencia de la página Institucional del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | De acuerdo a la respuesta que emita la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción, se tomaran el o los temas propuestos para así dar cumplimiento a las actividades 1 y 5 Guía de Acciones de Transparencia 2015". |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En cumplimiento a los "Criterios para la homologación de la sección de Transparencia de los portales institucionales en Internet 2015", se incorporó en la página principal del Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., un banner denominado "Transparencia Focalizada" el cual esta direccionado al apartado de Transparencia Focalizada de la sección de Transparencia de la página institucional del CPTM. De acuerdo a la respuesta que emita la Dirección General Adjunta de Mercadotecnia y Promoción, se tomaran el o los temas propuestos para así dar cumplimiento a las actividades 1 y 6 Guía de Acciones de Transparencia 2015". |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La difusión sobre los resultados y avances se comunica mediante SECTUR. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | A finales de octubre de 2014, se realizó reunión de trabajo con funcionarios de la SFP y SECTUR a fin de realizar aportaciones de mejora para la MIR del CPTM, mismas que fueron aplicadas para el ejercicio 2015, las cuales consistieron en: a) Ajustar frecuencias de medición a la Metodología del Marco Lógico (MML); b) Revisión de método de cálculo de indicadores y ajustes de mejora en `recisión y notación; c)   Ahora bien, en el mes de enero del presente año se cargaron los resultados de todos los indicadores de la MIR, respecto del cuarto trimestre de 2014 del Programa Presupuestario (F001 Promoción de México como Destino Turístico), así como la redacción de las causas y efectos de los resultados. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CPTM, únicamente cuenta con un programa sustantivo que es el 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, dichos proyectos de mejora están registrados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), en el referido sistema se registra el avance de cumplimiento 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 realizarán acciones ha estandarización y homologación en sus procesos. Los Proyectos de mejora son: proceso de registro y seguimiento de las Campañas de Publicidad Cooperativa; y el proceso de registro y seguimiento del Programa de Cooperativo Bilaterales. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | De acuerdo a lo establecido en el artículo 49 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los convenios de cooperación técnica solo lo pueden celebrar las dependencias.   Sin embargo, se cuenta con un convenio de colaboración firmado en el mes de octubre de 2014, el cual durante este trimestre se encuentra vigente. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Las Bases de Operación del Servicio Profesional de Carrera del CPTM en su artículo 10 establece el procedimiento para la promoción de un Servidor Público, el cual consiste en que cualquier servidor público que ocupe una plaza perteneciente al sistema, puede ser promovido para ocupar una plaza vacante de otro nivel salarial y/o grupo jerárquico. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | De acuerdo a lo dispuesto en el Capítulo IV, Sección III de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, los Convenios de intercambio de Recursos Humanos los pueden llevar a cabo las dependencias ya que es necesario que sus actividades se encuentren alineadas a las necesidades, planes y programas de las dependencias, que no impliquen conflicto de intereses ni supongan riesgos en su operación, que no generen menoscabo en sus percepciones o prestaciones. Haciendo referencia a los servidores públicos de carrera (los cuales no tenemos en el Consejo). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Evaluación del Desempeño se lleva a cabo de acuerdo a lo establecido en el Capítulo III, Sección II de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como, el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera del SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Durante el trimestre que se reporta, se llevó a cabo una reunión con el personal de la SFP, con el propósito de asesorarnos en el llenado del documento denominado Componentes del Estudio de Prospectiva en Materia de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización, publicado en el portal el día 20 de marzo del año en curso. Asimismo, se requisito la cédula de componentes del estudio, misma que fue entregado el 31 de marzo del presente año al Órgano Interno de Control. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Actualmente se registra en el sistema Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), la información de la plantilla (altas-bajas) de manera quincenal en forma veraz y oportuna, de acuerdo al calendario establecido por la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Oficio SSFP/408/0594/2014 correspondiente a la autorización de la reestructura del CPTM por parte de la reestructura del CPTM por parte de la SFP y oficio 312.A.-2238 y 307-A.-1946 por parte de la SHCP donde se autoriza la creación de plazas de la reestructura, así como la autorización de las conversiones de plazas dictaminadas en el Portal Aplicativo de la SHCP (PASH). |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El Consejo de Promoción Turística de México, S.A. de C.V., no cuenta con trámites y servicios dirigidos al ciudadano; sin embargo, la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública, registro el portal www.visitmexico.com., como un servicio informativo (con nivel 1) en www.gob.mx. Asimismo, este Consejo envió la solicitud de inscripción al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios del Estado (CNTSE); razón por la cual, mediante oficio número COFEME/14/1939 de fecha 6 de agosto de 2014, se informó que el portal www.visitmexico.com, está registrado dentro del catálogo de referencia.   Asimismo, se destaca que durante este trimestre el portal en comento, continuó en el mismo nivel. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 lleva a cabo la actividad de renovación del servicio de INTELIGOV, así como las pruebas de interoperabilidad del control de gestión con firma electrónica con la SFP, mismas que el CPTM está en espera de los resultados para la implementación en producción. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se han llevado acabo las alineaciones de acuerdo a lo que señala el MAAGTIC, así mismo se ha reportado su avance en la herramienta de Gestión de Política TIC. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Derivado a que el Decreto por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 20 de febrero de 2015, se llevó a cabo trabajos con las áreas para determinar y recopilar la información para datos abiertos, lo que dio como resultado que se generara el catálogo de Datos Abiertos, y actualmente se está en proceso de subir los Datos Abiertos de la Entidad al portal http://datos.gob.mx/ |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se proporciona y documenta la información solicitada conforme a la normatividad aplicable en todos los aspectos de transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se 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. |
| **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, solo se tuvo uno que fue contestado en tiempo y forma, y a la fecha no se tiene la resolución del mismo por parte del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se proporciona 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 transparencia, como la nueva Ley que está en proceso de aplicación. Así también, se ha dado cumplimiento al compromiso de mantener actualizadas las fracciones del POT durante este primer trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el año 2014, se tuvo una participación constante de la capacitación del personal de todas las áreas y principalmente en la Unidad de Enlace, a partir del 15 de abril del año en curso se establece el calendario por parte del IFAI sobre capacitación, al cual enviaremos al personal conforme al programa de operación de las áreas. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se tuvieron dos reuniones durante el año pasado con el personal de áreas operativas, involucradas en contestar requerimientos de información que tuvieran que ver con datos personales, orientándoles 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 IFAI 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.** | En la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Información celebrada el pasado 27 de febrero del año en curso y 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, se presentó y autorizó la formalización de las guías de valoración que se envían al Archivo General de la Nación, y que corresponden al:  Catálogo de Disposición Documental Cuadro de Clasificación Archivística Fichas de Valoración Plan Anual de Desarrollo Archivístico Además, se ha venido trabajando para obtener una mejor distribución del archivo en cumplimiento a la normatividad existente y aplicable; ahora se tiene 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 del primer trimestre del ejercicio, se proporcionó a todo el personal involucrado en el manejo de archivos, secretarías, personal de apoyo, ejecutivos, gerentes y subdirectores, el Programa de Capacitación que diseñó el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública y Protección de Datos, con la finalidad de programar los cursos en línea y presenciales que nos permitan una mejora en todos los aspectos el control de documentos del archivo de la entidad. Avance que se reportará en los seguimientos posteriores. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 está contemplando que en forma conjunta con el FONATUR y sus Empresas Filiales, se efectúen las Licitaciones Públicas consolidadas para mejorar y agilizar los trámites de los productos y requerimientos que se necesitan 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 este período enero-marzo, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas en el cual se validó y se determinó incluir una actualización del Manual de Organización de la entidad, dando a conocer las funciones correspondientes al Órgano Interno de Control en FONATUR Constructora, S.A. de C.V., de su Titular y Titulares de las áreas de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública, Auditoría Interna con Atención Especial en la Cartera de Inversiones, Responsabilidades y de Quejas con la finalidad de que se integren al Manual de Organización de la entidad, conforme a los nombramientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con vigencia a partir del 16 de enero de 2015. Para que se presenten a la brevedad ante el Consejo de Administración par a su autorización y posterior publicación. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Así también, se dio a conocer el Calendario de las Sesiones Ordinarias para el presente ejercicio. Solicitándole a las áreas la revisión de las normas internas y procedimientos que se 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. |
| **Optimización del uso 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 período enero-marzo, se llevó a cabo la Primera Sesión Ordinaria del Comité de Normas Internas en el cual se validó y se determinó incluir una actualización del Manual de Organización de la entidad, dando a conocer las funciones correspondientes al Órgano Interno de Control en FONATUR Constructora, S.A. de C.V. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se mantendrá la política del 2014, en el sentido de utilizar los vehículos asignados correctamente y solo para el traslado del personal de la entidad en 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.** | Después de un trabajo conjunto entre las Filiales del FONATUR, Constructora y Mantenimiento, el año pasado se determinó la transferencia de 11 plazas para apoyar la estructura de la segunda, situación que derivó en suprimirlas de la estructura de la primera. A la fecha ya 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.** | Posterior a la desincorporación de plazas por la transferencia arriba citada se buscará en este ejercicio modificar las funciones para no desatender las áreas de atención sustantivas. Inclusive ya se tuvo la primera reunión con SECTUR y la Secretaría de la Función Pública para incluir acciones directas a la sociedad. 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 para el ejercicio de 2015, ya se contemplan acciones para Instituciones que no cuentan con órganos colegiados con participación ciudadana. Al respecto se tuvo una reunión el 30 de marzo del año en curso, con SECTUR y la UPTCI de la Secretaría de la Función Pública y se determinó estudiar el nivel de participación de la Entidad, programándose una nueva reunión en el mes de mayo para ello, en forma conjunta con los mismos actores y las otras dos filiales del Fondo. |
| **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.** | Actualmente se encuentran publicados los temas 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 el periodo enero-marzo del presente ejercicio y con la finalidad de dar cumplimiento 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 a efecto de reportar el avance del Primer Trimestre de las metas comprometidas para cada indicador de la MIR para el ejercicio fiscal 2015 por FONATUR Constructora, S.A. de C.V. se entregó la Matriz de Indicadores del Primer Trimestre 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.** | A la fecha se ha dado cumplimiento al programa establecido ya que mediante reuniones efectuadas con el OIC en el ejercicio 2014, se determinaron las mejoras de los trámites y servicios y se definió el Proyecto denominado Elaboración de proyectos de procesos constructivos conforme a los requisitos técnicos específicos de cada obra, el cual ya que se dio de alta en el Sistema de Información de Proyectos Gubernamentales (SIPMG), al Responsable del Proyecto de Mejora, al equipo de trabajo respectivo a través del Enlace Institucional. Así también, el Proyecto de la Entidad y se envió para validación 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.** | 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 el establecido 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.** | Conjuntamente con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, durante este primer trimestre del año, se efectuaron actividades con diversas Universidades e Instituciones del Gobierno Federal, acciones para capacitar al personal, con el INAP, CONACYT, IFAI, CONUEE, 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. |
| **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 2014, y en seguimiento a esta actividad se están considerando la aplicación de los resultados obtenidos, con la finalidad de mejorar en todos los rubros evaluados. |
| **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 tiene comprometidas, 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.** | En forma continua durante el presente ejercicio se fortalecerá 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, como somos una constructora; en materia de construcción, planeación, control de precios unitarios, bitácoras electrónicas y de adquisiciones y contrataciones entre otros, cursos que ya se están realizando. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 primer 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 Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), mediante el oficio UE/MBG-004/2015, dentro de los plazos establecidos para ello. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se envió a las Delegaciones Regionales de Cancún, Huatulco. Ixtapa, Loreto, Los Cabos y Litibú, el oficio UE/MBG-015/2015, de fecha 27 de febrero del presente año, solicitando que toda la información que proporcionen para atender las solicitudes de información, cumpla con los atributos de: Consistencia, Compleción, Confiabilidad y Oportunidad, asimismo, se privilegie 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 IFAI mediante el oficio UE/MBG-021/2015, dentro de los plazos establecidos para tal efecto. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se dio seguimiento puntual a cada una de las solicitudes de información logrando obtener la respuesta en el menor tiempo posible; es decir, sin exceder el plazo máximo establecido en la normatividad; asimismo, se envió a las Delegaciones Regionales de Cancún, Huatulco. Ixtapa, Loreto, Los Cabos y Litibú, el oficio UE/MBG-015/2015, de fecha 27 de febrero del presente año, solicitando que toda la información que proporcionen para atender las solicitudes de información, cumpla con los atributos de: Consistencia, Compleción, Confiabilidad y Oportunidad, asimismo, se privilegie el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha gestionado la actualización de la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia ante las unidades administrativas responsables, a fin de promover que la información se proporcione con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Mediante el oficio UE/MBG-031/2015, se informó al IFAI sobre la designación del Enlace de Capacitación en Transparencia ante ese Instituto, para el presente ejercicio. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante el oficio GC/PJAVR-0164/2015, de fecha 26 de febrero del presente año, se enviaron los instrumentos de control y consulta archivística de esta Entidad al Archivo General de la Nación, para su dictaminación correspondiente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se solicitó el inicio de 2 procedimientos de contratación, mediante Licitaciones Públicas Nacionales Electrónicas, los cuales a la fecha del presente reporte se encuentran en proceso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La Entidad cuenta con 3 programas de Inversión para la Adquisición de Maquinaria y equipo, y para la Conservación y Mantenimiento de Los Centros Integralmente Planeados de FONATUR. Los cuales están alineados estratégicamente al Plan Nacional de Desarrollo, dentro de la meta Nacional VI.4. México Próspero, Objetivo 4.11. Aprovechar el potencial turístico de México para generar una mayor derrama económica en el país, Estrategia 4.11.2. Impulsar la innovación de la oferta y elevar la competitividad del sector turístico, Línea de Acción Fortalecer la infraestructura y la calidad de los servicios y los productos turísticos. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | TRÁMITES Y SERVICIOS: Se llevó a cabo el proceso de Identificación de Trámites y Servicios con impacto directo al Ciudadano, teniendo 15 trámites y/o servicios a digitalizar al 2018. Se elaboraron los procedimientos y los diagramas de proceso de los 15 servicios a digitalizar. Actualmente, se están modificando en COFEMER.  NORMAS INTERNAS: Se aprobó la última actualización al Manual de Organización, en la Primera Sesión Extraordinaria 2015 del Comité de Normas Internas, incorporando las funciones de las áreas del Órgano Interno de Control. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | Se aprobó la última actualización al Manual de Organización, en la Primera Sesión Extraordinaria 2015 del Comité de Normas Internas, incorporando las funciones de las áreas del Órgano Interno de Control. |
| **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 GC/PJAVR-192/2015, se notificó a la Dirección del Registro Público y Control Inmobiliario del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la baja de 3 inmuebles, asimismo, se llevó a cabo la actualización del inventario en el Sistema Patrimonial Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a cabo Ejercicios de Participación ciudadana con grupos estratégicos de los sectores social y privado, y atender las propuestas ciudadanas que de ahí se deriven.** | Se asistió a la Reunión de Trabajo sobre la Guía de Trabajo 2015 sobre Participación Ciudadana, convocada por la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Se llevó a cabo la revisión de la Matriz de Indicadores para el ejercicio 2015, recibiendo comentarios por parte de la SHCP y atendiendo a las observaciones correspondientes. Se cargaron en el PASH y se está informando mensualmente los avances correspondientes. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se identificaron tres procesos prioritarios para su Optimización. Se elaboró lo siguiente: el Programa Anual de Conservación y mantenimiento, los Reportes de Poda, Riego y Barrido, y el Indicador de Desempeño.  En relación a los programas de conservación y mantenimiento 2015, se elaboraron y entregaron para revisión y se actualizaron los formatos para informes de poda, riego, barrido y tratamiento, en los cuales se agregaron datos para un mejor control de las actividades. |
| **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 el levantamiento de las Metas Individuales del Desempeño 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. |

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 mantiene monitoreado y actualizado el Índice de Expedientes Reservados al primer trimestre de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Durante el primer trimestre de 2015 se recibieron 53 solicitudes de información a través del Sistema INFOMEX, de las cuales: a) 14 se respondió como "Inexistencia de información" lo que representó el 26%; b) 24 se proporcionó la "información solicitada por medio electrónico" lo que representó el 45%; c) 9 casos no fueron competencia de la Entidad, lo que representó el 17%; d) 1 solicitud contenía información duplicada, equivalente al 2%; e) 2 se notificó la "disponibilidad", lo que representó el 4%; f) 3 se encuentran en proceso de atención, lo que representa el 6%.  En resumen, se dio atención al 94% de las solicitudes de información, quedando en proceso de atención el 6% restante. Durante el primer trimestre de 2015 no se generó ningún recurso de revisión. |
| **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 enero - marzo de 2015, en nuestro sistema de datos no se realizó modificación alguna y se dio cumplimiento al reporte de la situación que guarda el "Sistema Persona" de FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El tiempo promedio de respuesta a las solicitudes de información fue de 13 días naturales, que en comparación con el 2014, se redujo en un 23%. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se cumple con los criterios de comportamiento de resoluciones y su cumplimiento, así como de atención prestada por las unidades de enlace. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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, Catálogo de Disposición Documental y los Formatos de Inventario General, Baja Documental y el de Inventario de Transferencia Primario, quedando pendiente la guía simple. Es importante mencionar que estamos a la espera del Dictamen de validación 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.** | Los días 10, 11, 12 y 13 de marzo se llevaron a cabo los cursos de capacitación al personal del corporativo denominados "Sensibilización de Archivos y Expedientación" |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 de enero 2015 se incluyó en todo contrato suscrito por la Entidad, la leyenda que da aviso a los particulares de su derecho a la denuncia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Entidad llevó a cabo compras de forma regional de bienes y servicios para las unidades de negocio a su cargo, así como consolidadas a través de FONATUR |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó el sistema CompraNet como referencia en las adquisiciones directas hechas por la Entidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 2015, se incluye en todo contrato suscrito por la Entidad la prevención que en caso de desavenencia durante la ejecución del contrato, las partes inicien procedimientos de conciliación previstas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 en el Programa Sectorial de Turismo 2013 2018, los programas presupuestales de la Entidad se encuentran alineados al Plan Nacional de Desarrollo 2013 - 2018, en la acción denominada Impulsar un México Próspero, que es aquella en la que se enmarca la actividad del ramo turístico, siendo el objetivo aprovechar el potencial turístico de México para generar una mayor derrama económica en el país. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | La Entidad se apegó a la estructura dictaminada por la SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 abstuvo de realizar 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.** | La Entidad promueve el uso de los medios electrónicos como medio de comunicación con las unidades de negocio a su cargo, limitando las visitas a temas específicos y de especial atención. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La Entidad paga únicamente la cuota prevista en el presupuesto por ser miembro de la asociación que agrupa a las principales navieras del mundo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La Entidad se abstuvo de realizar gastos en materia de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La Entidad ha disminuido al mínimo indispensable los traslados en vehículos en las unidades de negocio |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | La Entidad se apegó a la estructura dictaminada por la SHCP, de tal forma que no tiene duplicidad de funciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | La Entidad se apegó a la estructura dictaminada por la SHCP |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | La Entidad no llevó a cabo contrataciones bajo el régimen de honorarios |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La Entidad se apegó a los criterios y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal en el acuerdo de austeridad publicado en diciembre de 2012 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | La Entidad se apegó a los criterios y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal en el acuerdo de austeridad publicado en diciembre de 2012 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | La Entidad se apegó a los criterios y lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal en el acuerdo de austeridad publicado en diciembre de 2013 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | La Entidad ha disminuido al mínimo indispensable los gastos destinados a viáticos, así como los gastos de representación, evitando gastos relativos a convenciones. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se revisó y actualizó la información socialmente útil, la cual se encuentra disponible en el portal web de la Entidad |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | La información que se difunde se realiza con lenguaje accesible al ciudadano |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de gestión de recursos humanos, por lo que los avances específicos los reporta FONATUR. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Durante el periodo que se reporta se llevó a cabo la propuesta de indicadores de evaluación del desempeño de los servidores públicos, misma que se remitió a FONATUR para su gestión. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de gestión de recursos humanos, por lo que los avances específicos los reporta FONATUR. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La Entidad tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de gestión de recursos humanos, por lo que los avances específicos los reporta FONATUR. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La estructura organizacional aprobada por la SHCP establece los vínculos entre los objetivos de la Entidad, su organización y la previsión de recursos humanos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se privilegia el uso de las tecnologías de la información para las comunicaciones con las distintas unidades de negocio a cargo de la Entidad, y en coordinación con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, a partir del último trimestre del 2014 se trabaja en la implementación de la firma electrónica de documentos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | La Entidad tiene suscrito contrato de prestación de servicios con el Fondo Nacional de Fomento al Turismo, mediante el cual este último le presta los servicios de tecnologías de la información, por lo que su avance lo reporta FONATUR. |

Fondo Nacional de Fomento al Turismo

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Las unidades administrativas elaboraron, actualizaron y enviaron el Índice de Expedientes Reservados al Comité de Información para su aprobación. Dicho Comité, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 30 de enero de 2015, aprobó el Índice mencionado y lo remitió en tiempo y forma al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo se actualizó en tiempo y forma la información contenida en el Sistema Persona, referente a los responsables de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta esta entidad. |
| **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 Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), como se describe a continuación: se notificaron 37 respuestas en un promedio de 15.7 días hábiles; es decir, 4.3 días o un 21.5% antes de que transcurriera el término de 20 días hábiles que establece el artículo 44 de la LFTAIPG. En los cuatro casos en que se notificó un requerimiento de información adicional, se realizó en 4.5 días hábiles; es decir, 5.5 días o un 55% antes de que transcurriera el término de 10 días que marca la Ley de la materia. En los cinco casos en que se notificaron incompetencias, se realizó en un término de 2.4 días hábiles; es decir, 2.6 días o un 52% 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 actualizaron en tiempo y forma las fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia de FONATUR, conforme a la normatividad aplicable, asegurando que la información disponible públicamente en dicho portal institucional fuera proporcionada con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se recibió correo electrónico por parte del Instituto Federal de Acceso a la Información (IFAI), a través del cual se hicieron del conocimiento los siguientes cinco temas: (i) Reunión de la Red por una Cultura de la Transparencia en la Administración Pública Federal (RETAPF); (ii) Integración del Programa de Capacitación 2015 en Materia de Transparencia, Acceso a la Información, Protección de Datos Personales y Temas Relacionados; (iii) Reconocimientos: Institución 100% Capacitada en la LFTAIPG y Comité de Información 100% Capacitado; (iv) Responsables de Sector por parte del IFAI; y (v) Nombramiento o ratificación del Enlace de Capacitación. Con lo anterior, iniciaron los trabajos de la RETAPF para el año 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se actualizó la información socialmente útil publicada en los micrositios del portal "Transparencia Focalizada" que son: Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, Programas de Desarrollo Turístico, Programa de incorporación de profesionales inmobiliarios, venta de terrenos, escrituración y Condiciones Especiales de Comercialización. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió el Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), en tiempo y forma, al Archivo General de la Nación previamente aprobado por el Comité de Información de FONATUR. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Los Procedimientos de Contratación llevados a cabo durante el primer trimestre del año en curso, se difundieron a través del modelo de contrato y convocatoria correspondientes, los cuales quedaron a disposición de los interesados en el Sistema CompraNet, a partir de la publicación oficial. Asimismo, dentro del Programa Anual de Capacitación durante el primer trimestre, se han llevado a cabo por parte de Secretaría de la Función Pública los cursos siguientes: Contrataciones de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la APF y Contratación de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas en 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.** | Se llevaron a cabo durante el primer trimestre del año 5 consolidaciones: a) Entre FONATUR y sus empresas filiales: 1)Mensajería y Paquetería, 2)Surtimiento de vales de despensa, 3)Telefonía Celular para los funcionarios; b) entre FONATUR y FONATUR Operadora Portuaria, S.A. de C.V.: 4)Servicio de Vigilancia en las 7 Delegaciones Regionales de FONATUR, así como en 9 marinas, 2 campos de Golf , 1 parque ecológico, 1 RV Park Camping, 1 paradero de autobuses y 2 hoteles Dessert Inn, bajo la operación de FOP; c) entre FONATUR y FONATUR Constructora , S.A. de C.V: 5) Suministro de Combustible. Con relación a la estrategia de Contrato Marco, la contratación de Vales de Despensa, además de ser consolidada y a efecto de obtener mejores condiciones para FONATUR se hizo mediante adhesión al contrato marco de la Secretaría de la Función Pública. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En todos los procedimientos de contratación se utiliza el sistema CompraNet conforme a la normatividad vigente 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.** | Durante el primer trimestre se realizó la alineación al PND de 2 nuevos PPI que obtuvieron número de cartera de inversión para ejercicio 2015. Por lo anterior, actualmente se encuentran alineados al PND los 31 Programas y Proyectos de Inversión que se encuentran vigentes al periodo. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | En el trimestre se realizaron los convenios para realizar las capacitaciones para los servidores públicos de FONATUR durante el mes de junio del presente ejercicio fiscal para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas de los Programas y Proyectos de Inversión. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el 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. Es importante señalar que al 8 de abril de 2015 se encuentra pendiente reportar el avance de los PPI del mes de marzo por motivos de fechas límite de la SHCP y por cuestiones de parametrización 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.** | El Comité de Normas Internas autorizó durante el primer trimestre de 2015 un total de 23 normas. 1a. Sesión Extraordinaria de 2015: 20 normas 2a. Sesión Extraordinaria de 2015: 2 normas 3a. Sesión Extraordinaria de 2015: Actualización de Misión y Visión del Manual de Organización. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al cierre del primer trimestre no se tiene erogación de recursos por concepto de 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.** | En las oficinas centrales de la Entidad, se instalaron llaves ahorradoras de agua en los baños de hombres y mujeres, también se situaron contenedores para separación de basura orgánica e inorgánica. |
| **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 cumplimiento a la Norma Vigésima Tercera del Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal se informó al INDAABIN sobre las acciones para la actualización y/o modificación de información, en el inventario del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal. Se continúa recabando información referente a los inmuebles registrados en el INDAABIN y los que son propiedad de FONATUR, a fin de proceder a ingresar las altas, bajas y modificaciones 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 al primer trimestre no tiene contrataciones por honorarios. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En marzo se asistió a la reunión sectorial con servidores públicos de la Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública (SFP), con la finalidad de aclarar y definir cómo se realizarán durante el 2015 las acciones en materia de Transparencia Focalizada. Derivado de lo anterior, esta entidad está analizando las solicitudes de acceso presentadas por los particulares y las propuestas derivadas de los ejercicios de Participación Ciudadana, para identificar las necesidades de información socialmente útil por parte de la sociedad y estudiar la viabilidad de incluirla en el portal institucional. Asimismo, se solicitará al Órgano Interno de Control sus propuestas de temas de interés, conforme la Guía de Acciones emitida por SFP. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se publicó información socialmente útil a través de las cuentas de redes sociales de FONATUR haciendo del conocimiento de nuestros seguidores, la descripción sobre nuestros Centros Integralmente Planeados, eventos, el Programa de Asistencia Técnica a Estados y Municipios, Programa de Asesoría y Calificación de Proyectos, el Programa con profesionales inmobiliarios, venta de terrenos y demás información de interés. |
| **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 incrementado el intercambio, uso y difusión de la misma, de tal forma que se alcanza a un mayor porcentaje de la población. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Durante el 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. Una vez que se cuente con los Lineamientos para la actualización de la MIR 2016, se realizará una nueva revisión 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 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, para el presente ejercicio se realizará la evaluación al Programa Presupuestario en comento por un despacho externo, en el primer trimestre se definieron los términos de referencia de dicha evaluación. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad cuenta con un convenio con el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT) a través del Programa de Fomento, Desarrollo, Formación y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se cuenta con una Política de Perfiles de Puesto (autorizada por el Comité Técnico de la Entidad en su 7a Sesión Extraordinaria), la Entidad elabora los perfiles de puestos del personal que se requieren para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales, por lo que cada Dirección de FONATUR, conjuntamente con sus áreas toman como base los perfiles autorizados y registrados ante la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La Entidad aplica la metodología de evaluación del desempeño de acuerdo a los criterios señalados en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010 y reformado el 23 de agosto de 2013. Bajo este marco de referencia se llevó a cabo una evaluación a todos los trabajadores de estructura que ingresaron antes del 1 de septiembre de 2014. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró el estudio prospectivo se encuentra en proceso de profesionalización. |
| **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 en la dependencia o entidad para 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 proyecto de Gestión de Oficios y Documentos Electrónicos Oficiales (GODEO) se dará cumplimiento al uso de la Firma Electrónica Avanzada para oficios y comunicados oficiales, mismo que se encuentra en la última fase de implementación durante este primer trimestre 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 lleva a cabo la gestión de todos los procesos a través del Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de TIC y de Seguridad de Información, para lo cual el 31 de enero de 2015 se envió el reporte semestral a través de la Herramienta Gestión de la Política de TIC. |

# 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 los 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, durante el trimestre. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | En el trimestre 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se han actualizado las Guías simples de Archivo, los Responsables de Archivo de Trámite y los registro de servidores públicos para consulta y préstamo de expedientes en el Archivo de Concentración, además se encuentra en proceso de actualización el Catálogo de Disposición Documental y Cuadro General de Clasificación Archivística. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se continúa con capacitación a los Responsables de Archivo de Trámite respecto al Sistema de Organización de Archivos (SOA), bajas documentales, transferencias primarias, guías simples de archivo de trámite y 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.** | En las convocatorias a Licitación Pública e Invitación a cuando menos Tres Personas, se promueve un numeral correspondiente a la presentación de inconformidades por parte de los licitantes. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el primer trimestre de 2015 se efectuaron contrataciones en las que se utilizaron las estrategias 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.** | En la totalidad de las Licitaciones Públicas e Invitaciones a Cuando Menos Tres Personas 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.** | En los contratos que se formalizan en esta Dirección, se incluye la cláusula que otorga el derecho del procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | En cumplimiento a las disposiciones señaladas en los Lineamientos para el seguimiento del ejercicio de programas y proyectos de inversión emitidos por la Unidad de Inversiones de la SHCP, se registró el avance del ejercicio de los programas y proyectos de inversión a través de los sistemas SII y MSPPI correspondiente a enero, febrero y 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.** | En el tema de Mejora Regulatoria, la Oficialía Mayor elaboró el Proyecto de Programa Anual 2015, enviándose para su revisión a las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Política de Mejora de la Gestión Pública, para que, en su momento, se solicite a todas las unidades administrativas de la Secretaría la identificación de aquellas normas administrativas y sustantivas, susceptibles de modificaciones o de eliminación en el presente 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 tema de Mejora Regulatoria, la Oficialía Mayor elaboró el Proyecto de Programa Anual 2015, enviándose para su revisión a las unidades administrativas de Asuntos Jurídicos y de Política de Mejora de la Gestión Pública, para que, en su momento, se solicite a todas las unidades administrativas de la Secretaría la identificación de aquellas normas administrativas y sustantivas, susceptibles de modificaciones o de eliminación en el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 (DGTI), proporcionó el apoyo a diversas áreas de la Secretaria para la realización de eventos de videoconferencias en línea en el cumplimiento al " Decreto de Austeridad", como fue el caso de desplegar la plataforma Livestream para difundir eventos de la Unidad de Políticas de Mejora de la Gestión Pública a todos los OICs foráneos, así como la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal y la OCDE de Francia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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" así mismo 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, por otra parte se logra con el apoyo de los usuarios, implementar rutas o traslados de uso común entre inmuebles propios y a otras dependencias o entidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se realizó la alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, verificando que no hubiere puestos con funciones duplicadas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se realizó la alineación de atribuciones-funciones-procesos y se midió el esfuerzo dedicado a cada proceso con la finalidad de verificar que la alineación de los recursos humanos se encuentre en procesos sustantivos y prioritarios para el cumplimiento de las atribuciones conferidas a cada unidad administrativa, derivado de lo anterior no se identificaron plazas de mandos medios y superiores que no tuvieran justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se ha minimizado al mínimo indispensable la contratación mediante los Servicios Profesionales de Contratos por Honorarios, total al año 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, incluyendo a las escoltas del C. Secretario. |
| **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. |
| **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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 plazos establecidos 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 registraron las modificaciones para la correcta alineación de los objetivos de las MIR y se incorporaron en las Fichas Técnicas los elementos que identifican las etapas de cumplimiento. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se analizaron las prioridades de atención en la optimización de procesos en 2015, a partir del listado de procesos prioritarios (cartera de proyectos 2014-2018) para determinar su viabilidad y acordar con las unidades administrativas involucradas el desarrollo de la optimización de los 6 procesos con mayor contribución al cumplimiento de los compromisos y metas de la Secretaría en 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se firmó un convenio de colaboración con la Comisión Nacional para Prevenir la Discriminación (CONAPRED), con la finalidad de facilitar información y materiales relativos a las temáticas de no discriminación e igualdad de oportunidades y de trato, a promover y a difundir temas vinculados con la integridad, honestidad, transparencia y combate a la corrupción, a brindar la asesoría necesaria para la adopción de medidas positivas y compensatorias de acuerdo a la Ley Federal para Prevenir y eliminar la discriminación; a proporcionar los insumos a su alcance para promover y fortalecer una perspectiva antidiscriminatoria en la APF. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La Secretaría de la Función Pública se ha dado a la tarea de desarrollar Estándares de Competencias en las materias transversales en la Administración Pública Federal y registrarlos en CONOCER, tales como: a) Código: EC0399, Titulo: Asesoría en materia de contraloría social en la Administración Pública. b) Código: EC0176, Titulo: Implementación del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno en la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Secretaría de la Función Pública realizó los Convenios de Intercambio con la Escuela de Administración Pública de Francia y con la Universidad Abierta y a Distancia de México, entre otros, con la finalidad de compartir experiencias y formar a los Servidores Públicos que integran la Administración Pública Federal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se llevó a cabo la evaluación del desempeño 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.** | Actualmente se está analizando el estudio realizado por el CIDE. Se contrató un estudio al CIDE, mismo que incluyó toda la información recabada en los grupos de trabajo. Se realizaron reuniones con diversos Grupos de Trabajo en materia del SPC para reformarlo. |
| **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 realizaron adecuaciones gráficas al Sistema de Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) para su integración al portal gob.mx, cuyos servicios forman parte de la meta de servicios a digitalizar en 2015 de la SFP. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualmente se está implementando una ampliación de la funcionalidad del GRP en el INDAABIN. Alcance: - Actualizar Estructura Organizativa. - Implementar Módulo Gastos de Viaje - Implementar Módulo Nómina - Actualización Módulo de Activos - Actualización Contabilidad Gubernamental.  Actividades: - Planeación - Análisis de Procesos - Configuración  - Pruebas - Preparación final - Arranque  El status actual es de 10% de avance aproximado. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Contrataciones, implementaciones y la gestión de servicios contratados realizados en los meses de enero-marzo del año en curso se han realizado en apego a lo establecido en el MAAGTIC-SI y el Acuerdo del 8 de mayo de 2014. SE reporta un avance del 59.25%, de las contrataciones previstas para la DGTI para el ejercicio fiscal 2015 a la fecha. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se realizaron adecuaciones gráficas al Sistema de Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) para su integración al portal gob.mx, cuyos servicios forman parte de la meta de servicios a digitalizar en 2015 de la SFP. |

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 enero de 2015, fue actualizada la información relativa al Sistema de Índices de Expedientes Reservados, en la cual fueron ingresados los índices de expedientes clasificados como reservados y, de igual manera, se llevó a cabo 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.** | La documentación que generan las diversas Unidades Administrativas del Instituto se encuentra debidamente fundada y motivada, aunado al hecho de que cada una de ellas lleva el debido registro y control de los asuntos 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.** | La Unidad Jurídica mantiene constante comunicación con los Subenlaces del Instituto exhortándolos a que se cumplan los tiempos previstos para la atención de solicitudes, en virtud de lo cual se logró que el 90% de las solicitudes de información fueran atendidas dentro de los plazos de cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A efecto de que la información que se proporciona por parte del INDAABIN en el Portal de Obligaciones de Transparencia, sea veraz, oportuna y confiable, de manera trimestral se llevan a cabo reuniones con los responsables de la información contenida en el mismo |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | A través de la Coordinación de Archivos y los Responsables de los Archivos de Trámite en cada unidad administrativa del INDAABIN, se realizaron las actualizaciones correspondientes de los Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) correspondiente a 2015, los cuales fueron remitidos a la Coordinación de Archivos de la Secretaria de la Función Pública. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó en el mes de enero un curso de actualización al personal de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria sobre el funcionamiento del Sistema de Organización de Archivos (SOA), para la emisión de caratulas de expediente; así como asesorías permanentes al personal de este Instituto sobre el uso de los instrumentos de consulta. 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | En el primer trimestre del presente año se adjudicó un mediante Contrato Marco el servicio de arrendamiento de vehículos terrestres para el INDAABIN. Y por Compras Consolidadas el servicio de reservación y adquisición de pasajes de transportación aérea. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Primer trimestre: se realizaron 7 procedimientos a través del portal de CompraNet: 1.IA-027A00999-N23-2015 para el Servicio de mensajería con motocicleta; 2. LA-027A00999-N34-2015 Servicio de Limpieza Integral para Inmuebles del INDAABIN; 3. LA-027A00999-N73-2015 Servicio integral de mantenimiento preventivo y correctivo; 4. LA-027A00999-N74-2015 Servicio de impresión, fotocopiado y digitalización de documentos; 5. LA-027A00999-N75-2015 Suministro y entrega de materiales y útiles de oficina; 6. LA-027A00999-N76-2015 Servicio de impresión, escaneo y copiado de documentos de formato amplio del INDAABIN; 7. LA-027A00999-N81-2015 Servicio Administrado de infraestructura de voz y datos AVAYA. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 estudios costo beneficio elaborados para el registro y/o actualización de los programas y proyectos de inversión a cargo del Instituto, fueron alineados al PND Estrategia Transversal II.- Gobierno Cercano y Moderno, Objetivo 3. Optimizar los recursos de la APF / Estrategia 3.4. Promover una administración moderna y transparente del patrimonio inmobiliario federal. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha llevado a cabo el seguimiento mensual del avance del ejercicio de los programas y proyectos de inversión a cargo del Instituto. Asimismo, se ha elaborado el Mecanismo de Planeación de Programas y Proyectos de Inversión, el cual fue remitido a 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.** | El INDAABIN como Órgano Desconcentrado de la SFP, participó en la emisión de disposiciones de carácter general para la APF, cuyas propuestas fueron consideradas en la 3ra. Actualización del Manual Administrativo de aplicación general en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de enero de 2015, mediante la realización de una propuesta y matriz con relación a los temas competencia 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 concluyeron las modificaciones a la estructura orgánica sugeridas por la Coordinación de Desarrollo Institucional, misma que entra en vigor a partir del 1 de enero 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 realizado conferencias a través de internet a diferentes organismos internacionales. Como son Canadá e Inglaterra. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | La comunicación hacia el interior del Instituto se realiza preferentemente vía electrónica. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Para el usos racional de los vehículos, se determinó asignar cuando menos un vehículo por unidad administrativa para que este sea utilizado de forma compartida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 marzo se tiene un porcentaje de cumplimiento del 6.66%, ejerciendo un importe de $24´779,976.05 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 detenida la contratación de personal de estructura.  Como se recordará, en el 2014 este indicador se cumplió conforme a la meta establecida, y se espera igual comportamiento para este año, en virtud de que los sueldos del personal que no es operativo, tienen años de no ser incrementados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | En el mes de enero del año en curso la Dirección General de Administración y Finanzas emitió la circular DGAF/01/003/2015 a las Direcciones Generales, a la Unidad Jurídica y a la Coordinación de Desarrollo Institucional del INDAABIN, para solicitarles en la medida de los posible, racionalizar y optimizar el gasto relativo a la erogación de viáticos y pasajes.  Asimismo, en el mes de marzo a las área señaladas en el párrafo anterior, la Dirección General de Administración y Finanzas emitió la circular DGAF/01/013/2015, para solicitarles racionalizar el consumo de papel para fotocopiadoras e impresoras, artículo que es necesario para el habitual desempeño de las funciones, de usos común y generalizado.   Conforme al compromiso que se tiene definido como "actividades a desarrollar" se continuará emitiendo bimestralmente, circulares que instruyan al personal, la racionalización y/o disminución en el consumo de productos y servicios. |
| **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 se realice a través de internet, conferencias remotas y medios digitales, a efecto de reducir gastos de representación. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se realizó una revisión de los temas que se tienen considerados socialmente útiles, logrando actualizar su información en la página web del Instituto. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizó la actualización de la página web del Instituto, a efecto de poder facilitar el uso 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 las metas de las Fichas Técnicas de los Indicadores de las MIR de los 4 Programas Presupuestarios del Instituto para el presente ejercicio fiscal, ajustándose para garantizar que sean coherentes y propicien la consecución de los objetivos institucionales y transversales. |
| **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 Multidisciplinarios registrados y otro con el IPN con 4 Programas Multidisciplinarios, los cuales funcionan para intercambio de prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Las Evaluaciones de Desempeño correspondientes al 2014 están en proceso para su envío a la UPRH en el mes de abril, junto con las Metas del desempeño 2015 que ya fueron determinadas y se usarán para las Evaluaciones del Desempeño del 2016. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Quincenalmente se cargan en el Sistema RUSP, 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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Las Metas Institucionales 2015 ya se determinaron y están alineadas al Programa estratégico del INDAABIN, su envío a la UPRH se realizará en el mes de abril |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se inició el análisis de los procesos a automatizar del Instituto para el presente ejercicio con un avance del 30% al 31 de marzo del 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.** | Se está en proceso de implementar el Sistema de Control de Gestión del Instituto en conjunto con la SFP, con un avance del 95% al 31 de marzo 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.** | Se han realizado las contrataciones del presente ejercicio en apego al MAAGTICSI. Así mismo el día viernes 27 de marzo se mandó el MAAGTICSI por la herramienta de la UGD para su validación. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 20 de febrero de 2015 se llevó a cabo la reunión inicial para integrar el comité de datos abiertos del Instituto. |

# RAMO 37 Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero de 2015, se llevó acabo la actualización trimestral de Índice de Expedientes Reservados de la dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En el mes de marzo de 2015, se llevó a cabo la actualización semestral del Sistema Persona de la dependencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Durante el mes de enero de 2015, se actualizó la información correspondiente al Portal de Obligaciones de Transparencia de la dependencia, asimismo, derivado de los resultados de la evaluación semestral del Portal de Obligaciones de Transparencia, en el mes de marzo de 2015, se atendieron las recomendaciones emitidas por la Dirección de Coordinación y Evaluación del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Instauración de los procedimientos de contratación siguientes: - de Adjudicación Directa Nacional Simplificada al amparo del Artículo 41 Fracción XX, para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo del Parque Vehicular a Gasolina, y - Adjudicación Directa Nacional Simplificada al amparo del Artículo 41 Fracción XX, para la Contratación del Servicio de Mantenimiento Preventivo y Correctivo de Motocicletas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Instauración de la totalidad de procedimientos de Licitación Pública 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Inclusión en el clausulado de todos los Contratos y Pedidos formalizados por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, de una cláusula relativa a "Primera, Instancia de Inconformidad, Conciliación y Controversia" |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Al cierre del primer trimestre se registraron los avances físico-financieros en cero en el PIPP, toda vez que la CJEF no cuenta con programas de inversión 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.** | Al interior de la CJEF se han llevado planes de logística para obtener ahorros en costos de traslados y mensajería. |
| **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 del año, se registró ante la SFP un escenario para la cancelación de dos puestos del área administrativa con vigencia a partir del 12 de febrero 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 registró ante la SFP un escenario para la creación de 6 puestos en la Oficina del C. Consejero Jurídico y las tres Consejerías Adjuntas. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se realizó la renovación de los convenios para la prestación del Servicio Social con la UNAM y el IPN |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se aplicó la valoración del mérito en dos concursos de puestos y se impartió el curso en línea de la capacidad de Orientación a Resultados. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se aplicó la Evaluación de Desempeño del 2014 a servidores públicos de carrera, asimismo se envió a registro de la SFP la metodología e instrumento para aplicar la evaluación de desempeño a personal que ocupa puestos de libre designación y gabinete de apoyo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se entregó el Estudio Prospectivo de Recursos Humanos, Profesionalización y Organización al OIC con fecha del 27 de marzo del año en curso |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se cargó en el sistema informático del RUSP los Reportes de Información Básica y Bajas de las quincenas correspondientes al 1er Trimestre 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.** | En el periodo que se reporta se llevó a cabo la contratación de los servicios de internet y el uso de la telefonía convencional y telefonía celular en apego a la normatividad aplicable. |

# RAMO 38 Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se envió correo electrónico de fecha 30 de marzo, a las Unidades Administrativas para recordarles el compromiso establecido, que además lo acordó el Comité de Información como criterio interno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se envió correo electrónico de fecha 30 de marzo, a las Unidades Administrativas para recordarles el compromiso establecido, que además lo acordó el Comité de Información como criterio interno. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se envió correo electrónico de fecha 30 de marzo, a las Unidades Administrativas para recordarles el compromiso establecido, que además lo acordó el Comité de Información como criterio interno. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envió correo electrónico de fecha 30 de marzo, a las Unidades Administrativas para recordarles el compromiso establecido, que además lo acordó el Comité de Información como criterio interno. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 elaboran los inventarios de transferencia al Archivo Histórico y de Baja Documental. Se cuenta con la Guía Simple y el 26 de febrero se entregó al Archivo General de la Nación en formato digital el Catálogo de Disposición Documental, mismo que no ha tenido cambios desde 2010 que fue autorizado |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | De manera permanente, desde los instrumentos jurídicos del proceso de adquisiciones (convocatorias y contratos) se realiza la difusión hacia el público en general (licitantes), a través de las convocatorias que se hacen públicas en el portal de CompraNet; por otro lado mediante los contratos se hace de conocimiento a los proveedores, en la cláusula correspondiente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | De manera permanente, se promueve la reducción de costos y generación de eficiencias, mediante el uso de estrategias de contratación (compras consolidadas, contratos marco y ofertas subsecuentes de descuento), mismas que se utilizan cunado se presenta el supuesto. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | De manera permanente, en cumplimiento de los artículos 27, 28, 41 , 42 y 43 de la LAASSP, los procedimientos de licitación pública, así como de invitación a cuando menos tres personas, y los de adjudicación directa, cuyo monto supere los 300 días de salario mínimo general vigente ($21,030.00), dichos procedimientos son publicados en el portal de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | De manera permanente, en los contratos se incluyen las inserciones de la cláusulas relativas al procedimiento de conciliación, señalado en los artículos 77 al 79 de la LAASSP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Se lleva a cabo el registro de cartera de inversión con apego al PND y las necesidades del CONACYT. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se actualiza mensualmente el seguimiento del ejercicio por lo que respecta al Oficio de Inversión. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 oficios No.I100/029/2015,I100/030/2015 y I100/031/2015, se solicitó a las áreas sustantivas (S.N.I., BECAS Y RENIECYT), el listado de las trámites prioritarios a los que se realizarán acciones de simplificación, de los cuales se dio respuesta mediante oficios números I200/027/15 (RENIECY), E400/011/15 (BECAS) Y C400/M-307/2015 (S.N.I.), información que nos servirá para programar reuniones de trabajo con las áreas que puedan realizar modificaciones al marco normativo y que tenga relación con los trámites registrados ante la 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.** | Mediante oficio No.I100/010/2015 dirigido a Lic. Carlos Espinoza Sánchez, Titular de la Unidad de Política de la Mejora de la Gestión Pública, mediante el cual se solicitó la eliminación del listado de Normas Administrativas la denominada "Lineamientos y Procedimientos Administrativos en materia de Recursos Humanos, así como la denominada "Bases de Organización y Funcionamiento del Comité de Cancelación de Adeudos", esta última por estar duplicada en el listado de Normas Administrativas y Sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | Al primer 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 enero-marzo 2015 se realizaron 146 conferencias remotas, a través de internet y medios digitales. |
| **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 recursos los asignados. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Actualmente se cuenta con contrato de arrendamiento de furgoneta de 19 plazas (contrato plurianual celebrado en 2014) y otro de servicio de transporte de personal en autobús. Con ambos medios se han establecido rutas para transportar a empleados hacia y desde el CONACYT a puntos de reunión (Metro Observatorio, Metro Taxqueña, con puntos de ascenso y descenso intermedios) |
| **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 el INDAABIN se realizó la justipreciación del inmueble que actualmente ocupan las oficinas centrales del CONACYT, esto previo a la renovación del contrato de arrendamiento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Se presenta el informe de análisis firmado en el cual se manifiesta que no existe duplicidad de funciones. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Se presenta matriz firmada de alineación de puesto-plaza de mandos medios y superiores con objetivos estratégicos y resumen. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Se presenta informe firmado en el cual se manifiesta que no existen funciones transversales susceptibles a compactarse. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Se presenta comparativo firmado de porcentaje alcanzado de puestos-plaza con funciones sustantivas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | El ejercicio de los recursos del gasto de operación administrativo, al cierre del primer trimestre de 2015, observó una variación mayor del 10.31% 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 crecimiento del 6.5% (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; 33602 Otros Servicios Comerciales; 35101 Mantenimiento y Conservación de Inmuebles para la Prestación de Servicios Administrativos; 37204 Pasajes Terrestres Nacionales para Servidores Públicos de Mando en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales, y 37602 Viáticos en el Extranjero para Servidores Públicos en el Desempeño de Comisiones y Funciones Oficiales. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En las respuestas que se proporcionan a las solicitudes de información, cuando procede, se remite a la liga relacionada con Transparencia Focalizada. |
| **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 se espera la publicación del correspondiente a 2013 para el primer trimestre 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 realizaron un segundo grupo de reuniones en el mes de octubre del 2014 para elaborar las matrices de indicadores de los programas, sus indicadores y sus metas. En estas reuniones se atendieron los comentarios vertidos a las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR) elaborados por la Secretaría de la Función Pública (SFP). Finalmente, se terminaron las versiones definitivas de las MIR 2015 y se subieron al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH) en el mes de diciembre de 2014. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Se incorporaron y reportaron todos los programas del CONACYT del cuarto trimestre 2014. Actualmente se está integrando el reporte del primer trimestre de 2015, con fecha límite 23 de abril 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.** | 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). |
| **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 enero-marzo 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.** | Se realizaron convenios con las siguientes instituciones educativas:  -Universidad del Valle de México (UVM), -Universidad Tecnológica de México (UNITEC), -Simón Bolívar, |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Se impartieron cursos en línea a nivel institucional sobre el Modelo de competencias del CONACYT en los siguientes temas: 1) Liderazgo Asertivo; 2) Toma de Decisiones y solución de Problemas; 3) Administración de Riesgos; 4) Técnicas de Comunicación y 5) Introducción a la Administración Pública |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se envió propuesta de Convenio para revisión a la Lic. Naara Alacuter Directora de Desarrollo de Capital Humano de la Secretaría de Economía. e-mail: naara.alcauter@economia.gob.mx |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se realizará durante el mes de abril la Evaluación de Desempeño de las metas asignadas en el 2014 , así como la asignación de Metas de Desempeño Individual para el ejercicio 2015 del personal de Mando Medio y Superior del Consejo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se llevó a cabo una campaña de difusión de los siguientes Programas de Profesionalización:   -Programa de Superación Académica -Programa de Formación de Alto Nivel para la Administración Pública Federal 2015-2  -Programa de Profesionalización de las/los Servidores Públicos por la Universidad Abierta y a Distancia de México (UADM) |
| **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. |
| **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 PECiTI a través de correo para todos los servidores públicos del Consejo con la finalidad de que identifiquen la vinculación entre la Misión, Visión y Objetivo general y objetivos estratégicos y las áreas 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.** | Mediante el oficio A000/077/2015, el CONACYT ratifica el compromiso de digitalizar los trámites propuestos por la UGD, como parte del primer ejercicio de integración de trámites a la VUN, siendo estos:  Otorgamiento de becas de posgrado nacionales  Otorgamiento de becas de posgrado al extranjero.   Se actualizó el archivo habilitado por la SFP, en el cual se validó la información de los trámites comprometidos para el 2015.    Se realizaron las acciones necesarias para dejar el ambiente de desarrollo sin efectos de la aplicación de la gráfica base 2015, con el objetivo de contar con un ambiente listo para la aplicación de la nueva gráfica base versión 2015   Asistencia a las sesiones con la SFP y la UGD, para la definición de estrategias, revisión y validación de los trámites CONACYT comprometidos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Actualización de los planes de trabajo para los siguientes manuales administrativos:  Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros   Manual de Recursos Materiales y Servicios Generales  Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual de Servicio profesional de Carrera   Elaboración de un informe de cumplimiento de los procesos automatizados en 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 envió a la Secretaria de la Función Pública (SFP), el informe Semestral del proceso Administración de la Seguridad de la Información (ASI), a través del mecanismo habilitado para tal efecto.  Se lleva de manera gradual la implementación de los nueve procesos del MAAGTICSI. |

Centro de Ingeniería y Desarrollo 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.** | Desclasificación de 71 expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En virtud de que esta Institución ha sido muy cuidadosa en el manejo de su información y/o documentación, no existe, a la fecha, resolución administrativa de inexistencia que haya tenido que ser emitida por el Comité de Información de CIDESI, como consecuencia de haberse requerido, por parte de algún ciudadano o autoridad, información y/o documentación y no haya sido encontrada o, por descuido o negligencia, haya sido destruida. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | CIDESI se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Al cierre del primer trimestre, esta Institución ha dado atención a trece solicitudes de información, a través del sistema INFOMEX, de las cuales únicamente dos han sido contestadas en semáforo amarillo y las últimas once restantes en semáforo 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 de fecha 2 de marzo de 2015, emitida por la Dirección General de Coordinación y Vigilancia de la APF, del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI), 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** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | 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.** | En cumplimiento a la Guía de Transparencia Focalizada 2015, específicamente del inciso F) que solicita la revisión, actualización y, en su caso, homologación de la sección denominada "Transparencia" de nuestra página web institucional, CIDESI ha realizado las acciones correspondientes, por lo que actualmente en la sección de Transparencia Focalizada, se publica información relativa a: "Contratos por Tipo de Procedimientos " y "Plantilla de personal por tipo de contratación y nivel de estudios", la cual se encuentra actualizada al mes de marzo del 2015. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Actualización y envío del Catálogo de Disposición Documental al 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 en Curso en línea a través del CEVIFAI (Centro Virtual de Formación en Acceso a la Información y Protección de Datos) sobre "Metodología para la Organización de Sistemas Institucionales de Archivo". 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.** | CIDESI utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, 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.** | 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, CIDESI da seguimiento a sus programas y proyectos de inversión en los 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.** | 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. |
| **Optimización del uso 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** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | CIDESI se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El 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.** | El 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 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. 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, específicamente del inciso F) Actividades Generales, se solicita llevar a cabo el ejercicio de identificación de necesidades de información socialmente útil o focalizada. Lo anterior a través del llenado del formato A1, que deberá turnarse a la SFP, a más tardar el día 15 de abril del presente año. Sin embargo se mantiene información actualizada sobre los tipos de procedimientos de contratación de materiales y servicios, plantilla del personal por tipo de contratación y nivel de estudios, misma que ha sido requerida frecuentemente a través del INFOMEX. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. 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** | **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. |
| **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. De manera complementaria se diseñó e implementó un instrumento para evaluar el desempeño del personal del Centro. |
| **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 CIDESI 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, CIDESI actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a CIDESI 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 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.** | Trabajamos en los reportes de la documentación del MAAGTIC-SI en la página de Herramienta de Gestión de la Política TIC y a su vez estaremos actualizando el Proceso de Entrega y el seguimiento de las actividades posteriores como mantenimientos, actualización de información 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 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** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Comunicado institucional promoviendo la actualización del sistema Índice de Expedientes Reservados, la cual consiste en ingresar nuevos expedientes y desclasificar a los que tienen periodo vencido. Fecha 6-enero-2015 |
| **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 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 IFAI a través del indicador RSI (Respuestas a Solicitudes de Información) cada seis meses. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Carteles en las áreas de más tráfico, donde se le invita al personal a cuidar y proteger sus datos. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se elaboró inventario documental de expedientes del Departamento de Contabilidad de los años 2009 al 2011 realizándose subsecuentemente la transferencia primaria al Archivo de Concentración, de un total de 135 cajas con 809 carpetas tipo lefort conteniendo pólizas de diferentes tipos. Se actualizó la guía simple de archivo subiéndose esta al POT de la institución. Se actualizó el índice de expedientes reservados con lo cual se dio cumplimiento con lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, durante el presente año. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En enero se impartió una plática dirigida a investigadores del Centro titulada "Inducción a los archivos de trámite", con lo cual se espera poder empezar con la organización de sus expedientes. Se visitaron diferentes áreas administrativas a fin de solventar dudas respecto a la depuración de expedientes, así como en la elaboración de los inventarios para bajas documentales y transferencias al Archivo de Concentración. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | A la fecha en las convocatorias a licitación e invitación a cuando menos tres personas, se han incorporado en las mismas el siguiente texto: "Los licitantes podrán presentar por escrito su inconformidad de acuerdo con lo dispuesto en los Artículos 83 y 84 de la Ley, ante el Órgano Interno de Control (OIC), representante de la SFP, en días hábiles, con horario de 9:00 a 15:00 horas cuyas oficinas se ubican en Carretera a San Juan de la Costa Km. 1 predio el Comitán, B.C.S., dentro de los 06 días hábiles siguientes al fallo de la licitación o en su caso al día siguiente a aquel que haya emitido el acto relativo a cualquier etapa o fase del mismo, incluyendo actos posteriores al fallo que implique la imposición de condiciones diferentes a las de la convocatoria. Lo anterior sin perjuicio de que los interesados previamente manifiesten ante el propio OIC las irregularidades que a su juicio se hayan cometido en el procedimiento de adjudicación del contrato a celebrarse". |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se tiene celebrado el contrato CS14-001-AME para el arrendamiento de vehículos, el cual se formalizó bajo la modalidad de contrato marco. Asimismo, como consolidado se reporta el contrato C-1188/2014, para licenciamiento de software bajo la coordinación del CONACYT. Con esto se alcanza el 100% en este indicador. Es pertinente señalar que debido a que el sistema CompraNet sólo registra un representante por contrato consolidado, únicamente aparece el CONACyT como dependencia contratante y en consecuencia el indicador no reporta que el CIBNOR tenga celebrado un contrato bajo esta modalidad. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | A la fecha, todas las licitaciones públicas se efectúan bajo la modalidad de electrónicas o a elección del licitante presentarlas físicamente. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | A partir del 2014 se insertó en los contratos de obra pública la siguiente cláusula: "DÉCIMA NOVENA.- RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS DE CARÁCTER TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO.- En el supuesto de suscitarse diferencias en cuanto a criterios y conceptos que requieran ser precisados desde el punto de vista técnico, ambas partes están de acuerdo en someterse al procedimiento conciliatorio previsto en el Capítulo II, del Título Sexto de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con las formalidades previstas en tales disposiciones.  Asimismo, en caso de diferencias en aspectos administrativos, ambas partes están de acuerdo en procurar resolver conjuntamente dichas controversias, y asentarán los acuerdos en minutas levantadas para tal efecto."  Igualmente, en los contratos de adquisiciones se incluyó 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.** | Todos los Programas y Proyectos de Inversión (PPI) de la institución se encuentran alineados al PND, PECITI y al Plan Estratégico de Mediano Plazo. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 modificaron los Lineamientos por los cuales se establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Centro de Investigaciones Biológicas del Noroeste, S.C., con el cual se pretende simplificar el proceso y extender el proceso de consulta y participación a todos los miembros de la comunidad 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.** | Se está realizando un levantamiento y actualización del catálogo de Normas internas, tanto administrativas como 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 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. Actualmente la estructura de la Entidad cumple con los ordenamientos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, misma que se encuentra 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 se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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, por lo que conjuntamente con la Subdirección de Informática, se promueve la utilización de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y toda vez que no se nos asignaron recursos para estas aportaciones, la Entidad no realiza estas aportaciones. |
| **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** | **Eliminar 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. Actualmente la estructura de la Entidad cumple con los ordenamientos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, misma que se encuentra autorizada. |
| **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. Actualmente la estructura de la Entidad cumple con los ordenamientos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, misma que se encuentra autorizada. |
| **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. Actualmente la estructura de la Entidad cumple con los ordenamientos en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, misma que se encuentra autorizada. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Toda vez que el presupuesto aprobado en la estructura programática M, no ha tenido incremento, el ejercicio del gasto de operación administrativo es por debajo de la inflación, ya que la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 día 12 y 13 de marzo se realizó el ejercicio de participación ciudadana a través del Comité Externo de Evaluación. http://www.cibnor.gob.mx/images/stories/transparencia/acta\_cee\_2015.pdf |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Comunicado institucional de fecha 10 de marzo 2015 invitando a conocer el sitio que anida los temas de transparencia focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se solicita la colaboración del área de Divulgación y Extensión Científica a fin de que se lleve la compilación de testigos sobre la difusión de los temas seleccionados como Transparencia Focalizada por el Comité de Información: Programa de Acercamiento de la Ciencia a la Educación; 110° El Cuadrante Científico; Tesis dirigidas en el CIB; Programas Docentes de Posgrado y; Oficina de Transferencia Tecnológica. Oficio UE-13/15 fecha 20 de marzo 2015. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | En seguimiento a lo establecido en los artículos 14, 15 y 59 de la Ley de Ciencia y Tecnología, el CIBNOR, perteneciente al Sistema de Centros Públicos del CONACYT, difunde los resultados derivados del PND como el Programa Especial de Ciencia, Tecnología e Innovación, a través de la entrega de documentos como el Programa Estratégico de Mediano Plazo, el Programa Anual de Trabajo, Informes trimestrales de Autoevaluación. Estos documentos son entregados a distintas instancias (e.g. CONACYT) y son publicados en el Portal de Obligaciones de Transparencia (artículo 7 de la LFTAI) y a través del Sistema Integrado de Información sobre Investigación Científica y Tecnológica (SIICYT). En el periodo se concluyeron documentos de esta naturaleza como es el Informe Anual presentado al Comité Externo de Evaluación así como el informe anual de autoevaluación que será presentado al Órgano de Gobierno del CIBNOR. www.cibnor.gob.mx (sección Portal de Obligaciones de Transparencia). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La Entidad actualmente cuenta con diversos convenios de colaboración científica y académica, los cuales vendrán a contribuir y a fortalecer las actividades sustantivas así como el logro de sus objetivos institucionales (convenios de cátedra CONACyT). |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | La Entidad actualmente cuenta con diversos convenios de colaboración científica y académica, los cuales vendrán a contribuir y a fortalecer las actividades sustantivas así como el logro de sus objetivos institucionales (convenios de cátedra CONACyT). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | La Entidad cuenta con el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP), el cual fue aprobado por el Órgano de Gobierno en la primera sesión del año de 2014. Dicho programa tiene una vigencia hasta el ejercicio de 2018, el cual es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y ocupación organizacional. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | En apego a la normatividad aplicable, la Entidad lleva a cabo de manera quincenal el registro y la actualización de la información del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado  RUSP (Registro Único de Servidores Públicos). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | La Entidad cuenta con el Programa Estratégico de Mediano Plazo (PEMP), el cual fue aprobado por el Órgano de Gobierno en la primera sesión del año de 2014. Dicho programa tiene una vigencia hasta el ejercicio de 2018, el cual es la base para las acciones de crecimiento, capacitación y ocupación 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.** | La Coordinación de Ventanilla Única el 15 de enero de 2015, mediante correo electrónico, informa que continúa en el proceso de revisar las fichas de trámites de las dependencias federales. CIBNOR está en espera de la convocatoria por categoría de trámite 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.** | Consulta a Responsables de implementaciones de los Manuales Administrativos de Aplicación General (MAAGs) siguientes:  - Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público - Control Interno - Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas - Recursos Humanos y organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera - Recursos Materiales - Recursos Financieros  - TIC y Seguridad de Información Lo anterior, con el objetivo de conocer estatus de las actividades de los Procesos de cada MAAG en relación a Actividades críticas, Optimización de procesos y Nivel de automatización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Reporte de implementación del MAAGTICSI en el Portal web Herramienta de Gestión de la Política TIC de la Unidad de Gobierno Digital. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Publicación en portal Web (www.cibnor.mx/es/datos) de datos del último trimestre 2014 de las 2 bases de datos determinadas como Datos Abiertos en 2014 (Reporte estadística de atención PACE y Reporte divulgación y difusión del conocimiento).  Así mismo, se está en espera de la emisión por la Unidad de Gobierno Digital, de las directrices para los datos abiertos en sus procesos de generación, recolección, conversión, publicación, administración y actualización en formatos abiertos. De acuerdo al Art. Tercero del 'DECRETO por el que se establece la regulación en materia de Datos Abiertos' emitido el 16 de febrero de 2015. |

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. |
| **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 5 solicitudes de acceso a la información, con un tiempo promedio de respuesta de 6.6 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 de Portal de Transparencia del Centro asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se 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, ya se han incluido las recomendaciones y sugerencias del Comité Evaluador Externo que sesionó en marzo 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 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 los 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 Lineamiento Académico de Posgrado en Ciencias (Óptica) y el Lineamiento Académico de la Maestría en Optomocatrónica están siendo revisados por el Comité Académico, cuerpo colegiado con facultades para ello. También el Manual General de Organización fue actualizado para ajustarlo a las modificaciones recientes en la estructura de la institución, el cual fue revisado y validado por la Dirección Adjunta de Asuntos Jurídicos del CONACYT y será sometido a la autorización del Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 realiza una planeación para contar con la infraestructura que nos dé una autosuficiencia en cuanto a nuestros propios productos audiovisuales institucionales. Todo el material usado para difundir o comunicar nuestro que hacer, también está dentro de esta planeación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con un sistema de validación electrónico para la asignación de vehículos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se consideraron las referidas medidas en 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** | **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). |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera 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 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 compras de TIC se realizaran con apego a la normatividad aplicable, Ley de adquisiciones y al MAAGTICSI. Licitación de: Servicio de Internet y Telefonía, Arrendamiento de equipo informático, Licenciamiento de Software de Microsoft. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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.** | Se realizó en tiempo y forma la actualización de Índices de expedientes reservados, correspondientes al primer trimestre de 2015, dentro de los cuales se incluyó la desclasificación de expedientes en los que se extinguieron las causales de clasificación, concluyendo el proceso con la remisión al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Particularmente en lo relacionado con disminuir las declaraciones de inexistencia sobre solicitudes de información, en el tercer trimestre de 2015 no se declararon inexistencias de información. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Conforme a lo dispuesto en los ordenamientos Vigésimo quinto, Vigésimo sexto y Cuadragésimo de los Lineamiento de Protección de Datos Personales, en materia de Datos Personales, el CIESAS cuenta con el 8 registros en el sistema Persona administrado por el IFAI, no habiendo transmisiones en el primer trimestre, y se dio conocimiento en tiempo y forma al IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el mes de marzo se llevó a cabo el proceso de identificación de temas de información socialmente útil o relevante, a estudiantes de posgrado del CIESAS |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Referente a este compromiso, se emitió oficio al Archivo General de la Nación en el mes de febrero que el Catálogo de disposición documental 2014 no tenía cambio ni modificación en las series documentales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Está en proceso de realizar la capacitación correspondiente al área administrativa, ya que en el mes de marzo se nombraron a los representantes 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.** | EL CIESAS hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en Compra Net, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares.  En el periodo se reportan 2 concursos, los cuales se llevaron a cabo en su totalidad 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.** | El CIESAS 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.** | El CIESAS utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas.  Cabe mencionar que el Centro en el primer trimestre no cuenta con contratos marco, porque no se han realizado licitaciones consolidadas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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 CIESAS 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 los 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. El CIESAS 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** | El CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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, el CIESAS 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. El CIESAS 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. El CIESAS 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.** | El CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 CIESAS 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 CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 CIESAS se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el mes de marzo se llevó a cabo el proceso de identificación de temas de información socialmente útil o relevante, a estudiantes de posgrado del CIESAS |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizó la difusión de los temas de transparencia focalizada a través de la red social (Facebook). |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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.** | 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 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** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 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.** | En el mes de febrero, la Unidad de Enlace realizó la actualización del Sistema de Índices de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2014, en la cual se desclasificaron 22 expedientes de acuerdo a las solicitudes recibidas por parte de las unidades administrativas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se realizó la invitación a todo el personal del Centro a documentar toda decisión y actividad que realiza en el ejercicio de sus funciones, mediante publicación en el Boletín electrónico institucional los días 20, 24 y 30 de marzo. |
| **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 envió oficio de recordatorio de plazo interno vencido a las unidades con solicitudes pendientes de atender. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se realizó la invitación a todo el personal del Centro a asegurar la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad en la información que genera en el ejercicio de sus funciones, mediante publicación en el Boletín electrónico institucional los días 20, 24 y 30 de marzo. Asimismo, durante el trimestre se recibieron los informes de seguimiento mensuales a obligaciones de Transparencia, los cuales presentaron 100%, 91% y 91% de cumplimiento. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El 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 realizó la invitación a todo el personal a tomar el curso en línea Introducción a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares impartido por el IFAI, a través de la publicación de la liga en el boletín 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 la validación ante el AGN del catálogo de disposición documental para el 2015. Se actualizaron los formatos de control y consulta: portada del expediente, guía simple de archivos, inventario general, inventario de transferencia primaria e inventario de baja documental. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Personal de apoyo de la Coordinación de Archivo tomó el curso en línea denominado Administración y Gestión de Archivos del 12 al 16 de enero de 2015 impartido por Información Científica Internacional (ICI) y avalado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Se solicitó al departamento de Cómputo que tanto en la página de internet como en la intranet del CICY, se publiquen los requisitos de denuncia en materia de adquisiciones y de obra pública. Se tomó un curso de capacitación por parte del personal de Adquisiciones en Elementos Básicos para dar seguimiento a los Procedimientos de Contratación. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se exhortó en los Comités de Adquisiciones y -en su caso, en las reuniones con los directivos de CICY- la consolidación de las adquisiciones. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | El sistema CompraNet se utiliza para las I3P y LP. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | Los departamentos de Adquisiciones y de Obra Pública, verificó que cada contrato que suscribió la entidad con particulares contenga la cláusula de iniciar el procedimiento de conciliación. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 los 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** | A través de la Dirección Administrativa se emitió un comunicado a los departamentos de Adquisiciones y Control Presupuestal a efectos 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 reunión de administrativos del mes de marzo se realizó por medio de videoconferencia enlazando al CICY con la Unidad de Ciencias del Agua (UCIA Cancún) para el ahorro de gastos de 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.** | El CICY no tiene previsto en su presupuesto realizar este tipo de acciones. |
| **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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se continúa aplicando rutas marcadas para diligencias, control de la tarjeta de gasolina, de igual manera se envió mediante oficio a los responsables de vehículos oficiales un exhorto para reforzar un buen uso de los mismos, haciendo énfasis en los artículos del Manual de RMySG sobre la administración del parque vehicular publicado en el DOF el 16 de julio 2010. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 bases de la convocatoria para el proyecto arquitectónico "Creación de un Polo para la Conservación y Educación Ambiental en el Jardín Botánico Regional Roger Orellana" se solicitó a los proveedores participantes que consideren en sus propuestas el aprovechamiento de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | El diagnóstico de los inmuebles del CPI se realizó durante el ejercicio fiscal 2014. Al final del primer trimestre 2015 el INDAABIN informó mediante correo electrónico que se continúa en la revisión de los resultados obtenidos por lo que una vez concluido dicho proceso, se hará del conocimiento de las dependencias y entidades participantes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 Comité Externo de Evaluación realizó la evaluación anual al Centro y emitió las recomendaciones correspondientes. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | En el departamento de Adquisiciones se digitalizaron las versiones públicas de los contratos de servicios del último trimestre de 2014 y se publicaron en la página web del CICY. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | En el departamento de Adquisiciones se digitalizaron las versiones públicas de los contratos de servicios del último trimestre de 2014 y se publicaron en la página web del CICY. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Realizar foros con la participación de la sociedad civil para analizar la evolución de los objetivos sectoriales e incorporar la participación y contraloría ciudadana en el diseño, seguimiento y evaluación de las políticas públicas del Gobierno de la República.** | En el sector de ciencia y tecnología, de acuerdo a los establecido en la Ley de Ciencia y Tecnología, los ejercicios de participación ciudadana, se realizan a través del Foro Consultivo Científico y Tecnológico (FCCyT). |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 CICY no tiene previsto en su presupuesto realizar este tipo de acciones. |
| **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 27 de febrero de 2015 se firmó un convenio de colaboración científica con el Centro Mexicano de Investigación en Vainilla (CMIV) para desarrollar proyectos de investigación que generen información básica y aplicada para comprender el fenómeno complejo de la caída de vainas y flores de vainilla y que incrementen la productividad en plantaciones de dicha especie. |
| **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 13 de marzo de 2015 se firmó un convenio de colaboración científica y académica con la Universidad Tecnológica del Mayab, entre los acuerdos está el brindar facilidades para la celebración de pláticas, conferencias, cursos y seminarios para reforzar la formación de estudiantes y actualización del personal. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Para el personal científico y tecnológico se cuenta con el estatuto de personal académico y con los Lineamientos para el Otorgamiento de Estímulos por Proyecto del Personal Científico y Tecnológico del CICY, el cual se aplica por competencias y con base en méritos establecidos en el mismo y evaluados por la comisión dictaminadora externa. Para el personal administrativo y de apoyo se realizan los 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.** | 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.** | Se inició la operación de los procesos de gobierno y seguridad de la información. Se validó la aprobación de los proyectos sometidos a autorización de la UGD. Se validó la asignación presupuestal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 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 periodo de febrero de 2015. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se impartió el Curso-Taller sobre Organización y Clasificación de Archivos Documentales a las unidades sustantivas del CICESE donde entre otros temas se analizó el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo) validado por el Archivo General de la Nación. Al personal de cada una de las unidades administrativas se le entregó el nuevo CaDiDo, solicitándoles la actualización de su Guía Simple de Archivo para 2015. |
| **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 envió a las Direcciones de División y Unidades Administrativas del CICESE, el escrito donde se da a conocer, el compromiso asumido en las Bases de Colaboración, 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, pidiendo disponer lo conducente, para que dentro de ese plazo se atiendan los requerimientos de datos formulados al amparo de una solicitud de información. La Unidad de Enlace está revisando que en la medida de lo posible se cumpla este compromiso. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se envió un correo electrónico a los responsables de las unidades administrativas del CICESE que generan información para actualizar el Portal de Obligaciones de Transparencia trimestralmente, 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.** | Se impartió el Curso-Taller sobre Organización y Clasificación de Archivos Documentales a las unidades sustantivas del CICESE donde entre otros temas se analizó el Catálogo de Disposición Documental (CaDiDo) validado por el Archivo General de la Nación. Al personal de cada una de las unidades administrativas se le entregó el nuevo CaDiDo, solicitándoles la actualización de su Guía Simple de Archivo para 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se impartió el Curso-Taller sobre Organización y Clasificación de Archivos, a las unidades sustantivas administrativas en el mes de febrero de 2015, capacitándolas en la elaboración y actualización de los documentos de consulta y control Archivístico. Adicionalmente se solicitó al personal del Archivo General de la Nación, que agenden una conferencia sobre los temas de archivos documentales institucionales y gestión 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.** | 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 los 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.** | Identificadas las próximas modificaciones a presentar a Junta de Gobierno del CICESE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se supervisa 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.** | En parque vehicular se consolidan los viajes al aeropuerto para no enviar dos vehículos a la misma hora. |
| **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.** | La Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional de la Secretaría de la Función Pública, notificó a partir del mes de abril de 2015 las acciones de Transparencia que habrán de llevarse a cabo en el presente ejercicio. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La información está publicada en sitio de Transparencia que se ubica en el Portal Institucional de Internet del CICESE. Adicionalmente se anexa la pantalla de evidencia mediante la cual se promueve en redes sociales el acceso a los temas publicados como nuevas necesidades de información. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se promueve en redes sociales el acceso a los información socialmente útil en los temas publicados en 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 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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.** | Convenios de capacitación y cooperación técnica elaborados con: el Tecnológico de Monterrey, UABC (en firma) y desde febrero de 2015 se iniciaron pláticas con el CETYS para la celebración de un convenio (enviada la propuesta de convenio al jurídico del CETYS). |
| **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 |
| **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 sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT realizó el convenio de Licenciamiento de Microsoft, la licencia 2015 se encuentra en trámite. También se está trabajando en una iniciativa para lograr uno con Adobe. A través de la Herramienta Gestión de la política TIC se realizaron 4 gestiones de las cuales 2 ya son favorables. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 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** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de Enero del presente año se capturo en la página del IFAI los expedientes clasificados y desclasificados correspondientes al año 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el mes de Enero del presente año se capturo en la página del IFAI los expedientes clasificados y desclasificados correspondientes al año 2014. |
| **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 elaboró un archivo de Excel donde se está capturando cada solicitud de información recibida canderalizando su respuesta tratando de cumplir con los plazos internos enviados por la Subsecretaria de atención ciudadana y Normatividad en Oficio: UE/178/2010 |
| **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 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento a validar anualmente el catálogo de disposición documental se aprobó en el mes de febrero 2015 por el Comité de Información el cual se envió al Archivo General de la Nación el pasado 26 de Febrero con fichas de valoración actualizadas. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En cumplimiento a la autorización Anual del Plan de Trabajo de Archivos se presentó el pasado 16 de Febrero de 2015 al Comité de Información para su autorización los siguientes documentos Plan Anual de Desarrollo Archivístico y la Guía para la Administración 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.** | 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 los 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.** | En la primer reunión del COMERI 2015, se integraron en el programa bienal la revisión de 11 normas, de las cuales ya se cuenta con una de ellas dada de baja, una actualizada y 2 en revisión. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | El Centro ha implementado dentro de los proyectos ejecutivos de cada obra se contemplen la captación de los recursos naturales posibles, así como instalaciones inteligentes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 órgano de participación ciudadana del CIAD: Comité Externo de Evaluación, realizó la evaluación 2015 de las actividades sustantiva; se está evaluando la factibilidad de realizar otras consultas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se está investigando la factibilidad de realizar reuniones con expertos en los temas institucionales que laboren en el propio Centro.  Se está investigando la factibilidad de realizar reuniones con expertos en los temas institucionales que laboren en el propio Centro. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se está investigando la factibilidad de realizar reuniones con expertos en los temas institucionales que laboren en el propio Centro. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 os 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 observan acciones de colaboración entre CIAD y el INSTITUTO TECNOLÓGICO DE DURANGO derivado del convenio de colaboración firmado el 16 de febrero del 2015. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El 6 de enero del 2015 el CIAD celebró convenio general de colaboración académica, científica y tecnológica con la UNIVERSIDAD DE SONORA con la finalidad de optimizar la utilización de sus propios recursos a través de su ayuda mutua, el trabajo coordinado y el intercambio de experiencias. |
| **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.** | Durante el mes de Enero del 2015 la Unidad de Gobierno Digital de la SFP nos solicitó que les enviáramos mediante la Herramienta Gestión de la Política TIC (http://201.140.104.67/ptic/admin): el reporte del porcentaje de implementación del MAAGTICSI. Este reporte fue ya enviado por el DTIC del CIAD a esta instancia firmado digitalmente por el responsable de la UTIC en CIAD. A la fecha se están llevando los procesos del MAAGTICSI de acuerdo a las disposiciones, estándares y guías técnicas que la UGD nos solicita a través del correo: politicatic@presidencia.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.** | 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 del CentroGeo en el periodo enero-marzo 2015 ha dado respuesta a las 5 solicitudes de información ingresadas a través del sistema INFOMEX. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Centro Geo ha resguardado los tres sistemas de datos personales en apegado al derecho de protección constitucional y no han tenido movimientos en ninguno de los 8 rubros considerados como actualizaciones.} |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El CentroGeo ha dado respuesta a las solicitudes de información de acuerdo a los plazos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental . |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Centro Geo ha mantenido actualizada la información del Portal de Obligaciones de Transparencia |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El CentroGeo ha designado al enlace de Capacitación en Transparencia ante el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI) durante el periodo 2015 para atender las capacitaciones en la materia. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el Centro de Investigación en Geografía y Geomática "Ing. Jorge L. Tamayo", A.C; (CentroGeo) existe un mecanismo de participación ciudadana llamado Comité Externo de Evaluación, que es un órgano de carácter consultivo y de apoyo al Consejo Directivo, tiene como función principal evaluar las actividades sustantivas 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.** | En la Primera Sesión Ordinaria celebrada en el mes de enero, el Comité de Información del CentroGeo aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 y el Programa Anual de Transferencia Primaria a la Unidad de Archivo de Concentración. Asimismo, en el mes de febrero en la Primera Sesión Extraordinaria se aprobó el Catálogo de Disposición Documental del Centro de Investigación en Geografía y Geomática Ing. Jorge L. Tamayo, A.C., de acuerdo a lo establecido en la Ley Federal de Archivos. Se cuenta con la Guía simple de archivos, misma que se encuentra vigente y publicada en el POT del CentroGeo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el Portal de Obligaciones de Transparencia del CentroGeo, se encuentra disponible la Información en materia de archivos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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. Además la nueva administración del departamento de adquisiciones realizó sus primeras tres licitaciones a través de las cuales en cada procedimiento de COMPRANET y en los documentos que involucra la contratación lo hizo público, las licitación son LA-03890A99-N1-2015, LA-03890A999-N2-2015 Y LA-03890A999-N3-2015 |
| **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.** | Actualmente se ha implementado la estrategia de co-participación con diversos centros de investigación para la compra de revistas técnicas y científicas, después de llevar a cabo una investigación de mercado por parte de los diversos centros involucrados se escogió a la empresa EBSCO, quien ofreció las mejores condiciones y los precios de mayor competitividad, no se llevó a cabo a través de CompraNet, debido a que el mecanismo operado hacía imposible su contratación vía electrónica. Por parte del Centrogeo la autorización de la compra de dichas revistas se dio en la novena sesión ordinaría del comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Centrogeo. Asimismo se estableció con el CONACYT la firma de Documento para la dictaminación de contrataciones de TIC "Servicio del Licenciamiento de Derecho de Uso de Software Microsoft para el CONACYT y Centros Públicos de Investigación” como Coordinadora Sectorial. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La CentroGeo utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contratación pública se han realizado tres licitaciones: LA-03890A99-N1-2015, LA-03890A999-N2-2015 Y LA-03890A999-N3-2015 |
| **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 seguimiento de la normatividad vigente y aplicables, el CentroGeo incluye esta información en cada uno de los documentos que involucra la contratación 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.** | 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. Asimismo la alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. El CentroGeo, se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | En el periodo que se reporta el CentroGeo realizó la revisión de la normatividad interna sustantiva relativa al Reglamento de Posgrado y Reglamento de Becas. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 CentroGeo realizó la revisión para mejorar el marco normativo de los dos instrumentos jurídicos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. Asimismo no se realizaron gastos de impresión distintas a las 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.** | A través del Consejo Asesor de Tecnologías de la Información (CATI) se obtuvieron apoyo de equipo adicional para videoconferencia el cual ya fue entregado está siendo ocupado utilizado para cumplir demanda |
| **Optimización del uso 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.** | Nuestra parque vehicular tiene una antigüedad que va de los 15 a los 13 años, asimismo, actualmente el CentroGeo cuenta con 5 automóviles de los cuales actualmente su uso se racionaliza de la siguiente manera:  Se utilizan tres autos los días jueves y viernes a y en el caso del lunes, martes y miércoles se ocupan 2 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 CentroGeo tiene sus inmuebles 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.** | 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.** | Respecto a las contrataciones por honorarios únicamente se ejercieron los recursos autorizados por la SHCP en la partida específica. Por lo que la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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. Aunque la estructura del CentroGeo es extremadamente estrecha, por lo que no existe duplicidad en las funciones que pudieran optimizarse |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Disminuir de manera anual y gradualmente el nivel de proporción observado en 2012, del gasto en servicios personales con relación al gasto programable.** | Si bien el sector se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, la entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 se encuentra en crecimiento para dar cumplimiento a los compromisos presidenciales, el CentroGeo se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP 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 CentroGeo se 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** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El CentroGeo continúa con el desarrollo de los tres procesos registrados en el año 2014 y que concluyen en el año 2015 y que son:  1.- Difusión de resultados de estudios e investigaciones. 2.- Difusión de los resultados de investigación. 3.- Control escolar/seguimiento. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | El CentroGeo 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.** | El CentroGeo homologó un proyecto interinstitucional denominado "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 convenios entre otras instituciones con la PAOT, Corredor Mesoamericano e instituciones de educación superior en el sureste que forman parte del corredor biológico. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | En el CentroGeo se realizan revisiones semestrales a los trabajos que realizan sus investigadores y técnicos consistente en evaluaciones entre pares. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con convenios entre otras instituciones con la Procuraduría Ambiental y Ordenamiento Territorial del D.F. (PAOT), Corredor Mesoamericano e instituciones de educación superior en el sureste que forman parte del Ordenamiento Ecológico y Regional para los estados de Tabasco y Chiapas (Cuenca Grijalva y Usumacinta). |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | A partir de este año se establecieron los métodos de evaluación con base a resultados y metas estratégicas, establecidas en el Manual General de Organización del CentroGeo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se registró en los Sistemas y seguimiento a la Plantilla Autorizada y los movimientos realizados, se confronta contra el Sistema Aprobación y Registro de las Estructuras Organizacionales y el Proceso Integral de Programación Presupuesto. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se lleva de la mano junto con el Programa de Mediano Plazo del CentroGeo y se está desarrollando el plan Prospectivo en Materia de Recursos Humanos, profesionalización y organización. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se realizó la implementación de la Mesa de Servicios por medio de la cual se han digitalizado algunas solicitudes de servicios, informando a los usuarios su seguimiento a través de un portal y/o por medio de su cuenta de correo, evitando así el uso de papel, este proceso se lleva a cabo a través de la cuenta personal digital de cada usuario. En relación a la habilitación de procesos administrativos se está evaluado la implementación de una solución de Interoperabilidad planteada en el CATI, 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.** | Se realizó la implementación de la Mesa de Servicios por medio de la cual se han digitalizado algunas solicitudes de servicios, informando a los usuarios su seguimiento a través de un portal y/o por medio de su cuenta de correo, evitando así el uso de papel, este proceso se lleva a cabo a través de la cuenta personal digital de cada usuario. En relación a la habilitación de procesos administrativos se está evaluado la implementación de una solución de Interoperabilidad planteada en el CATI, 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.** | Los formatos de los 9 Procesos Administrativos de MAAGTICSI se concluyeron en tiempo y forma, realizando la captura de estos a través de la herramienta de PETIC, asimismo se tiene ya digitalizados los formatos en la herramienta de Mesa de Servicio, estando a disposición del personal que interviene en los procesos. Se informa que se cumplió con la captura y entrega de la implementación de los formatos de MAAGTICSI. Es importante mencionar que en los procesos que se comenzarán a llevar en materia de TICs, se ha iniciado a realizar el llenado de estos procesos y Sse está integrando la documentación correspondiente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se está llevando a cabo el inventario de toda la información que se maneja CentroGeo para su futura clasificación y determinar cuáles son los datos abiertos para ponerla a disposición de la ciudadanía, es importante mencionar que se tiene una Base de Datos ya integrada, sin embargo falta que se defina cuáles y posteriormente se clasifique que se pueden ponerse a disposición del público como Datos Abiertos. Asimismo 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 Matemáticas, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se ha trabajado continuamente con la áreas generadoras de información con el objeto de promover el principio de máxima publicidad a partir de clasificar la menor cantidad de expedientes, logrando reducir la proporción de expedientes clasificados |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se mantiene comunicación con las unidades responsables para promover la generación de documentación que deje constancia de todas las actividades del Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa canalizando las solicitudes de información a las unidades responsables el mismo día de su recepción en la Unidad de Enlace, y promoviendo la integración de respuestas de manera más expedita |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa asesorando a las unidades responsables respecto de la información que se presenta en el POT para atender las recomendaciones emanadas de las evaluaciones semestrales a las obligaciones de transparencia, así como en mantenerlas actualizadas conforme a los lineamientos establecidos |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se supervisa y asegura la publicación que en los sitios de internet generados por la institución, de una liga para promover que el ciudadano consulte la Política de Privacidad y Manejo de Datos Personales del Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | El Centro de Investigación en Matemáticas, A.C., CIMAT, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley de ciencia y Tecnología, cuenta con un Comité Externo de Evaluación, que sesiona anualmente, mismo que se ha considerado como órgano colegiado de consulta a efectos de realizar el ejercicio de Participación Ciudadana. Los resultados de dicha consulta serán publicados bajo el rubro de Participación Ciudadana en el sitio web 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 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 los 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.** | Actualmente, la normatividad interna del CIMAT consta de 24 disposiciones autorizadas, 12 sustantivas y 12 adjetivas. Se está trabajando en las fases de planeación para la instauración de un Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) durante el ejercicio 2015, a fin de que se encargue de la revisión y actualización permanentes de dichas normas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 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** | **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 de Investigación en Matemáticas, A.C., CIMAT, en cumplimiento con lo establecido en el Artículo 60 de la Ley de ciencia y Tecnología, cuenta con un Comité Externo de Evaluación, que sesiona anualmente, mismo que se ha considerado como órgano colegiado de consulta a efectos de realizar el ejercicio de Participación Ciudadana. Dicho Comité sesionó los días 26 y 27 de marzo de 2015 con el objeto de conocer, evaluar y retroalimentar el quehacer académico y administrativo del CIMAT, emitiendo como resultado una serie de recomendaciones y acuerdos, que se someterán para su atención y a su vez con objeto de conocimiento y aprobación por parte del Órgano de Gobierno de este centro público de investigación. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | El 25 de marzo se actualizó la información de la sección de transparencia del portal del CIMAT conforme a lo dispuesto en el numeral 5 de los Criterios para la Homologación de la Sección de Transparencia 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 entregan 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 concretaron 7 convenios Internacionales con: INDIAN STATISTICAL INSTITUTE, UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, COLOMBIA, PEACE CORPS MEXICO, UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID, UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CHILE, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES. Y se tienen 7 convenios nacionales con: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN, UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD IZTAPALAPA, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO, UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, ACADEMIA MEXICANA DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO E INEGI. Adicionalmente, se tiene personal de Cátedras CONACYT apoyando al CIMAT. |
| **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 concretaron 12 convenios Internacionales con: INDIAN STATISTICAL INSTITUTE, UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA, COLOMBIA, PEACE CORPS MEXICO, SCUOLA INTERNACIONALE SUPERIORE STUDI AVANZATI (SISSA), TWAS, UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID, UNIVERSIDAD CARLOS III, ESPAÑA, UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN CHILE, UNIVERSIDAD DE BUENOS AIRES, CENTRO INTERNACIONAL DE METODOS NUMERICOS EN INGENIERIA DE BARCELONA, ESPAÑA, UNIVERSITY OF HOUSTON. Y se tienen 10 convenios nacionales con: UNIVERSIDAD AUTONOMA DE YUCATAN, UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD IZTAPALAPA, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MEXICO, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE GUERRERO, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SINALOA, UNIVERSIDAD JUAREZ AUTONOMA DE TABASCO, UNIVERSIDAD VERACRUZANA, ACADEMIA MEXICANA DE CIENCIAS, UNIVERSIDAD JUÁREZ DEL ESTADO DE DURANGO E INEGI. Adicionalmente, se tiene personal de Cátedras CONACYT apoyando al CIMAT. |
| **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.** | Con respecto al MAAGTICSI se tienen avances y productos dentro de los nueve procesos que se indican en el Manual. A la fecha, se han realizado actividades en cumplimiento a las reglas, los factores críticos y los productos de todos los procesos. La entrega de los mismos queda pendiente para realizarse a través de la herramienta de política de TICs. En el año 2014 todas las contrataciones y gestión de TICs se realizaron conforme al MAAGTICSI, y lo establecido en el proceso de contrataciones y presupuestos mediante la herramienta facilitada por la UGD. En el año 2015 no será la excepción, en donde se establecerán los estudios de factibilidad para el segundo trimestre de 2015 en aquellas partidas que cuenten con suficiencia presupuestal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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** | **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** | **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.** | Actualmente se trabaja en el procesamiento de las series documentales que corresponden al Departamento de Contabilidad para consolidar la información de las series documentales de 2008 hacia atrás. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Reunión de capacitación con el personal de la Unidad Monterrey del CIMAV (febrero, 2015), para capacitar al personal de dicha Unidad en los procesos archivísticos, así como dar seguimiento al proceso de organización archivística de las series documentales registradas. Reuniones del sector ciencia y tecnología del Comité Técnico Sectorial de Archivos del Gobierno Federal (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.** | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft, así mismo, se adicionará a procesos de licitación pública de otros centros públicos para la contratación de arrendamiento de equipo de cómputo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones en los procedimientos de Licitación Pública Nacional. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 los 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 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** | **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 ajustó la sección de transparencia en la página Web de acuerdo a normatividad establecida en la Guía de Acciones de Transparencia 2015, así como identificaron las necesidades de información socialmente útil. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Las acciones en materia de transparencia focalizada, se realizan alineadas a la coordinadora del sector, quien a su vez coordina las iniciativas de cada entidad del ramo para definir la líneas temáticas a publicar en el portal de cada institución |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **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 poyos 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** | **Revisar y mejorar el funcionamiento del sistema del servicio profesional de carrera.** | De conformidad con la Ley de Ciencia y Tecnología, la entidad no cuenta con Servicio Profesional de Carrera y se basa en el Estatuto del Personal Académico ( NO APLICA) |
| **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 Centro se está apegando a lo dispuesto en materia de TIC´S, de acuerdo a lo dispuesto en la normatividad aplicable. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

Centro de Investigación en Química Aplicada

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se elabora el inventario de archivos con el propósito de determinar cuáles son factibles de desclasificar |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se determinó la mejor opción de Sistema de Gestión Documental a implementar ahora se trabaja en la obtención de recursos para su implementación |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | 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 determinó la mejor opción de Sistema de Gestión Documental a implementar ahora se trabaja en la obtención de recursos para su implementación. |
| **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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 conjunto con los Centro Públicos CONACYT con la finalidad de estandarizar los expedientes tipo a definir |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 e invitaciones a cuando menos 3 personas que se han llevado a cabo en el trimestre se difunde siempre ante los participantes si tienen alguna queja sobre los procedimientos llevados a cabo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El Centro 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.** | El Centro 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. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 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 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 realiza programación de recorridos de los choferes, reuniendo los pendientes para dar una sola salida diaria. |
| **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, mismas 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. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **Procesos** | **Simplificar los procesos de entrega de subsidios y demás apoyos, permitiendo su entrega expedita y transparente. En los subsidios privilegiar que se otorguen de forma electrónica, mediante depósito de la TESOFE a cuentas bancarias de los beneficiarios.** | La entidad solicitó a HSBC, con quien tiene las cuentas bancarias, algún producto que permita la distribución automatizada de pagos de becas. |
| **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 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 varias instituciones públicas y privadas para el intercambio de servidores públicos. |
| **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.** | Se envió el reporte de avance a la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública mediante 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.** | 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 GJG-01/2015 de fecha 08 de enero de 2015, la Unidad de Enlace del CIATEJ, solicitó a las Unidades Administrativas de este Centro Publico la actualización semestral del Índice de expedientes reservados, en la que se solicitó informaran lo conducente respecto a la desclasificación de expedientes, por correo electrónico se informó a cada unidad los expedientes registrados haciendo especial énfasis en la desclasificación. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | De enero a marzo 2015 se recibieron 06 solicitudes de acceso a la información en la que se tiene documentada la decisión y actividad gubernamental, por lo tanto no hubo necesidad de convocar al Comité de Información para confirmar alguna inexistencia. |
| **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.** | 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 este trimestre se obtuvo el promedio de 9 días. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Mediante correo electrónico se informó a las Unidades Administrativas las fechas sugeridas 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 verificado los días: - 14 de enero 2015 el rubro de Participación Ciudadana y Cumplimiento en materia de archivos,  - 16 de enero 2015 el rubro de Remuneraciones e Informes,  - 03 de febrero 2015 el rubro de Unidad de Enlace y Marco Normativo - 04 de febrero 2015 el rubro de Fideicomiso, - 13 de febrero de 2015 el rubro de Estructura Orgánica y Directorio  - 24 de febrero d 2015 el rubro de Programas de Subsidios - 16 de febrero de 2015 el rubro de Servicios - 18 de febrero de 2015 el rubro de contrataciones,  - 12 de marzo de 2015 el rubro de Estructura orgánica y Directorio Por lo que se vigila la actualización de la información, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con fecha la Comisión Dictaminadora Externa fue convocada el día 05 de febrero y la sesión se llevó a cabo el día 27 del mismo mes, Por su parte el día 10 de febrero la Dirección General del CIATEJ convocó al Comité Externo de Evaluación a efecto de llevar a cabo la primera reunión de dicho órgano colegiado el día 06 de marzo de 2015. Los resultados de dichas sesiones ya se encuentran publicados en el sitio de Participación Ciudadana de la página web del CIATEJ. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al numeral decimoséptimo de los lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las dependencias de la Administración Pública Federal, se envió al Archivo General de la Nación, el 26 de febrero del 2015 para su validación y aprobación el CUADRO DE CLASIFICACION ARCHIVISTICA y el CATALOGO DE DISPOSICION DOCUMENTAL, documentos elaborados y desarrollados por el proveedor de Servicios de Integración de Unidades de Archivo (SIUA), a quien se contrató para el desarrollo de dichos instrumentos de acuerdo a la propuesta presentada por la empresa en el mes de mayo del 2014, a la Dirección Adjunta de Planeación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 responsable de CAPACITACION Y CLIMA ORGANIZACIONAL CON PERSPECTIVA DE GENERO, Los cursos sobre Transparencia y Acceso a la Información, Organización de Archivos conforme al numeral 9, fracc. I, inciso c) del MAAGMTA y la disponibilidad de los mismos. Se enviará a los responsable de archivos la programación de los cursos y personal que tomo el curso taller sobre administración documental el año pasado (2014) impartido por el proveedor de Servicios de Integración de Unidades de Archivo (SIUA) para que se registren en y tomen los cursos de capacitación en forma individual de acuerdo a las fechas disponible sobre el tema. Al contar con la validación de los instrumentos archivísticos por parte del AGN, cada Unidad podrá realizará un inventario general de los archivos para su conservación o eliminación de acuerdo al CATALOGO DE DISPOSICÓN 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.** | A partir del ejercicio 2014y hasta la actual fecha del ejercicio 2015 se han venido incorporando en las propias convocatorias de procedimientos de contratación a través de licitación pública 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 los procedimientos de LP e I3P que el CIATEJ ha registrado en CompraNet a partir de mes de noviembre de 2014 en el siguiente link . https://compranet.funcionpublica.gob.mx. Respecto a la capacitación referida se contrató en el ejercicio 2014 la asesoría del Lic. Gilberto Ortega y en el ejercicio 2015 la Lic. Marcela García, expertos 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 ejercicio fiscal 2015, los procedimientos de contratación que prevé la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público han llevado a cabo mediante los medios electrónicos, utilizando exclusivamente el Sistema CompraNet, de conformidad con la normatividad aplicable, como lo es entre ellos, la propia Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, su Reglamento y el propio "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet" publicado en el DOF el 28 de junio de 2011. 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 el ejercicio fiscal 2015, en todos los contratos suscritos por la Entidad y los proveedores derivados del procedimiento de contratación, se establece en su clausulado 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 los 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 resultado de la revisión periódica de las normas internas, durante el primer trimestre el personal jurídico del Centro trabaja en la actualización y simplificación normativa de los POBALINES de adquisiciones y los POBALINES de obra pública, así como en la actualización del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del CIATEJ, los cuales serán propuestos al COMERI en su primera sesión ordinaria a celebrarse próximamente. |
| **Optimización del uso 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 institución no ha autorizado gasto en impresión de libros y publicaciones |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | La entidad 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** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 instalaron 27 luminarias solares para el alumbrado en exteriores en la Unidad Zapopan. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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.** | Con fecha 30 de marzo de 2015, se informó a la SFP mediante correo electrónico, los órganos colegiados que cuenta el CIATEJ y por tanto los mecanismos de participación ciudadana que realizará el CIATEJ: COMISIÓN DICTAMINADORA EXTERNA (Fundamento Legal art. 39 del Instrumento Jurídico de Creación) y COMITÉ EXTERNO DE EVALUACIÓN (Fundamento Legal art. 38 del Instrumento Jurídico de Creación). La Comisión Dictaminadora Externa se reunió el día 27 de febrero, mientras que el Comité Externo de Evaluación se reunió 06 de marzo del presente año. El desarrollo de dichas sesiones se encuentra publicado en el sitio de Transparencia del portal institucional del CIATEJ, en la subsección de Participación Ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo con la Guía de Acciones de Transparencia 2015, las actividades correspondientes a este compromiso se encuentran programadas para el segundo trimestre de este año.  No obstante lo anterior, en la sección de Transparencia Focalizada de la página web del CIATEJ, en el tema de Contrataciones se actualizó publicando el Programa Anual de Adquisiciones 2015 para el CIATEJ. |
| **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, las actividades correspondientes a este compromiso se encuentran programadas para el tercer trimestre de este año.  No obstante lo anterior, con fecha 23 de marzo de 2015 se iniciaron las actividades de Homologación de la sección de Transparencia del sitio web del CIATEJ, de acuerdo con las indicaciones referidas en los Criterios para homologación de la sección Transparencia de los portales institucionales en Internet 2015, lo anterior a efecto de que en su momento pueda ser difundida dicha información sin que medie obstáculo alguno. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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.** | Además del Convenio de Cotutela y Cotutoria, la entidad por disposición del Instrumento Jurídico de Creación, cuenta con el mecanismo denominado Comisión Dictaminadora Externa, la cual es un órgano colegiado que tiene como principal función el evaluar el trabajo sustantivo del personal científico y tecnológico y/o tecnológico de carrera, para el ingreso, promoción y permanencia en el CIATEJ. Dicha comisión está facultada para emitir las recomendaciones en materia de Recursos Humanos a manera de fortalecer las mejores prácticas profesionales. Se tiene convenio con el Centro Bachillerato Tecnológico Industrial y de Servicio # 10 el cual se reciben alrededor de 30 estudiantes cada semestre. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Si el CONACYT solicita una repatriación el CIATEJ procede a hacer la gestión necesaria para recibir al investigador extranjero. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | De acuerdo a la normatividad aplicable, la entidad actualiza quincenalmente la información en el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP). |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Los Programas Estratégicos de Mediano Plazo (PEMP) aprobados por el Órgano de Gobierno son la base para las acciones de crecimiento, capacitación y organización ocupacional. Estos Planes se aprobaron en 2014 y rigen a la entidad en los próximos 5 años |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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. En lo particular 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 a los formularios (sistemas informáticos) de la página 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.** | 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 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de 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 |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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 publicadas las secciones de Transparencia y Transparencia focalizada. Se definen los grupos de datos, los grupos de datos críticos y los grupos de datos publicados. Sin embargo adicionalmente en la página web se tiene acceso a datos públicos como lo son las licitaciones, vacantes e información de interés sobre de los resultados del centro y vinculación |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Se actualizó el Sistema de Índices de Expedientes Reservados y se desclasificaron 620 expedientes, bajo el principio de máxima publicidad. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | 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.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendieron en tiempo y forma 3 solicitudes de información ciudadana, mediante el Sistema INFOMEX. Durante el trimestre no se recibió del IFAI ningún recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se incluyó la leyenda de aviso de privacidad en el formato de datos personales que recaban las siguientes Unidades Administrativas: Subdirección de Desarrollo de Capital Humano, Dirección de Servicios Tecnológicos, Subdirección de Posgrado y Centro de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Con fecha 21 de marzo del 2015, se reunió el Comité de Evaluación Externo para analizar el Informe de Autoevaluación del año 2014 que les presentara el Director General del CIDETEQ. Realizaron 3 recomendaciones, basados en su diagnóstico cualitativo y cuantitativo. Fueron atendidas por la administración del Centro las 3 recomendaciones que este comité emitiera del ejercicio 2013. Esta opinión será presentada al Órgano de Gobierno del CIDETEQ en su primera sesión ordinaria del año en curso. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se envió al Archivo General de la Nación la actualización del Catálogo de Disposición Documental y la Ficha Técnica de Valoración de las Series Sustantivas. Se envió correo electrónico a los responsables de Archivo de Trámite para que se inicie la implementación del Código de Clasificación Archivística y Carátula de Descripción Archivística. Avances en la elaboración del Inventario de Baja Documental: 70% de la Subdirección de Recursos Materiales y 95% en las Subdirecciones de Desarrollo de Capital Humano y de Recursos Financieros. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así 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 Plan Anual de Desarrollo Archivístico, en el que se consideran las recomendaciones emitidas por el Órgano Interno de Control, derivadas de la revisión de archivos de diciembre de 2014 (10% de avance). Está en proceso de revisión del 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.** | 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.** | Se llevó a cabo 1 (una) Licitación Pública Nacional Electrónica Conjunta con el CIDESI. |
| **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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el 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 trabajó en los siguientes documentos normativos: 1. Acceso a las instalaciones del Centro, 2. Boletos de avión y 3. Viáticos y Pasajes, estando en proceso la difusión de los mismos. |
| **Optimización del uso 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.** | De enero a marzo del 2015 se obtuvo un incremento en el consumo de gasolina en litros del 34% (3,071.75 litros), comparado con el mismo periodo del 2014. Esto se debe a que se tuvo un incremento en el parque vehicular del centro de un 27%, y un incremento en kilómetros recorridos del 20%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 año, se tiene un avance del 90% en la instalación de una planta tratadora de aguas residuales en las oficinas de vinculación de Corregidora. |
| **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 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.** | Con fecha 21 de marzo del 2015, se reunió el Comité de Evaluación Externo para analizar el Informe de Autoevaluación del año 2014 que les presentara el Director General del CIDETEQ. Realizaron 3 recomendaciones, basados en su diagnóstico cualitativo y cuantitativo. Fueron atendidas por la administración del Centro las 3 recomendaciones que este comité emitiera del ejercicio 2013. Esta opinión será presentada al Órgano de Gobierno del CIDETEQ en su primera sesión ordinaria 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). 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 26 de marzo se llevó a cabo la 1er sesión ordinaria del Comité de Becas institucional, en donde se aprobaron 12 solicitudes de un total de 17. |
| **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.** | Preguntar a DCH el pago de becas. |
| **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 identificó que la institución cuenta con 11 Convenios celebrados, que cumplen con los criterios solicitados en la Lista de Verificación de evidencias de las líneas de acción de la estrategia 4.2, así mismo se concentró la información en una base de datos en donde se muestra la información de la evidencia del cumplimiento de los elementos descriptivos detallados que la integran. |
| **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 Reglamento Interior de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el mes de febrero, se iniciaron las gestiones para realizar un posible convenio con la Institución de Idiomas BERLITZ, con la finalidad de promover y facilitar el dominio del idioma inglés como una herramienta de contribución y fortalecimiento del desarrollo profesional de los servidores públicos en conjunto con las necesidades de la institución. Se identificó la existencia del Convenio de Asignación de Recursos Humanos con CONACYT para el Proyecto de Desarrollo de Cátedras, actualmente contamos con una colaboradora, el convenio cuenta con un periodo de vigencia de 10 años contados a partir de la fecha de su firma, dicho convenio cumple con las líneas de acción pactadas en la estrategia 4.2. |
| **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 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 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** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 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 IFAI para expedientes reservados, así mismo se realizaron periódicamente el monitoreo del Status de la información que se encuentra en el Sistema de Índice de Expedientes Reservados (SIER). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En cuanto a este tema el CIDE en el transcurso del trimestre, las solicitudes gubernamentales que fueron enviadas por parte de las áreas normativas al Centro, se dieron respuesta en tiempo y forma y apegados a la normatividad tanto de la SFP como la del IFAI, que este último ratifica el fomentar la obligación de documentar toda la información que se entrega o recibe el Centro. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El CIDE se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales realizando de manera trimestral los reportes en el Sistema Persona del IFAI 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.** | En el Transcurso del trimestres 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 los información requerida. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Centro bajo su 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 a los servidores públicos encargados la calidad y oportunidad de entrega, lo cual se refleja en la evaluación del POT que el IFAI presenta. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Mediante la página principal del CIDE en su sección de Transparencia, se publican los resultados de las consultas ciudadanas, cabe mencionar que su actualización se realiza de conformidad con la normatividad establecida por la SFP y el IFAI en cada ejercicio fiscal. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 Centro bajo el Área de Archivo en el 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 teniendo las estrategias de comunicación, organización, difusión de las políticas y las series documentales de las mismas, 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.** | El CDE 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.** | El Centro 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 Institución utiliza COMPRANET para realizar los procedimientos de contrataciones pública, 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 a sus programas y proyectos de inversión en los 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.** | Al no tener trámites registrados en la COFEMER, 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. El CIDE 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** | 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, así mismo 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | El gasto en Comunicación Social se coordina a través de su Consejo Académico Administrativo -CAAD- en apego a la normatividad del CIDE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Operativamente el Centro cuenta con un sistema de transporte 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. |
| **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 referente a la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles de la Institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | Actualmente el CIDE no cuenta con duplicidad de funciones, así mismo 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** | **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. El CIDE 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.** | 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 por la SHCP 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. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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. |
| **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. |
| **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 esta 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. |
| **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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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. 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. 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.** | 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. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. El CIDE se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. El Centro 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 CIDE por ser un Centro público de investigación coordinado por el CONACYT su programas de subsidios está destinado a los apoyos para capacitación y becas para los alumnos del Centro, los cuales se encuentran regulados bajo la normatividad establecida para tal fin. |
| **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.** | 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 y se realiza 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). |
| **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. El Centro 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. El Centro 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 opera bajo las normas 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.** | 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. |

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.** | Se mantiene al día la identificación de los expedientes reservados y se cumplió semestralmente con la actualización, informando al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, 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 y no se presentaron Recursos de Revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se recibieron los resultados de la evaluación del segundo semestre de 2014, cabe mencionar que estamos trabajando en atender las recomendaciones y sugerencias emitidas 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 promueve 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.** | Se encuentran 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 dio cabal cumplimiento a los lineamientos en materia de archivos, en particular el décimo séptimo sobre la actualización del Catálogo de Disposición Documental, enviado para su validación al AGN, el 27 de febrero. Se adjuntaron en esta ocasión las fichas de valoración documental de todas las series sustantivas institucionales definidas y un ejemplo de expediente tipo con proceso institucional asociado, tal y como requirió este año el AGN |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se realizó una sesión de capacitación en febrero (19) a los responsables de Archivos de Trámite para acordar las buenas prácticas en la definición de series. Se realizaron sesiones de asesoría particulares por área (8) para el llenado de fichas de valoración documental. Se realizaron reuniones con los responsables del Sistema de Calidad de la Institución para un ejercicio de auditoría que permita encausar mejor las actividades institucionales en archivos, alineadas a los procesos de apoyo del Modelo de Calidad 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.** | 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 los 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 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.** | Durante el tercer trimestre se lleva a cabo la difusión de programas de comunicación social en apego a la normatividad y solo para difundir actividades sustantivas de la entidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se lleva un 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 separa la basura de acuerdo a su tipo, se colocaron contenedores en accesos concurridos para que el personal participe de forma activa separando su basura.  Se ha dado continuidad al mantenimiento de muro verde, el riego del muro es por gravedad, lo que no representa un consumo eléctrico, adicional el riego se ve mermado y favorecido por la captación de agua pluvial de cada uno de los contenedores de plantas del muro.  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** | **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", al cierre del periodo nos encontramos en proceso de elaboración del Anexo 1, así como la revisión, actualización y homologación del apartado de Transparencia de nuestra página web. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se cuenta con carteles publicados en las áreas de atención de los posgrados y cursos, siendo nuestra audiencia los estudiantes. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Actualmente se encuentran publicados en el apartado de transparencia focaliza cuatro temas identificados como información socialmente útil o 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 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 3 convenios vigentes de cooperación con Instituciones públicas y privadas para la realización de prácticas profesionales y de servicios social (Instituto Tecnológico Superior de Guanajuato, Universidad Politécnica del Bicentenario y con la Universidad Iberoamericana León). Así mismo se continúa realizando labores para incrementar el número de convenios para 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.** | 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 con la Universidad Politécnica de Cataluña, Universidad Autónoma de San Luis Potosí, Instituto Tecnológico Superior de Irapuato, Rastro frigorífico y Servicios Integrales S.A. de C.V., Universidad de Guanajuato y Convenio Interinstitucional PICYT, 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, actualizado y registrado en el SGC en el mes de marzo de 2015. |
| **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 instalaciones se están llevando a cabo considerando los estándares aplicables para las infraestructuras de tecnologías de información. Se implementó el Manual Administrativo de Aplicación General de Tecnologías de Información y Seguridad de la Información con apego a la versión vigente con el alcance aplicable al Centro considerando los recursos actuales. Se llevaron a cabo las actividades establecidas para la automatización de Trámites y Servicios. Se tiene en operación la Mesa de Ayuda con indicadores y estadísticas de su operación y resultados. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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. |

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 recibió la aprobación del Archivo General de la Nación del nuevo Cuadro de Clasificación Archivística, el cual cuenta con series documentales basadas en un criterio de homogeneidad para todos los Centros CONACYT, en dicho cuadro de mantiene el criterio de máxima publicidad ya que únicamente se tiene clasificada como reservada y confidencial aquella información que encuadra en los supuestos de la los artículos 13 ,14, 18 y 19 de la LFTAIPG, incluyendo datos personales y la información que se entrega a CIATEQ con carácter de confidencial. Actualmente estamos en los procesos de implementación de acuerdo a los Nuevos Criterios de Clasificación Archivística. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el primer trimestre de 2015 el Comité de Información en CIATEQ ha trabajado en el material de capacitación a implementar con las áreas responsables de clasificar la información del Centro, fomentando la obligación de clasificar correctamente la información de acuerdo al nuevo Cuadro de Clasificación Archivística aprobado por el Archivo General de la Nación; además el Centro se encuentra trabajando en el desarrollo e implementación de una aplicación electrónica que facilitará la generación y control de etiquetas de clasificación, haciendo más dinámica y práctica la dinámica en el registro de la documentación de 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.** | CIATEQ declara de manera semestral al IFAI en el módulo Sistema Persona las áreas que recaban datos personales, informando de los cambios que se llegaran a dar en el trato que se le da a esta información. CIATEQ conoce e identifica los datos personales recabados en los diversos procesos y actividades del Centro, clasificando la información como confidencial. En el primer trimestre 2015 CIATEQ no ha presentado cambios 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 Comité de información trabaja mediante la dinámica de límites en tiempos de respuesta internos de la siguiente manera: diariamente se revisa la sesión de INFOMEX de CIATEQ las recepciones de solicitudes de información para luego ser informada de manera inmediata a las integrantes del Comité de Información para que en un término no mayor a 2 días hábiles determinen al área o en su caso áreas responsables de atender las preguntas, dichas áreas cuentan con un tiempo límite de respuesta de 5 días hábiles , posteriormente los integrantes del comité evalúan dicha información y emiten comentarios y sugerencias en un plazo de 2 días hábiles para después emitir una respuesta final para ser enviada al solicitante., de ésta manera se pretende dar atención a todas las solicitudes de información en un término de 10 días hábiles, lo cual representa la mitad de tiempo que las Ley exige. Habrá casos de excepción en dónde el tipo de información lo requiera, buscando que sean los menos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | El Comité de Información en CIATEQ es responsable de dar cumplimiento a los criterios y estándares que evalúa el IFAI en el Indicado RSI, al trabajar en el tiempo de respuesta a solicitudes de información y calidad de las mismas, al involucrarse con las áreas a las que se les requiere dar la información que integrará las respuesta a las solicitudes, lo anterior mediante sugerencias, acompañamiento y el asesoramiento al trabajar con 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.** | Campañas de protección de datos, para el primer trimestre 2015 el Comité trabaja en un plan estratégico de actividades relacionadas con el cumplimiento de Obligaciones de Transparencia y Protección de Datos personales; es importante que la Unidad solicite al IFAI el material de apoyo para reforzar una campañas de difusión de la importancia de la Protección de Datos Personales mediante material (Posters y trípticos) que el IFAI envía a CIATEQ año tras año. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | CIATEQ actualizó durante este primer trimestre la publicación de respuestas a solicitudes de información; lo anterior se encuentra en la página Web Institucional en el apartado de transparencia, en el sub menú Comité de Información en el cual se encuentra la opción de consulta de Resoluciones, el cual da acceso al menú de solicitudes atendidas en el año 2014 y lo que va del primer trimestre 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.** | CIATEQ recibió mediante oficio DV/58/14 del día 10 de julio de 2014, la aprobación por parte del Archivo General de la Nación del nuevo Cuadro de Clasificación Archivística para CIATEQ, A.C. así como el Catalogo de Disposición Documental; actualmente CIATEQ se encuentra trabajando en su implementación y en la actualización de los inventarios documentales del Centro. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el primer trimestre de 2015 el Comité de Información en CIATEQ ha trabajado en el material de capacitación a implementar con las áreas responsables de clasificar la información del Centro, fomentando la obligación de clasificar correctamente la información de acuerdo al nuevo Cuadro de Clasificación Archivística y Catálogo de disposición documental aprobado por el Archivo General de la Nación; CIATEQ buscará en el 2015 el apoyo del AGN para la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los 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.** | Estas actividades se realizan a través de: 1.- Unidad vinculación (IFAI. 2.- Difusión en el sistema electrónico de COMPRANET , respecto las inconformidades que a su derecho juzguen los participantes, así como la autoridad competente para recibir éstas; publicadas en las bases de las ocho procesos licitatorios en el primer 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.** | \* En el primer trimestre todos los procesos licitatorios se revisó la factibilidad de adhesión a algún Contrato Marco, encontrando que únicamente el de "Suministro de Despensas de Tarjetas Electrónicas" fue comparable, en el cual se obtuvo un ahorro de $35,000.00 más IVA. \* Se consolidaron entre las diferentes Unidades de ésta Entidad, los procesos de contratación del servicio de limpieza y vigilancia a través de Licitación Pública, manteniendo así los precios unitarios del ejercicio anterior. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Durante el primer trimestre 2015, se realizaron 3 Licitaciones Públicas y 5 Inv. A Tres Personas, las cuales un su totalidad se publicaron 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 pactara que en los contratos que suscriba esta Entidad con proveedores y/o contratistas, clausulas en las que se indique, en su caso, el procedimiento de conciliación previsto en el artículo 77 de la LAASSP y el artículo 95 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.** | 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 los 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.** | De manera conjunta al área de Calidad del centro se elaboró un plan de trabajo para la revisión, simplificación, eliminación y/o actualización de todos nuestros procesos Internos, Actualmente ya se cuenta con el PAT 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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Durante la elaboración de los presupuesto para este rubro se analizaron las mejores opciones a fin de poder disminuir este concepto de gasto, asimismo se están utilizando los medios electrónicos e internet. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | la institución esta realizando actividades de logística a fin de eliminar al máximo los gastos por mensajería, utilizando los medios electrónicos para la comunicación entre los centros y dejarlo solo para los casos que se requieran estrictamente, así mismo se hace uso de valija para el movimiento de materiales, documentos entre unidades. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En la rehabilitación de áreas se fomenta la sustitución de lámparas de alto consumo por lámparas ahorradoras |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Actualmente los inmuebles están dados de alta en el Sistema de INDAABIN |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | 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.** | Durante el primer trimestre 2015 CIATEQ da cumplimiento de la Guía de Acciones de transparencia 2015, al homologar la sección de transparencia de la página Web Institucional y preparar el contenido Anexo 1. Identificar las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población; al seleccionar información que ha sido consultada en repetidas ocasiones mediante solicitudes de información , informe de auto evaluación presentado en reunión de Órgano de Gobierno, resultados de encuesta de Clima y Cultura Institucional y por último un informe resumido de rendición de cuentas de número de personas contratadas en los últimos 4 años y la gráfica que muestra porcentaje de facturación por sector económico. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La Información Socialmente útil ya se encuentra publicada en la página Web de CIATEQ en el aparatado de Transparencia dentro del Submenú Transparencia Focalizada; información disponible para todo público. Durante el segundo trimestre 2015 se pretende generar una campaña de difusión de la información, invitando a clientes y proveedores a visitar el apartado de Transparencia Focalizada. Actualmente se hace referencia de la información aquí publicada mediante el Portal de Obligaciones de Transparencia y al utilizar dicha información para hacer referencia en respuestas de solicitudes de información. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Al mantener actualizada la información publicada en el apartado de Transparencia Focalizada 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. Dependiendo de los temas más consultados mediante solicitudes de información, se generar informes que satisfagan los requerimientos de dichas solicitudes, con la finalidad de publicarlos como información socialmente útil en el apartado de Transparencia Focalizada de la página 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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.** | Actualmente La institución cuenta con varios convenios con Universidades Públicas con el objeto de apoyar la parte de recursos humanos |
| **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 la institución |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Actualmente La institución cuenta con varios convenios con Universidades Públicas con el objeto de apoyar la parte de recursos humanos |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Con el objeto de evaluar el desempeño de los resultados de los servidores públicos la Institución cuenta con un Instructivo que especifica la forma y periodos de evaluación |
| **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 |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | durante el primer trimestre no se realizaron adquisiciones, 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.** | Se está preparando el programa de capacitación en materia del archivo para el año 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se está preparando el programa de capacitación en materia del acceso a la información para el año 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se está preparando el programa de capacitación en materia del acceso a la información para el año 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se está preparando el programa de capacitación en materia del acceso a la información para el año 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 está preparando el programa de capacitación en materia del acceso a la información para el año 2015 |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se está preparando el programa de capacitación en materia del acceso a la información para el año 2015 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con los instrumentos de consulta y control establecidos para dicho fin, tales como: Cuadro General de Clasificación Archivística, Catalogo de Disposición Documental, Inventarios documéntateles, Guía simple de archivo. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se está preparando el programa de capacitación en materia del archivo para el año 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.** | COMIMSA hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | COMIMSA utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, COMIMSA incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, COMIMSA se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a servidores públicos para elevar la calidad de las evaluaciones socioeconómicas con base en las directrices que establezca la Unidad de Inversiones de la SHCP.** | El CONACYT en su carácter de coordinadora Sectorial, conjuntamente con la Unidad de Inversiones, ha establecido un programa de capacitaciones para los CPI. Asimismo, de manera continua el CONACYT coadyuva a la elaboración y, en su caso, modificación de los PPI, ya sea de manera presencial, a distancia o con reuniones en la Unidad de Inversiones. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el 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 los 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** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | COMIMSA está realizando una revisión presupuestal para identificar las acciones de optimización del gasto en estos rubros |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | COMIMSA está realizando una revisión presupuestal para identificar las acciones de optimización del gasto en estos rubros |
| **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.** | Se harán las acciones necesarias para incluir el listado de investigadores y técnicos. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se realizan las publicaciones relacionadas 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 está realizando el programa de identificación y difusión de la información socialmente útil. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | 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** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. COMIMSA ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente 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. COMIMSA 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. COMIMSA 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. 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** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se tienen firmados convenios de colaboración con diferentes instituciones de Educación Superior, entre las que se encuentran: Universidad Tecnológica de Matamoros, Universidad de Sonora, Universidad Tecmilenio, Universidad Autónoma de Nuevo León. Universidad Tecnológico de la Laguna, Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, Universidad de Guanajuato, Universidad Nacional Técnica de Ucrania, Facultad de Ingeniería Turquía, Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID), Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), Instituto Tecnológico de Aragón (ITA),Universidad el Valle de México (UVM) |
| **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 firmados convenios de colaboración con diferentes instituciones de Educación Superior, entre las que se encuentran: Universidad Tecnológica de Matamoros, Universidad de Sonora, Universidad Tecmilenio, Universidad Autónoma de Nuevo León. Universidad Tecnológico de la Laguna, Universidad Tecnológica del Norte de Coahuila, Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Coahuila, Universidad de Guanajuato, Universidad Nacional Técnica de Ucrania, Facultad de Ingeniería Turquía, Universidad Interamericana para el Desarrollo (UNID), Benemérita Universidad Autónoma de Puebla (BUAP), Instituto Tecnológico de Aragón (ITA),Universidad el Valle de México (UVM) |
| **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 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 TICs 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 16 de enero de 2015, se remitió al IFAI, a través del Sistema Índice de Expedientes Reservados, la información que las unidades administrativas reportaron a la Unidad de Enlace en el segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | La Coordinación de Archivos y Unidad de Enlace iniciaron las capacitaciones sobre organización y clasificación de información, en apego a la normatividad en la materia y la revisión del archivo de trámite institucional, con la finalidad de evitar el extravío o destrucción 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.** | Al interior de la institución se está manejando un plazo menor a 20 días para que las áreas respondan las solicitudes de información y el Comité de Información pueda reunirse, en caso de ser necesario, lo más pronto posible. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se llevó a cabo la revisión de la fecha de actualización de la fracciones del Portal de Obligaciones de Transparencia. Se dio seguimiento a las Recomendaciones derivadas del resultado del indicador ODT correspondiente al segundo semestre de 2014. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Por medio de correo electrónico y Facebook, se solicitó a proveedores, iniciativa privada y sociedad civil, lo que les gustaría que se publicara en la página de internet de la institución que sea de utilidad para realizar sus actividades o de interés general. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al capítulo III numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización Y conservación los Archivos de la dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental (LFTAIPG), la Coordinación de Archivos de El Colegio de la Frontera Norte, A. C. (El Colef), hizo entrega ante el oficio CACH/044/15 de la actualización del Catálogo de Disposición Documental el 27 de febrero de 2015. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La Coordinación de Archivos junto con la Unidad de enlace realizó una capacitación a los responsables de archivo de trámite referente a la Organización de Archivos y clasificación de Información reservada y confidencial, el porcentaje de acuerdo a la capacitación impartida representan el 15%. 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, 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 los 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 uso de 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 nuestro programa ya realizado desde el 2014, logrando con este nuestro ahorro. Por ejemplo, se programan las salidas de los transportes por horarios y rutas según la cantidad de personal que requieran el traslado, tanto la compra de material, entrega de documentación y mensajería, estas actividades se programan en días y horarios para realizarse simultáneamente. En eventos programados en el trimestre, se agruparon por horarios de llegadas y salidas para evitar tantos traslados a los aeropuertos y a la propia institución. En una de las rutas para el transporte de personal se eliminó el uso de una unidad. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se implementó el manejo de las aguas grises de los módulos sanitarios mediante el uso de planta de tratamiento. Estas aguas tratadas tendrán la calidad de agua de riego para 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.** | Se llevó a cabo la Actividad General 01 de la Guía de Acciones de Transparencia 2015, emitida por la Secretaria de la Función Pública, que consiste en identificar necesidades de información socialmente útil o focalizada en la población. Por medio de correo electrónico y Facebook se preguntó a diferentes sectores de población sobre el tipo de información que les gustaría que se publique en la página de internet institucional. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. Adicionalmente se subió en el SIPMG la iniciativa "Gestión de Proyectos" se alineo el proceso. |
| **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.** | La institución cuenta con 1 nuevo programa en último periodo, actualmente se tienen 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.** | Actualmente se cuenta con un convenio vigente para la capacitación del personal de ISE Salud (Instituto de Servicio de Salud Pública del Estado de Caja California) por parte de personal académico de El Colef. |
| **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. |
| **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.** | Se ha estado trabajando en la implementación del MAAGTICSI de acuerdo a los nuevos ordenamientos publicados en su última reforma en 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.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |

El Colegio de la Frontera 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.** | En el mes de febrero se llevó a cabo el registro de expedientes clasificados como reservados correspondiente al semestre Julio-Diciembre de 2014 en el SIER, así también, se realizó la desclasificación de expedientes que concluyeron su tiempo de reservan, cumpliendo con la normatividad para la Clasificación y Desclasificación de expedientes reservados, privilegiando la entrega de información, salvo casos de excepción muy específicos establecidos en la Ley. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Todos los actos legales y administrativos han quedado documentados. En el primer trimestre el Colegio no tuvo ningún caso de Inexistencia de Información solicitada. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se disminuyeron los plazos a las Unidades Administrativas quienes realizan la búsqueda de la información solicitada, mejorando proactivamente los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de 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 se cumplió con lo establecido en el numeral decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos, siendo la actualización del ejercicio 2014 la vigente ya que no se hicieron actualizaciones en el Catálogo de Disposición Documental. Actualmente continuamos la implementación de dicho catálogo en los Archivos de Tramite. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se han brindado capacitaciones y asesorías archivísticas de forma, personalizadas, vía correo electrónico y vía telefónica a Responsables de Archivos de Tramite, obteniendo como resultados, la aplicación en caratulas e inventarios de las actualizaciones realizadas al Catálogo de Disposición Documental Homologado, y la liberación en proporciones considerables de los espacios de Archivos de Tramite mediante las transferencias primarias al Archivo de Concentración. Se está desarrollando un 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 un curso de capacitación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios dirigido a administradores de las diferente unidades de Ecosur con el fin de prevenir posibles sanciones y se continuó orientando a los usuarios a través del comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la entidad en materia de justificaciones para casos de excepción de la normatividad en términos de la LAAYSSP y LOPYSRCM |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se efectuaron 3 licitaciones públicas nacionales consolidando los servicios de limpieza, vigilancia y vales de gasolina de las unidades de Chetumal, San Cristóbal, Villahermosa, Campeche y Tapachula ubicadas en los estados de Chiapas, Tabasco, Quintana Roo y Campeche. Se hizo uso del contrato marco vigente relativo a Vales de Despensa, cotizándose a los proveedores señalados en dicho contrato. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Se utilizó preferentemente el sistema electrónico de COMPRANET en los procedimientos de contratación de la entidad en un 57.3% 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. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Capacitar a 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 las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento 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 encuentra en proceso para las revisiones periódicas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, 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 las medidas de separación y reciclaje de basura, cambio de lámparas ahorradoras de energía y captación de aguas de lluvias 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 realizó contacto con la Asociación Civil Fondo Acción Solidaria (FASOL) para realizar el taller Instrumentos Legales para la defensa del patrimonio socio-ambiental en la Frontera Sur de México (enero) 2) Definición de la agenda del taller (enero) 3) Elaboración del cartel y programa (enero y febrero), 4) Difusión del evento en diferentes medios (febrero 5) Registro e inscripción de participantes (febrero marzo) y 6) Realización del taller 10-11 de marzo. Se contó con la participación de 82 personas pertenecientes, a diversos sectores de la sociedad, provenientes de 5 estados del país y de 12 municipios del estado de Chiapas. |
| **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 llevaron a cabo: la actividad independiente, así como, la Identificación las necesidades de información socialmente útil o focalizada por parte de la población, correspondiente a El Colegio de la Frontera Sur (ECOSUR). |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | En reunión del Consejo Técnico Consultivo el Titular de la Unidad de Enlace presentó el tema de Transparencia Focalizada, las actividades realizadas y las acciones que se llevarán a cabo para la identificación de información socialmente útil para su publicación. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se tienen cuatro temas publicados en el portal Institucional en la sección de Transparencia como temas focalizados, identificados estadísticamente por las solicitudes de información atendidas a través de la Unidad de Enlace, así como, por consulta al Consejo Técnico Consultivo. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se 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, se presentó a los administradores de unidad, los cuales dieron su aval, en estos momentos se está llevando a cabo la presentación al personal operativo con la finalidad de recabar información y enriquecer el sistema con la intención de ponerlo a disposición del personal de la Entidad. |
| **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 del a 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 de 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 establecieron tanto la UTIC como el Grupo de Trabajo de la Seguridad de la Información como grupos colegiados, donde participan diversas áreas de la institución. 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). |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En la institución, toda decisión se documenta. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se continúa fomentando que las respuestas se den con un mínimo de los tiempos establecidos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se continúa fomentando la generación de información con calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Los datos personales de los trabajadores de la institución, están protegidos conforme a la norma, y esta actividad es continua. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En la página Institucional en espacio de transparencia focalizada se publica información referente a adquisiciones materia más consultada por los ciudadanos en El COLMICH. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Ya se cuenta con el visto bueno del Archivo General de la Nación del Cuadro General de Clasificación, el Catalogo de Disposición Documental, de conformidad con las nuevas modalidades emitidas para el ejercicio 2014. Se elaboró la guía simple en base a la nueva homologación de las series documentales. Aún no se ha presentado ante la Coordinadora de Archivos del área de Ciencias Sociales. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se asistió al Primer Encuentro de archivos del Sector Ciencia y Tecnología, celebrado en el Centro de Investigaciones en Óptica, ubicado en la Ciudad de León, Guanajuato. La finalidad de este evento fue intercambiar experiencias y retroalimentar conocimientos de los instrumentos de consulta 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 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 los 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 se ha dado a la tarea de realizar revisiones periódicas de las normas internas, para evitar su obsolescencia o se dupliquen con nuevas disposiciones, y su normatividad interna no tiene impacto en el ciudadano. Más sin embargo, la información en este sentido, se publica en la página de transparencia de la institución. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El CONACYT en su carácter de Coordinadora Sectorial ha establecido un programa de trabajo en el que se buscará revisar, analizar y en su caso modificar la estructura orgánica de las diferentes instituciones que configuran el Sistema Nacional de Centros Públicos de Investigación CONACYT. La entidad ha participado y enviado la información requerida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 institución no cuenta con recursos presupuestales para esta partida. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se cuenta con mecanismos implementados para el uso compartido de equipo de transporte. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se están llevando a cabo proyectos que fomentan dichas medidas en las instalaciones de la institución, así como en las nuevas construcciones. |
| **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.** | A la fecha no se han presentado propuestas ciudadanas. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante el primer trimestre de 2015 se identificaron cuatro temas derivados de la Política de Transparencia de la información Socialmente Útil o Transparencia Focalizada. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Encuesta mediante el Sistema Electrónico a la población interesada en consultar la información Socialmente Útil. Solicitudes de información con temas de mayor frecuencia. Investigadores, profesores, estudiantes y público en general. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Los temas publicados en el apartado de Transparencia Focalizada a través del portal de internet de El Colegio de Michoacán, A.C., permite al ciudadano su uso con facilidad y utilidad. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 la fecha que se reporta, la institución no ha entregado subsidios ni apoyos. |
| **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 redes de comunicación electrónica con los Centros Públicos de Investigación del CONACYT |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico o del Contrato Colectivo de Trabajo, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Se cuenta con convenios de colaboración de intercambio con diferentes instituciones de educación superior. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | 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.** | 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 armonización contable y administrativa de la institución, aunado a la digitalización de documentos y el uso de la intranet, de igual manera la instrumentación de los nuevos módulos del sistema Evolución, de igual forma se retomó el seguimiento al proyecto de gestión 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.** | Las solicitudes de tics y todo lo relacionado con el tema, se continúan realizando con estricto apego a MAAGTICSI V3, se realizó la diagramación de procesos operativos de la UTIC, de acuerdo al tamaño y estructura de la misma, para su operación con base en mejores prácticas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas 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. |

El Colegio de San Luis, A.C.

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el primer trimestre del año 2015, El Colegio usó de las herramientas que permitieron documentar todas las decisiones y actividades gubernamental, 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 primer trimestre del año 2015 las solicitudes de información fueron atendidas antes del tiempo establecido en la Ley de Transparencia, observando el principio de calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | De manera mensual se envía a los servidores públicos la evaluación que realiza el IFAI al Portal de Obligaciones de Transparencia 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. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El CONACYT en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el IFAI para todas las entidades del Ramo 38. Además, El Colegio forma parte de la "Red por una cultura de la transparencia en la Administración Pública Federal" en la que existe un Programa de Capacitación en materia de 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.** | 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Como parte de las acciones derivadas de la implantación del plan anual de desarrollo archivístico en el primer trimestre del año 2015 se envió al Archivo General de la Nación el Programa de Trabajo 2015. El Cuadro general de clasificación archivística, el Catálogo de disposición documental, la Guía simple y los demás instrumentos se encuentran actualizados y aprobados por el Comité de Información. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El personal responsable del archivo de trámite participa en diversas actividades que permiten su actualización permanente en la materia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | La 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** | **Capacitar a 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 CTI 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** | **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 Colegio de San Luis cuenta con un Comité Externo de Evaluación, que es el Órgano Colegiado que apoya la toma de decisiones de la Presidencia de El Colegio. Sus recomendaciones y resultados se encuentran en la página electrónica institucional. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | El Colegio cumple con todas las actividades de la guía de acciones de transparencia. Esta actividad se realiza en coordinación con la Coordinadora sectorial. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | La información institucional se encuentra disponible en la página electrónica de El Colegio, en el apartado de Transparencia y 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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por 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** | **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.** | 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** | **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.** | 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.** | 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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. |

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 el mes de enero de 2015 se celebró la primera Sesión Ordinaria del Comité de Información del INFOTEC, en la cual se desclasificaron un total de 81 expedientes cuyo periodo de reserva concluyó o ya no era necesaria su clasificación, asimismo, dichos índices de desclasificación fueron informados al Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos y publicados a través del Sistema de Índices, mismo que es administrado por el Instituto de referencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Es de precisarse que durante el primer trimestre de 2015 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, precisando que por lo que hace al Comité de Información, las actas se encuentran publicadas en el portal institucional del INFOTEC y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. Asimismo, generalmente en los acuerdos o negociaciones verbales en los que el INFOTEC es parte, se levantan las minutas correspondientes. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Las solicitudes de información, 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. Asimismo, se precisa que durante el primer 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 Enlace revisa las respuestas Emitidas por la Unidad Administrativa responsable de dicha información, analizando que la información sea correcta, veraz y completa, reiterándole la solicitud de información en caso que se detecte que no cumpla con estos requisitos. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se han incorporado folletos informativos en la Unidad de Enlace, en los que se define la naturaleza de los datos personales, asimismo, se indica el derecho de acceso y corrección de datos personales con el que cuenta el titular de dichos datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las respuestas a las diversas solicitudes de información que llevan a cabo los ciudadanos a esta Entidad, son publicadas en el portal institucional del INFOTEC y en el Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | De conformidad con el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 del INFOTEC, mediante oficio número INFOTEC-DAA-071/2015, de fecha 24 de febrero de 2015, se solicitó al Archivo General de la Nación (AGN), se mantenga la validación y registro del Catálogo de Disposición Documental vigente en el INFOTEC, toda vez que dicho instrumento de control y consulta archivística no ha registrado cambios, ni contiene observaciones en su dictamen. Adicionalmente, se GESTIONARON 4 procedimientos de transferencia documental primaria al Archivo de Concentración (2 de ellas para baja inmediata), lo que representa 30 cajas, con 574 expedientes, equivalentes a 450 kilogramos y 9 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.** | Con fecha 16 de febrero de 2015, en el marco de mejores prácticas archivísticas se liberó para su operación la aplicación de control y gestión denominada "Peg@sus" con el cual se pretende coadyuvar al cumplimiento a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo en materia de "Gobierno Digital", por lo cual durante el primer trimestre de 2015, se capacitó a un total de 45 servidores públicos de las distintas Direcciones que integran el INFOTEC, respecto al Módulo de Seguimiento; el cual abarca la Oficina de Registro y Digitalización, así como el Escritorio Web. Adicionalmente, durante el mes de febrero de 2015, se realizó el Taller denominado Actualización de las Fichas de Valoración Documental por lo que 33 servidores públicos del INFOTEC, recibieron la capacitación 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.** | La entidad hace públicos estos requisitos en cada uno de los procedimientos realizados en CompraNet, así como en todos los documentos que involucran la contratación de servicios con particulares. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La entidad se apega a los contratos marco de la Administración Pública Federal, así como los que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | La entidad utiliza CompraNet para realizar los procedimientos de contrataciones públicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | En seguimiento de la normatividad vigente y aplicable, la entidad incluye esta información en cada uno de los documentos que involucran la contratación de bienes y/o servicios con particulares. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | La alineación estratégica de los programas y proyectos de inversión es un requisito para contar con cartera vigente y recursos asignados. En ese sentido, la entidad se apega a los lineamientos establecidos por la SHCP. Se tiene registrada la cartera de inversión de INFOTEC denominada Renovación de Tecnologías de la Información 2015 para el presente ejercicio. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de 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 los 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.** | De las revisiones efectuadas a las normas internas administrativas, en 2014, se estableció un programa de trabajo para el 2015, siendo actualizadas y autorizadas por el CAAS las siguientes: Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INFOTEC; Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases del INFOTEC y las Políticas Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INFOTEC.  Así mismo se actualizó el modelo de justificación Técnica al amparo del artículo 42 de la LAASSP. Adicionalmente, fueron revisados durante el presente periodo, el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles y las Bases Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles. Todos ellos fueron previamente revisados, rubricados, sellados y validados por la Unidad de Asuntos Jurídicos del CONACYT, conforme al oficio Núm. I100/049/2015. |
| **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 gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | No se tienen autorizados recursos en las partidas de gasto para Servicios de Comunicación Social y Publicidad en 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 realiza diariamente la programación y distribución de rutas para la entrega de mensajería, la cual deberá iniciar su entrega a partir de las 10:30 horas; con la finalidad de evitar traslados recurrentes durante el día. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Se definió el plan de trabajo para la segunda etapa del proyecto INFOTEC VERDE, que será ejecutado durante el periodo de abril - diciembre del 2015, el cual contempla las siguientes acciones por realizar:    - Operación del huerto hidropónico desarrollado en la primera etapa del proyecto (2014).  - Desarrollo de una solución basada en las TIC que permita la automatización y control del huerto.  - Diseño y construcción de un invernadero para el huerto.  - Desarrollo de sistemas de riego diferentes al NFT.  - Desarrollo de guías de instalación y operación de un huerto hidropónico.  - Promover la responsabilidad ambiental en la comunidad del INFOTEC. |
| **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** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Los temas considerados como socialmente útiles, son publicados en el apartado de transparencia focalizada del portal institucional, siendo éste un espacio de consulta pública. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Los formatos utilizados permiten la fácil lectura y comprensión de los temas publicados, asimismo, permiten su fácil archivo para ser consultado posteriormente e intercambio con otras personas. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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.** | Renovación del convenio con la Universidad Nacional Autónoma de México, convenio con la Escuela Bancaria Comercial, Instituto Universitario del Centro de México, Universidad Politécnica de Aguascalientes, Universidad Tecnológica de Aguascalientes, para la contratación de egresados, becarios y servicio social Universidad Tecnológica del Norte Aguascalientes (para utilización de su portal). |
| **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.** | Definición de los parámetros mediante los que operará el Módulo de Evaluación del Desempeño, el cual nos permitirá alinear y gestionar el desempeño de los colaboradores de INFOTEC. |
| **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) |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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.** | 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.** | 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 para el Desarrollo de Recursos Humanos

| **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 información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso, en tal virtud, el Banco Central establece los controles para el manejo de datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se da seguimiento a las evaluaciones presentadas por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales al Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se utiliza el material de difusión proporcionado por el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | La organización de los archivos se realiza de acuerdo a la normatividad del Banco de México, toda vez que la información se considera de su propiedad, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | 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 los 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.** | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, para mejorar el marco normativo vigente, y en su caso, programar acciones para su inclusión en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | El FIDERH no cuenta con normas adicionales a las emitidas por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | La entidad se apega a los techos presupuestales aprobados por la SHCP para el presente ejercicio fiscal y a los lineamientos establecidos por su Órgano de Gobierno. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales, sólo cuando éstas se encuentren previstas en los presupuestos.** | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) no cuenta con presupuesto para realizar aportaciones, donativos, cuotas y contribuciones a organismos internacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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 presenta información de consultas y sugerencias recurrentes por parte de los ciudadanos en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se presenta información de consultas recurrentes en el Portal de Transparencia Focalizada de la Entidad. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) cuenta con Certificación ISO 9001-2008, por lo que sus procesos han sido mapeados y son revisados continuamente. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | El Fondo para el Desarrollo de Recursos Humanos (FIDERH) cuenta con Certificación ISO 9001-2008, por lo que sus procesos han sido mapeados y son revisados continuamente. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | Se están realizando las acciones conducentes para la digitalización de trámites del FIDERH, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | El Banco de México, en su carácter de fiduciario y conforme al contrato de fideicomiso se encarga de llevar a cabo la contratación de bienes y servicios necesarios para el desempeño del FIDERH. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | La información es propiedad del Banco de México, en su carácter de fiduciario, en términos del contrato de fideicomiso, el cual está sujeto a la Ley de Instituciones de Crédito que en su artículo 142 clasifica la información como confidencial. |

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** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | El Departamento de Recursos Humanos opera los datos personales de los servidores públicos del INECOL clasificados confidenciales en términos del artículo 18 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, dos veces al año se actualiza el sistema de datos personales en las fechas que determina la herramienta de comunicación del IFAI. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | La Unidad de Enlace y en su caso, el Comité de Información, atienden las solicitudes del SISI del IFAI respetando el texto de la petición del ciudadano, revisando las atribuciones de INECOL para dar respuesta. Asimismo, se orienta al ciudadano a otras Unidades de Enlace que puedan dar respuesta a su petición cuando esta no se encuentra en el ámbito del INECOL. Se busca que, preferentemente, se entregue la información al solicitante en el lapso establecido. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | En el ámbito del acceso a la información, el INECOL mantiene actualizado dentro de su Portal el concepto Transparencia con los principales ejes rectores aplicables en la materia. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se cuenta con el Catálogo de Disposición Documental validado por el Archivo General de la Nación, Guía Simple de Archivos y el Cuadro General de Clasificación Archivística. Los documentos pueden ser localizados de manera expedita en el Archivo 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 informa a través del Boletín Electrónico Administrativo de las disposiciones que aplican para mantener los expedientes actualizados en materia de manejo y mantenimiento del Archivo 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 las convocatorias de las dos licitaciones realizadas en el trimestre se indicaron las sanciones que aplican de conformidad con lo establecido en la LAASSP, 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 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | El 30 de octubre de 2014 se celebró el contrato No.C-1188/2014 para el servicio de licenciamiento de derecho de uso de software Microsoft para el CONACYT y los CENTROS, con vigencia del 23 de octubre de 2014 al 22 de octubre de 2017. Dicho contrato proviene de una licitación consolidada realizada por CONACYT. |
| **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 trimestre, se cumplió 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 dos 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 trimestre se incluyó la cláusula con 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 los 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.** | Se encuentra en proceso de revisión por el área normativa las siguientes normas administrativas: Políticas, Bases y Lineamientos Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Ecología, A.C., Políticas, Bases y Lineamientos Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Instituto de Ecología, A.C. y Reglamentos Interior de Trabajo. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | 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 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. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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.** | En coordinación con la Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Internacional (UPTCI) de la Función Pública se designaron dos servidores públicos quienes fungirán como Enlace Institucional y Enlace Operativo respectivamente ante la UPTCI. El 24 marzo de 2015, se recibió correo electrónico por parte de la unidad normativa la liga donde se encuentra la Guía Anual de Acciones en Participación Ciudadana 2015 con sus respectivos anexos; de tal forma que el INECOL se encuentra en proceso de realizar la primera actividad programada para el 23 abril de 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | De acuerdo a la Guía de Acciones de Transparencia 2015, el 8 de abril de 2015 se dio cumplimiento a dos actividades "La independiente y la primera actualización", enviando lo correspondiente (impresión de pantalla) de dichas actividades a la Dirección Adjunta de Centros de Investigación en tiempo y forma. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | La página web tiene su apartado de difusión de información socialmente útil. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | La entidad cuenta con el registro de dos procesos prioritarios optimizados en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), uno perteneciente a la Secretaría Académica y el segundo a la Secretaría Técnica; ambos se encuentra en proceso de revisión 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 mecanismo de entrega de recursos a becarios Inecol, se realiza mediante la transferencia bancaria, lo que garantiza transparencia y oportunidad . |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se revisó el proceso de pago de nómina para servidores públicos y se procedió a su simplificación, aprovechando las ventajas que brindan los CFDI como recibos de nómina. |
| **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 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.** | 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 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 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 el proceso INECOL-00-001, fue instalado el ambiente de pruebas en la infraestructura informática del INECOL para efectuar tareas de incorporación de la gráfica base, el cual se encuentra separado del ambiente productivo, finalmente se hicieron las adaptaciones de gráfica base. Nos encontramos en espera de noticias por parte de la UGD para reactivar los procesos.  Durante el primer trimestre de 2015, con respecto al proceso INECOL-00-002 y a pesar de no tener información de la UGD, se tienen avances en la programación de la aplicación y se está trabajando en los textos que acompañan los procesos 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.** | El proveedor Yerbabuena software ya cuenta con un módulo para uso de FIRMA ELECTRÓNICA basada en certificados, ahora continúa con el análisis para el desarrollo e implementación de la de la firma electrónica avanzada (FEA) emitida por el SAT para incorporarla al Sistema Gestor Documental Athento a partir del cual se realizará el manejo digital de archivos y permite establecer procedimientos electrónicos asociados a la FEA. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | A partir de la aprobación de MAAGTICSI en junio 2014, se ha hecho uso de la herramienta de TICs proporcionada por la Secretaria de la Función Pública para llevar el seguimiento de los Proyectos Estratégicos y los estudios de factibilidad relacionados con TICs, así como el seguimiento y reporte de los contratos con proveedores relacionados con los proyectos estratégicos. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se continúa la publicación en el POT en formato de datos abiertos de la información relativa al Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (SIIPP-G). Se habilitó la herramienta SIIPP-G que estableció la Unidad de Evaluación de la Gestión y el Desempeño Gubernamental de la Secretaría de la Función Pública, para informar mensualmente a través de medios informáticos los Programas sujetos a las disposiciones en la materia . En relación al inventario de datos abiertos el Órgano Interno de Control está gestionando el acceso del Instituto a la herramienta "Inventario de Aplicaciones de la APF" de la Función Pública (Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico CIDGE) |

Instituto de Investigaciones "Dr. José María Luis Mora"

| **Tema** | **Compromiso** | **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 IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | El CONACYT, en su carácter de coordinador sectorial, buscará los mecanismos con el IFAI para todas las entidades del Ramo 38 |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Una vez autorizado el Catálogo de Disposición Documental del Instituto, se llevó a cabo la actualización de las series documentales, liberando en un 5% el archivo de concentración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Debido a la actualización del nuevo catálogo, durante la primera sesión ordinaria de 2015 del Comité de Información, celebrada en el mes de febrero 2015, se dio a conocer la problemática sobre el manejo del archivo de trámite, por lo que mediante acuerdo CI/05/01/2015 se estableció que el coordinador de archivos institucional realizará las gestiones pertinentes con el fin de que los responsables del archivo de trámite asistan a 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.** | 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 los 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.** | Durante 2015 en el Instituto se ha llevado a cabo la implementación de dos nuevas normas: Programa Estratégico de Mediano Plazo y Reglamento de Servicio Social, lo que equivale a 15% del avance programado 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.** | 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** | **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.** | 1. Los días 2 y 3 de marzo de 2015 se llevó a cabo la Reunión del Órgano Colegiado de participación ciudadana. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 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. |
| **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 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.** | Durante el primer trimestre de 2015, se han estado gestionando las contrataciones de TIC apegándose a los procesos del Manual de Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de Información y Comunicaciones (MAAGCTISI), estableciendo las actividades a partir de los Programas Estratégicos en Tecnologías de Información y Comunicaciones (PETIC) y estudios de factibilidad con Visto Bueno del OIC, y posteriormente ingresados a la plataforma de Política TIC de la Presidencia de la República. Lo anterior aplica para las contrataciones plurianuales como arrendamientos y contrato consolidado de Microsoft así como nuevas contrataciones de TICs. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | 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. |

Instituto Nacional de Astrofísica, Óptica y Electrónica

| **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.** | El titular de la Unidad de Enlace del INAOE ha continuado requerido 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. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 iniciado la identificación y homologación de las subseries del Catálogo de Disposición Documental (CADIDO), aprobado por el AGN el 17 de julio de 2014. El Cuadro General de Clasificación Archivística, se encuentra debidamente publicado en el POT, y durante el primer trimestre de 2015, no ha tenido modificaciones. La Guía Simple de Archivos ha sido publicada en el POT con fecha 3 de febrero de 2015. Se está trabajando en la homologación de los formatos para la presentación de los inventarios de la documentación de la entidad, y se tiene programada entregar en su totalidad el 28 de febrero de 2016. 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 continúan llevando a cabo las asesorías en materia de archivos los días viernes, de acuerdo a las solicitudes de apoyo y asesoría. Así mismo se tiene publicado en el POT el calendario de actividades archivística de la Institución, así como de los cursos de capacitación a impartir durante todo el año. Para el primer trimestre se reporta haber impartido por parte de los generados y programadores del Sistema Electrónico de Archivos, el curso de capacitación a los usuarios de este 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.** | 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, es decir, en todos los contratos que suscribe la entidad se incluye una cláusula donde se indica que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes podrán iniciar el procedimiento de conciliación previstos en la LAASSP y LOPSRM, mencionando también 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.** | 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 los 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.** | El INAOE procura que las erogaciones en este rubro sean exclusivamente para la promoción de sus programas, congresos científicos y la publicación de memorias de los investigadores. Esta última una actividad sustantiva. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se promueve entre los servidores públicos la compartición de los equipos de transporte. Así mismo, se establecen días para la entrega de correspondencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar 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.** | La Unidad de Enlace del INAOE continuó trabajando en apego a la Guía de Acciones de Transparencia 2015. Asimismo, el área de difusión está en permanente contacto con los profesores y estudiantes que desean visitar el INAOE o participar en las actividades de divulgación, escuchando las sugerencias de profesoras de manera especial en relación con la información relativa al tema de visitas escolares. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se continuó proporcionando la información de los distintos temas de TF a las escuelas principalmente mediante información telefónica y, en segundo lugar, en correos electrónicos. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se publicó en redes sociales (Twitter y Facebook) información relacionada con el tema de Transparencia Focalizada. Se anexa impresión de pantallas como evidencia de estas acciones. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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 INAOE ha suscrito convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y/o privadas en materia de prácticas profesionales o servicio social. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | La contratación, gestión y promoción del personal de la entidad 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.** | El INAOE ha suscrito convenios de intercambio con instituciones públicas y/o privadas en materia 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.** | La evaluación del personal de la entidad se realiza de conformidad con los procesos establecidos en el Estatuto del Personal Académico, basado en sistemas de mérito. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | 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.** | Se cuenta con el 100% de Avance de implementación del MAAGTICSI, se informa que todas las contrataciones son realizada con apego a los procesos del MAAGTICSI y que se han enviado 12 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 del CATI y enviado la información requerida. |

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

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Se generan actas de los Comités existentes en el IPICYT, A.C., así como de las sesiones del Órgano de Gobierno. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | La entidad se apega a la normatividad aplicable en materia de tratamiento de datos personales. |
| **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, A.C. al momento de turnar las solicitudes de acceso a la Información, recomienda a las unidades administrativas turnar la respuesta en el menor tiempo posible, así como la calidad de las mismas. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | La Unidad de Enlace del IPICYT, A.C. envía recordatorios para la actualización semestral a las unidades administrativas encargadas de actualizar en las fracciones del portal de obligaciones. |
| **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 da a conocer por medio de las licitaciones públicas a los proveedores y al personal de nuevo ingreso mediante los formatos de alta de personal y de prestaciones el tratamiento que se le da a sus datos personales, fundamentado en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y a los Lineamientos 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 cumplimiento al Décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se informó al Archivo General de la Nación que no hubo ninguna modificación al Cuadro General de Clasificación Archivística y al Catálogo de Deposición 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.** | Durante el período de Enero a Marzo del ejercicio 2015 se llevó a cabo capacitación al personal responsable de archivo trámite con los siguientes cursos: “Curso de Instrumentos de descripción archivística" y "Curso de legislación y normatividad 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.** | 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 que CONACYT ha establecido como Coordinadora Sectorial, específicamente el CONRICYT y Microsoft. Respecto a los contratos marco de la Administración Pública Federal, en este trimestre no se ha presentado la oportunidad de apegarnos a ellos. |
| **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. Las Licitaciones realizadas en este trimestre fueron publicadas en CompraNet, sin embargo, fueron licitaciones presenciales. En este trimestre no se realizaron invitaciones a cuando menos tres. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 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 los 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. Este Centro tiene tres trámites registrados dentro del CNTS, colaborando en conjunto con la Unidad de Estrategia Digital y COFEMER. Al momento se encuentran en la plataforma GOB.MX, esperando su publicación por parte de UED y COFEMER. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | El 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 en su mayoría al trabajo en campo, razón por la cual no es posible racionalizar o generar una logística de uso de vehículos para estas divisiones. Adicionalmente el incremento mensual en gasolina no permite poder presentar ahorros en este compromiso. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Al respecto se tiene de manera permanente en el Instituto, contenedores para reciclaje de papel, latas, botellas de plástico y pilas, adicionalmente se realizaron canales o trincheras para captar agua de lluvia y canalizarla a cisternas internas para riego de jardines, así mismo se han instalado lámparas solares en las áreas de estacionamiento del Instituto. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **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. |
| **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 y transparentar los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de las evaluaciones externas a los Programas presupuestarios que transfieran recursos a las entidades federativas a través de aportaciones federales, subsidios o convenios.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Establecer compromisos para garantizar la calidad de la información, mejorar la normatividad y la coordinación con las áreas que operan otros programas al interior de la institución o con otras instancias, a partir del análisis de la información contenida en el SIIPP-G y de las recomendaciones formuladas por la SFP.** | El CONACYT como Coordinadora sectorial administra y revisa la información vinculada con los Programas Presupuestarios sujetos a evaluación. La entidad se rige por los Convenios de Administración por Resultados (CAR), aprobados por el Órgano de Gobierno de manera quinquenal. La entidad ha proveído la información requerida por CONACYT. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El sector, a través del Consejo Asesor en Tecnologías de la Información (CATI) y de manera coordinada con el CONACYT, está coordinando las acciones a implementar en la entidad para dar cumplimiento como Ramo a los compromisos en materia de digitalización y mejora de procesos. La entidad ha participado a través del CATI y enviado la información requerida. |
| **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. Adicionalmente esta Entidad en el 2007 realizo estandarización de sus procesos, generando un Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma ISO 9001:2008 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | El IPICYT a través del Gobierno Estatal, estableció convenios de colaboración con Universidades. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | 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. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | El IPICYT a través del Gobierno Estatal, estableció convenios de colaboración con Universidades. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | 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. |
| **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.** | 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.** | 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. |

# RAMO 45 Comisión Reguladora de Energía

Comisión Reguladora de Energía

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el mes de enero se llevó a cabo la actualización del Índice de Expedientes Reservados en el sistema correspondiente, de conformidad con la normatividad aplicable. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Durante el mes de marzo se notificó al IFAI que los sistemas de datos personales se mantienen sin cambio. Por lo que se refiere a las versiones públicas de información solicitada por los ciudadanos, se han elaborado con apego a la normatividad aplicable en materia de protección de datos personales e información confidencial, siendo revisadas por el Comité de Información. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se han mantenido las acciones de gestión documental y seguimiento por parte de la Unidad de Enlace para cumplir en tiempo y forma con los requerimientos de información establecidos en la normatividad 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.** | Durante el primer trimestre se adecuaron los instrumentos archivísticos, remitiendo para su evaluación y registro al Archivo General de la Nación, el Catálogo de Disposición Documental que considera además las observaciones efectuadas por esa autoridad archivística al CADIDO presentado en 2014. Este instrumento se envió mediante oficio UE/004/2015 de fecha 27 de febrero 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.** | Difusión de mecanismos de denuncia: Tanto en convocatorias como en los contratos se difunden los mecanismos de denuncia en esta materia. Capacitación: Sé localizó en http://sisexa.funcionpublica.gob.mx/ el curso 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 se imparte en línea, se programará que los servidores públicos del área de adquisiciones tomen el curso durante el segundo trimestre de 2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | Se participó en la Licitación Pública Electrónica consolidada con SENER, para la contratación del servicio de aseguramiento integral de bienes patrimoniales y se logró un ahorro del 20.5% con relación a lo estimado en la investigación de mercado.  Derivado del tipo de contrataciones que celebra la CRE no fue posible aplicar el procedimiento de ofertas subsecuentes de descuento. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el primer trimestre la CRE llevaron a cabo 15 procedimientos de contratación, de los cuales 8, es decir 53%, utilizaron 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 CRE mantiene su política de incluir en los contratos y pedidos formalizados la cláusula en la que 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 surgir alguna desavenencia derivada del cumplimiento del contrato o pedido 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.** | En los programas de inversión se considerara la alineación del PND, Objetivo 4.6. Abastecer de energía al país con precios competitivos, calidad y eficiencia a lo largo de la cadena productiva. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | El estado de los programas y proyectos de inversión se mantiene actualizado. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el ciudadano, a fin de permitir la digitalización de procesos, trámites y servicios, e incluirlas, en su caso, en los Programas Bienales de Mejora Regulatoria.** | Se elaboraron 15 anteproyectos de Manifestaciones de Impacto Regulatorio (MIR), las cuales fueron remitidos y recibidos de manera oficial por la COFEMER a través de su Portal, durante el primer trimestre de 2015. Asimismo, se capturaron 10 trámites en el Catálogo Nacional de Trámites y Servicios (CNTSE), los cuales se encuentran en proceso de revisión por parte de las Unidades Administrativas responsables. |
| **Mejora Regulatoria** | **Implementar revisiones periódicas de las normas internas y las que tienen impacto en 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 primer trimestre se publicó en el DOF el nuevo Código de Conducta de la CRE, el cual se ajusta a lo dispuesto por la Ley de los Órganos Reguladores Coordinados y tiene como propósito orientar la actuación de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones, para asumir una actitud íntegra y honesta, en apego a los valores institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de vehículos e incentivar la compartición de equipos de transporte y la elaboración de planes de logística que permitan obtener ahorros en costos de traslado.** | Se han diseñado rutas y horarios para el servicio de mensajería; además se ha incrementado el uso de medios electrónicos en los casos que así se permite para fomentar el ahorro en estos rubros. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se mantiene actualizada la información de Transparencia Focalizada y, en general, el menú de Transparencia de la página web institucional, de acuerdo con los criterios y tiempos establecidos 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.** | La Matriz de Indicadores fue revisada y analizada. No se realizaron cambios para el ejercicio 2015, pero se identificaron los que se aplicarán en 2016 los cuales reflejarán los efectos de la Reforma Energética llevada (2013-2014) en las atribuciones y estructura de la CRE. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una estructura programática eficiente mediante la eliminación, fusión o modificación de aquellos programas que no sean eficaces, eficientes o que presenten duplicidades con otros programas.** | Por ser un ente regulador, únicamente se tiene identificado un programa: G002. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando 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 el desarrollo de siete mapeos de procesos por unidad administrativa, con las respectivas áreas estratégicas y de apoyo; todas ellas, en el ejercicio de sus funciones para la atención de solicitudes de permisos que otorga la CRE, de acuerdo a la nueva estructura del Reglamento Interno de la CRE (publicado en el DOF el 28 de noviembre de 2014). |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se han desarrollado diagramas de flujo, correspondientes a ocho solicitudes de permisos y tres de entrega de informes estadísticos de operación eléctrica, en cumplimiento de obligaciones de los permisionarios. Estos documentos se encuentran en proceso de revisión por parte de las Unidades Administrativas responsables de los procesos. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Se cuenta con un Convenio de Colaboración con el Instituto Nacional de Administración Pública, así como con la National Association of Regulatory Utility Commissioners. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se elaboró un programa de trabajo con el fin de contar con este estudio. |
| **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. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se continúa trabajando de manera conjunta con la SHCP y la SFP para la adecuación y registro de las estructuras de la CRE, considerando el nuevo marco jurídico en materia energética, así como las acciones de planeación estratégica instruidas por el Comisionado Presidente, el Órgano de Gobierno, la Secretaría Ejecutiva y las diferentes unidades administrativas que integran a la CRE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 módulo de Pre-registro de la Oficialía de Partes Electrónica, así como el módulo de formulario electrónico genérico para solicitudes de permisos. Ambos sistemas informáticos agilizan el proceso de los trámites y servicios que proporciona la CRE, ahorrando tiempo y consumo de papel, asimismo permite a la CRE la atención de un mayor número de volumen de solicitudes, también evita que el promovente tenga que trasladarse a las instalaciones de la CRE. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para habilitar procesos administrativos digitalizados, incluyendo uso de correo electrónico y firma electrónica avanzada, para privilegiar el uso de documentos electrónicos en lugar de papel.** | A través de la Herramienta de Gestión de la Política TIC de la Secretaría de la Función Pública se sometió a validación el proyecto de Adquisición de Software de Nómina a través de un Estudio de Factibilidad que muestra la necesidad de adquirir un Software que permita al área de Recursos Humanos de la Comisión, realizar la digitalización del proceso de pago de nómina de los empleados, y la generación de manera automática de los distintos cálculos y reportes necesarios. Asimismo se encuentra en proceso de asignación de presupuesto de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Se sometió a validación del Titular del Órgano Interno de Control en la CRE y la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública a través de la Herramienta de Gestión de la Política las contrataciones en materia de TIC´s de la CRE, como lo es, el servicio de administración y monitoreo de la seguridad informática perimetral, el servicio de desarrollo y mantenimiento a los sistemas de información en la modalidad de fábrica de software y la adquisición de software de nómina. Asimismo en cuanto al MAAGTICSI se cuenta con un avance significativo en la creación de artefactos y formularios de los nueve procesos del mismo. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se encuentra en análisis la extracción de los datos de los repositorios de los Reportes Trimestrales de Generación de Energía Eléctrica, a fin de contar con información disponible para consulta ciudadana. |

# 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.** | Como resultado del envió a las Unidades Administrativas del Oficio núm. 651/2014 de fecha del 21 de octubre del 2014, en donde se solicita la actualización de los expedientes reservados, con fecha de 27 de enero del año en curso se realizó la actualización del Índice de Expedientes Reservados de la CNH. Asimismo durante este periodo en asesorías personalizadas y en las sesiones del Taller de Expedientes y Archivo se promovió con los enlaces de archivo de las direcciones generales la práctica de desclasificar a tiempo sus expedientes, y a promover la máxima publicidad limitando las reservas de información. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el presente trimestre se ha desarrollado un Taller denominado "Expedientes y Archivos en CNH", del cual se han celebrado 4 sesiones en las que se ha reiterado a los servidores públicos la obligación legal de todo servidor público de documentar todas las actuaciones y actividades, así como de organizar la información en expedientes. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se turna una copia de la solicitud de información al Servidor Público nombrado como enlace de cada una de las Unidades Administrativas, 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 tiempo 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.  En el presente trimestre se ha desarrollado un Taller denominado "Expedientes y Archivos en CNH", del cual se han celebrado 4 sesiones en las que se ha reiterado la relevancia de generar información con calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | 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 convocó a la primer sesión de 2015 para el mes de abril. |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Las solicitudes de información realizadas a la CNH, así como sus respuestas son publicadas en el portal del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos (IFAI). |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los 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 actualización del Catálogo de Disposición Documental, mismo que fue enviado al AGN mediante oficio No. 220.281/15 de fecha de 27 de febrero, para su respectivo análisis y aprobación. Asimismo, la CNH está llevando a cabo una transferencia primaria de los archivos en trámite al archivo de concentración. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Durante los días 3, 4, 11 y 20 de febrero, así como 12 de marzo se han celebrado sesiones del taller organizado por la Coordinación de Archivos, denominado "Expedientes y Archivos en la CNH" durante las cuales se ha contado con la participación de los Directores Generales así como del 100% del personal que funge como enlace de archivo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras Consolidadas, Contratos Marco y Ofertas Subsecuentes de Descuentos), así como evaluar los ahorros en materia de contrataciones obtenidos por el uso de las mismas.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos participó en un procedimiento de compras consolidadas en conjunto con la Secretaría de Energía, la Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Comisión Reguladora de Energía, para la contratación del Servicio de Aseguramiento de Bienes Patrimoniales a través de la Convocatoria a la Licitación Pública Nacional Consolidada Electrónica con número de identificación del procedimiento en el sistema CompraNet LA-018000999-N5-2015.  Asimismo, la CNH participó en un procedimiento de contratación bajo la modalidad de Contrato Marco para el "Arrendamiento de vehículos terrestres" con el número de identificación del procedimiento en el Sistema CompraNet: SA-018D00999-N1-2015. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En adición a los procesos ya señalados, la Comisión ha realizado a través del sistema electrónico CompraNet dos procedimientos de contratación que concluyeron durante el trimestre, registrados bajo los números de procedimiento siguientes:  Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-018D00999-N5-2015, para la contratación del Servicio integral de reservación, expedición y entrega de boletos de transportación aérea nacional e internacional para la CNH; y la Licitación Pública Nacional Mixta No. LA-018D00999-N4-2015, para la contratación del Servicio de grabación y transmisión de audio y video de eventos de la Comisión Nacional de Hidrocarburos a través de internet, en tiempo real y bajo demanda con versión estenográfica (transcripción) |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 dicha cláusula, al clausulado de los contratos del presente 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.** | En relación a los avances de la actividad, cabe hacer la siguiente precisión: Hasta antes de la reforma Energética, la Comisión Nacional de Hidrocarburos únicamente contaba con un sujeto regulado que era PEMEX, debido a que era la única entidad facultada para realizar exploración y extracción de hidrocarburos en México. Con la Reforma y con la emisión de leyes secundarias en materia energética, las facultades y atribuciones de la CNH se incrementaron, así como el número de sujetos obligados.  Por lo anterior, esta Comisión ha iniciado con las actividades de revisión y modificación de la normatividad existente, así como en la emisión de nueva regulación para atender las obligaciones establecidas por la Ley.  En este sentido, cabe señalar que la Dirección General de Regulación y Consulta, aprobó su programa de regulación 2015-2016. Asimismo, se han iniciado las actividades del proceso de registro de trámites y servicios ante las instancias 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.** | En relación a los avances de la actividad, cabe hacer la siguiente precisión: Hasta antes de la reforma Energética, la Comisión Nacional de Hidrocarburos únicamente contaba con un sujeto regulado que era PEMEX, debido a que era la única entidad facultada para realizar exploración y extracción de hidrocarburos en México. Con la Reforma y con la emisión de leyes secundarias en materia energética, las facultades y atribuciones de la CNH se incrementaron, así como el número de sujetos obligados.  Por lo anterior, esta Comisión ha iniciado con las actividades de revisión y modificación de la normatividad existente, así como en la emisión de nueva regulación para atender las obligaciones establecidas por la Ley.  En este sentido, cabe señalar que la Dirección General de Regulación y Consulta, aprobó su programa de regulación 2015-2016. Asimismo, se han iniciado las actividades del proceso de registro de trámites y servicios 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.** | Se realizó el registro de la Estructura Programática identificando al personal en 30 unidades administrativas, conforme al Reglamento Interno. Asimismo se hicieron las gestiones para la asignación del Ramo 046 y se están realizando las gestiones ante SHCP Y SFP para integrar la estructura personal que demanda las atribuciones conferidas en Reglamento. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la 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 trabajado en la descripción de puestos con la finalidad de que las unidades administrativas que integran la CNH no tengan duplicidad de funciones y sean congruentes con las establecidas por el Reglamento Interno de la CNH. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | Actualmente la CNH se encuentra en proceso de conformación de su estructura orgánica, por lo que sus unidades administrativas están integradas con el mínimo de personal de mando medio en espera de que les sean asignadas plazas adicionales para el cumplimiento de sus objetivos institucionales. Esta estructura se estima en alrededor de 270 plazas para el presente ejercicio. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | La estructura de la CNH está conformada actualmente por un total de 152 plazas autorizadas, de las cuales el 85% corresponde a las áreas sustantivas. La CNH es un órgano Regulador Coordinado en materia energética, por lo que su estructura sustantiva se ha incrementado con respecto 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.** | Durante los primeros tres meses del año, se han celebrado 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. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Durante los primeros tres meses del año, se han celebrado 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. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se realizan constantes reuniones con Sociedades Civiles en el marco de la Alianza para un Gobierno Abierto para seguir identificando los temas de interés. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | La Comisión Nacional de Hidrocarburos realizó reuniones de trabajo para revisar y actualizar las metas de la Matriz de Indicadores para Resultados de los Programas presupuestarios 2015. Lo anterior, derivado de las reuniones realizada con la SHCP con la finalidad de definir los cambios y/o disipar dudas de la Matriz de Indicadores para Resultados 2015 y, de la opinión de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), en la que manifestó que la Comisión Nacional de Hidrocarburos (CNH) tendrá que migrar sus programas presupuestarios al Ramo46, en virtud de que está Comisión, a partir del 1 de enero de 2015, deja de pertenecer al Ramo 18 Secretaria de Energía, en el marco de transición de Órganos Administrativos Desconcentrados a Dependencias (Ramo 46). |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Considerar la información de desempeño en las decisiones presupuestales y mantener una 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 asignación del presupuesto para el presente ejercicio fiscal, se distribuyó de acuerdo a las necesidades de cada Unidad Administrativa y tomando en cuenta las atribuciones conferidas por el reglamento interno de la CNH. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se iniciaron las actividades de alineación y mapeo del proceso de "Autorizaciones para el Reconocimiento y Exploración Superficial de Hidrocarburos". |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | La comisión suscribió convenios para programas de servicio social y prácticas profesionales 2015 con la UNAM y el IPN. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Actualmente la CNH se encuentra en el proceso del registro de su estructura que le permitirá llevar a cabo las acciones consideradas en los procesos de recursos humanos considerando competencias y el mérito del personal que la conforma.   Durante los meses de enero a marzo se han celebrado 2 sesiones del Comité de Profesionalización en las cuales se han establecido y dado seguimiento a acciones en pro de la mejora del clima laboral y del desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Para el presente ejercicio la CNH ha difundido programas de capacitación que ofrece la OLADE, con la intención de que el personal de la Comisión pueda recibir capacitación en línea. Asimismo se está buscando con CONACYT alternativas de programas específicos que permitan a los mismos combinar sus actividades laborales y su desarrollo profesional. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Se están realizando las acciones en el Comité de Profesionalización para el desarrollo de este componente. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se encuentra en proceso de integración la plantilla del personal, la cual se estima que llegue a un total de 270 plazas en el presente ejercicio. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se han fortalecido los controles internos en materia de conformación de plantillas, de eventos de formación de los servidores públicos, así como el RUSP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se solicitaron las autorizaciones correspondientes que permitan el registro de estructura y su fortalecimiento con plazas adicionales, acordes a los recursos presupuestales programados y que permitan el cumplimiento de objetivos 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.** | Se efectúo la migración del correo electrónico a un nuevo servicio, con el cual fue posible asignar cuentas de correo institucionales a todos los servidores públicos de la Comisión. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Como parte de las actividades de la estrategia para la reestructuración de la infraestructura de TIC´s de la Comisión Nacional de Hidrocarburos, durante el periodo se realizó la sustitución del equipo central (servidor), así como de los equipos de cómputo personales (PC´s) que se encontraba en operación dentro de la Comisión. |

# RAMO 47 Petróleos Mexicanos

Petróleos Mexicanos (Corporativo)

La información relativa al avance en el cumplimiento de algunos de los compromisos de Petróleos Mexicanos (PEMEX Corporativo y organismos subsidiarios) se reporta de manera consolidada en este apartado.‬

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | La Unidad de Enlace de Petróleos Mexicanos envió en el mes de diciembre a las Unidades Administrativas recordatorio para dar de alta, modificar o desclasificar los expedientes , así mismo se envió al IFAI en el mes de enero la actualización correspondiente. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Como parte de la atención de solicitudes de información se ha creado conciencia con las diversas Unidades Administrativas respecto de la obligación de documentar permanentemente las decisiones y actividades gubernamentales. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se recabaron y se trataron con la debida atención legal. Se reiteró a las Unidades Administrativas su estricto apego al derecho de protección de los datos personales. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se atendieron antes de los 20 días señalados en la LFTAIPG, las Solicitudes de Información. Reiterándoles a las unidades administrativas su responsabilidad de optimizar los tiempos de respuesta. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se reiteró a todas las Unidades Administrativas que la Información que envían para la atención de las solicitudes, deberá ser veraz, confiable, oportuna y con calidad. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se realizó reunión con el personal responsable del IFAI, con objeto de revisar la conveniencia de firmar convenio con el citado Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se publicó y se cuenta con la debida integración en la página de Petróleos Mexicanos "política de privacidad y manejo de datos personales". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el análisis para identificar información que deba conocer la sociedad, no obstante el apartado de Transparencia Focalizada, ya da respuesta a lo solicitado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística respecto del su análisis y acuerdos tiene el siguiente avance :  Secciones 90%, Subsecciones: 30% y Series documentales: 5% El Catálogo de Disposición Documental de PEMEX Entidad continua vigente para Pemex entidad paraestatal. Se realizó 1 transferencia secundaria de la Subdirección de Administración Patrimonial, por 121 expedientes. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el marco del Proyecto de Cultura Archivística 2013-2016 en la vertiente Vinculación con el Proyecto de disposición documental masiva se realizaron reuniones para un Círculo de Estudios y análisis del protocolo de transferencias secundarias. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 compromiso se cumplió al 100%, toda vez que en los procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres Personas se informa a los licitantes que existe un recurso para inconformarse y el mecanismo a través del cual los licitantes interpongan sus recursos de apelación a las diversas etapas del proceso concursal; así como las probables sanciones que establece la normatividad y la autoridad a la que deben dirigirse Así también, se difunde a las áreas responsables de la contratación, los Proveedores y Contratistas sancionados e inhabilitados por la LAASSP, LOPSRM y LPEMEX |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 3 contrataciones consolidadas relacionadas con los servicios de reservación y expedición de boletos de avión para el transporte aéreo nacional e internacional. La DCPA mantiene un seguimiento de ahorros de algunas categorías contratadas principalmente bajo la Ley de Petróleos Mexicanos. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | Los procedimientos convocados bajo el régimen general de contratación, son publicados en el sistema de compras gubernamentales "CompraNet", incluso, se permite la presentación electrónica de propuestas técnicas y económicas. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar 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 estableciendo en los contratos que suscribe PEMEX con los Proveedores y Contratistas al amparo de la LAASSP y LOPSRM, la cláusula referente a Conciliaciones y de acuerdo a lo previsto en la leyes indicadas, así como los 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.** | Durante el período, se cumplió con el seguimiento del ejercicio en el Sistema PIPP de los programas y proyectos de inversión registrados en la cartera administrada 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.** | No obstante que el seguimiento a este indicador no corresponde a la UCII directamente, si derivado del análisis a dicha normatividad, en las áreas donde se generan se detonan proyectos de mejora regulatoria, se atenderán bajo el esquema de las nuevas Políticas y Lineamientos del Proceso 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.** | Dentro de la normatividad identificada como Norma Interna Administrativa (NlA) y Norma Interna Sustantiva (NIS) se consideró un universo inicial de 417 documentos en enero de 2014. Durante dicho ejercicio, se logró la revisión de 15 y la eliminación de 38 documentos normativos, estableciendo un inventario de arranque para 2015 de 379 documentos. La meta de actualización/simplificación se comprometió en un 22%, es decir 83 documentos. Como parte de los trabajos realizados en este primer trimestre, se logró la revisión o eliminación de 26 documentos normativos, lo que representa un avance de un 31% de la meta total. Adicionalmente, se continúan los proyectos integrales de mejora regulatoria en todas las Direcciones Corporativas y los Organismos Subsidiarios. Se están definiendo ya programas de trabajo que considere la simplificación y calidad regulatoria con orientación a 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.** | Con fundamento en el Art 1 de la LEY DE PETRÓLEOS MEXICANOS, el Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos aprobó, en su sesión del 17 de Marzo de 2015, el Estatuto Orgánico que describe el marco funcional de la Estructura Básica de la Nueva Empresa Productiva del Estado, en este documento se despliega la Estructura Orgánica autorizada y que corresponde a las atribuciones conferidas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | El Consejo de Administración de Petróleos Mexicanos aprobó, en su sesión del 17 de Marzo de 2015, el Estatuto Orgánico que describe el Marco funcional de la Estructura Básica de la Nueva Empresa Productiva del Estado, el cual no presenta duplicidad de funciones, áreas y/o plazas. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | El Estatuto Orgánico aprobado por el Consejo de Administración, en su sesión del 17 de Marzo de 2015, no contiene plazas de mando que no tengan justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con fundamento en el Art 1 de la LEY DE PETRÓLEOS MEXICANOS (Ley) el Consejo de Administración aprobó, el Estatuto Orgánico que describe el marco funcional de la Estructura Básica, en este documento se despliega la Estructura Orgánica autorizada, en cumplimiento del Artículo 11 de la Ley. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Con fundamento en el Art 1 de la LEY DE PETRÓLEOS MEXICANOS (Ley) el Consejo de Administración aprobó, el Estatuto Orgánico que describe el marco funcional de la Estructura Básica, en este documento se despliega la Estructura Orgánica autorizada, observando lo que se estipula en el Artículo 11 de la Ley. |
| **Participación Ciudadana** | **Llevar a 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 razón de que la Guía de Trabajo 2015 sobre Participación Ciudadana, está orientada a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; y no hace referencia a Petróleos Mexicanos como Empresa Productiva del Estado, el 30/Mar, se envió correo electrónico a la SFP, comunicando que la Empresa se encuentra en fase de preparación del Informe de Sustentabilidad 2014, dentro del cual se estima la conformación de un Grupo de Participación Ciudadana, que estaría operando alineado a los tiempos que se fijen internamente para la generación de dicho Informe. Asimismo, en dicha comunicación se comentó que se mantendrá informada a esa Dependencia, sobre los resultados del ejercicio.  Mediante correo electrónico de la misma fecha, la Enlace de SFP agradeció la disponibilidad para trabajar en el tema y manifestó esperarán la información que se les haga llegar relativa a los resultados del ejercicio de participación ciudadana. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se están identificando las necesidades de información socialmente útil, a través de una encuesta, por lo que se espera fortalecer el contenido del apartado de Transparencia Focalizada de la Industria Petrolera. Se obtuvo al mes de diciembre una calificación del 100%. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por acuerdo con la SFP, se publicó en la página de Petróleos Mexicanos una encuesta abierta para recabar información. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | El proceso de atención de solicitudes de información se encuentra estandarizado en términos de la LFTyAIPG, aclarando que se ha optimizado la atención de solicitudes de en un promedio de 16 días respecto a los 20 que tenemos de atención. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | En materia de archivística se solicitó la implementación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, así como la derogación de la normatividad existente en esta materia como Entidad Paraestatal, la cual estaba vigente ya que no se incorporó en el programa de regulación cero de 2010. |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Con base en los Lineamientos en Materia de Incorporación de Personal de Confianza en Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, la DCA por conducto de la SRHRL, es la responsable de establecer los lineamientos y procedimientos para coordinar el reclutamiento y la selección del personal de confianza de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios. La GDH realiza la evaluación a solicitud de las áreas proponentes de los candidatos a puestos de Subdirectores y Gerentes mediante paneles, para Subdirectores es el Director proponente y 2 Directores de Org o Corp., Gerente Dir proponente Subdirector Jefe Inmediato al puesto y Subdir. otra Dirección en el primer T1:16 G.,6 SD |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | En Petróleos Mexicanos el proceso de evaluación del desempeño individual a los servidores públicos (régimen confianza) de nivel 30 y superior, se lleva a cabo a través del Sistema Institucional de Administración del Desempeño Individual (SIADI). La evaluación del desempeño se mide el cumplimiento individual de los objetivos funcionales y conductuales alcanzados durante un ciclo de desempeño. Para el caso de los objetivos funcionales, se alinean al Plan de Negocios de PEMEX y a los objetivos estratégicos del área de adscripción de cada trabajador. Los objetivos conductuales, se derivan de los comportamientos requeridos por la organización. Actualmente se está llevando a cabo la etapa de planeación de objetivos individuales a partir del 23 de marzo. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | La integración del Registro Único de Servidores Públicos de Petróleos Mexicanos y de cada uno de los Organismos Subsidiarios es de manera quincenal conforme al calendario emitido por la Secretaria de la Función Pública, el RUSP se encuentra comprendido en su estructura por 42 campos en 6 bloques de información: 1. Datos de la Institución 2. Información del Puesto 3. Información de la Ocupación 4. Información del Servidor Público 5. Información de la Persona/Puesto 6.Información de Fechas |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | De los objetivos estratégicos que conforman el Plan de Negocios PEMEX 2015-2019, un objetivo es responsabilidad de Recursos Humanos y Relaciones Laborales ("Desarrollar y proveer recursos humanos especializados y mejorar la productividad laboral"). En ese sentido y con el fin de dar cumplimiento a este mandato, se desarrolló el Plan Estratégico de RH y RL en su versión 2015-2019, el cual contempla el desarrollo de cuatro estrategias, 9 líneas de acción y 18 proyectos que vinculan el quehacer del proceso de recursos humanos y relaciones laborales con los objetivos estratégicos de la Institución. Esta versión del plan se ha venido actualizando durante el último trimestre de 2014 y el primer trimestre de 2015 y actualmente se encuentra en revisión por parte de la DCO, así como del Director Corporativo de Administración y Servicios y del Subdirector Corporativo de Relaciones Laborales y Servicios al Personal. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al portal www.gob.mx y asimismo se habiliten procedimientos para proveer éstos en los diversos canales de atención de la Ventanilla Única Nacional.** | El 3-02-2015 entró el vigor el Decreto por el que se establece la Ventanilla Única Nacional para los Trámites e Información del Gobierno. Al respecto, en nota informativa del Subdirector de Planeación e Inteligencia de Negocio derivado de su asistencia a de la XIV sesión del CIDGE, indica que la Mtra. Yolanda Martinez habló sobre el decreto de ventanilla única y sus objetivos, y que éste deberá estar en marcha el 3-08-2015 comenzando con las 15 secretarías. En 2014 se digitalizaron 4 trámites de PGPB y solo falta la aprobación por parte de la Secretaria de la Función Pública. Los tramites restantes de PGPB que se encuentran en el CNTSE, no van a digitalizarse debido a que se requiere la presencia física del solicitante. El trámite de PREF sigue pendiente de digitalizarse. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 reunión reciente, se acordó que la Coordinación de Programas Gubernamentales y Consolidación Estratégica recibirá directamente de los responsables de los procesos para integrar la información a reportar. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias de TIC y de seguridad de la información (MAAGTICSI), que se expidan por las instancias facultadas y que apliquen a la dependencia o entidad.** | Con oficio DCTIPN/414/2014 del 11-12-2014 al Jurídico, sobre la aplicación a PEMEX del Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la EDN en materia de TIC, y en la seguridad de la información (SI), así como establecer el MAAGTICSI en dichas materias, publicado en el DOF el 8-05-2014 y por oficio DJ-123-2015 del 19-02-2015, se define que:  PEMEX es una empresa productiva del estado (EPE) a partir del 7-10-2014 y que el Acuerdo establece la observancia obligatoria para las dependencias y entidades de la APF, se concluye que PEMEX como EPS, ya no califica como entidad paraestatal y solo le resultan aplicables los programas que conforme al Consejo de Administración le sean autorizados. Por tanto, este programa ya no aplica a PEMEX, y en su lugar, la DCTIPN está redefiniendo sus procesos a través del Cuerpo de Gobierno de Activos de Información. Una vez que se cuente con definiciones en el tema se mantendrá la línea de informar en este sentido. |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los 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 20 de febrero de 2015, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se establece la regulación en materia de datos abiertos. El decreto en su artículo tercero indica que PEMEX deberá observar las disposiciones que emita la Unidad de Gobierno Digital de la Secretaría de la Función Pública en donde se establecerán las directrices de datos abiertos. Estamos en espera de esas definiciones. |

Pemex-Exploración y Producción

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | En el mes de enero de 2015 se efectuó la actualización del Índice de Expedientes Reservados correspondiente al segundo semestre de 2014, en la cual se desclasificaron 21 expedientes. Asimismo el 31 de marzo de 2015 se informó al Archivo General de la Nación sobre la desclasificación durante 2014 de 32 expedientes que se encontraban clasificados en los supuestos del artículo 13, fracciones I a IV de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En las sesiones del Comité de Información se presenta toda la documentación que sustenta sus decisiones y la totalidad de actas y resoluciones se encuentra publicada en http://www.pep.pemex.com:82/Paginas/Comite2.aspx |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | Se continúan protegiendo los datos personales conforme al Criterio CI-PEP-001-2004 de Confidencialidad de datos personales, aprobado por el Comité de información de este Organismo, el cual se encuentra publicado en http://www.pep.pemex.com/CirteriosComite/Criterio%20CI-PEP-001-2014.pdf |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | Se efectúa un seguimiento permanente de la atención de las solicitudes con las unidades administrativas para reducir los tiempos de respuesta al 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 tiene contacto permanente con las Unidades Administrativas en el proceso de atención de solicitudes de acceso a la información procurando que las respuestas que se otorguen sean completas, se atiendan todos los puntos y se incluyan los anexos de los documentos solicitados. Asimismo se insiste a las mismas sobre la conveniencia de efectuar una interpretación amplia de las solicitudes que favorezca el acceso a la información y genere una reducción de los recursos de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Petróleos Mexicanos ha venido trabajando con el IFAI en la elaboración de un convenio de colaboración que incluye la capacitación al cual se pueden adherir los Organismos Subsidiarios. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se publicó y se cuenta con la debida integración en la página de Petróleos Mexicanos "política de privacidad y manejo de datos personales". |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se realizó el análisis para identificar información que deba conocer la sociedad, sin embargo el apartado de Transparencia Focalizada, ya da respuesta a lo solicitado. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Mediante escrito PEP-SAF-GCG-353-2015 del 26 de febrero de 2015 se informó al Archivo General de la Nación (AGN) que de acuerdo a la reunión, celebrada el 28 de enero de 2015, entre el AGN y representantes de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios, se ha continuado con el proceso de elaboración de un Cuadro General de Clasificación Archivística y un Catálogo de Disposición Documental, los cuales no se han concluido, en virtud de que se encuentra en proceso la definición de las nuevas estructuras y los estatutos orgánicos que resulten de la aplicación de la Reforma Energética, una vez que se cuente con los nuevos instrumentos, serán puestos a consideración del AGN para su análisis y, en su caso, validación. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se ha proporcionado asesoría en sitio, a las unidades administrativas y operativas de este Organismo, en lo concerniente a la organización de archivos, la integración de la Guía Simple de Archivos y para el registro de los expedientes reservados en la herramienta diseñada por el IFAI respecto al Índice de Expedientes Reservados. Se continúa en el proceso de diseño de una herramienta informática única que permitirá a Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios homogeneizar los sistemas de archivos. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se están identificando las necesidades de información socialmente útil, a través de una encuesta, por lo que se espera fortalecer el contenido del apartado de Transparencia Focalizada de la Industria Petrolera. Se obtuvo al mes de diciembre una calificación del 100%. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Por acuerdo con la SFP, se publicó en la página de Petróleos Mexicanos una encuesta abierta para recabar información. |

Pemex-Gas y Petroquímica Básica

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | A efecto de fomentar la desclasificación de expedientes en enero de 2015 se remitió a las áreas los expedientes que debían de ser desclasificados, adicionalmente se capacitó a los trabajadores y se apoyó a las áreas que tenían problemas técnicos para realizar la desclasificación. Asimismo, se tramitó ante el IFAI la desclasificación de expedientes que por fallas en el sistema de Índice de Expedientes Reservados, no podían ser actualizados. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | A través del correo electrónico masivo "Pemex Gas" se informó alrededor de 6 mil trabajadores de Pemex Gas el siguiente texto "...resulta importante destacar que todos tenemos la responsabilidad de documentar toda decisión y actividad gubernamental...". |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | A través del correo electrónico masivo "Pemex Gas" se informó alrededor de 6 mil trabajadores de Pemex Gas el siguiente texto "Te recordamos que es indispensable observar estrictamente las disposiciones normativas para la debida protección, manejo y resguardo de los datos personales que con motivo del desarrollo de tus funciones tengas en tu poder." |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | El promedio de atención de las solicitudes es menor al de 20 días hábiles, asimismo, dentro de los turnos a las Unidades Administrativas se requiere la atención de las solicitudes a más tardar en 15 días hábiles. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | A través del correo electrónico masivo "Pemex Gas" se informó alrededor de 6 mil trabajadores de Pemex Gas el siguiente texto "...resulta importante destacar que todos tenemos la responsabilidad de generar información de calidad, veraz, oportuna y confiable en el desarrollo de nuestras funciones." |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Se ha mantenido acercamiento con el área de capacitación, con la finalidad de continuar con la capacitación de los trabajadores en PGPB, y actualmente el Organismo se encuentra en proceso de ratificación del enlace de capacitación quien realizará los mecanismos para la firma de convenios 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.** | Por medio del correo electrónico masivo "Pemex Gas" se informó alrededor de 6 mil trabajadores de Pemex Gas el siguiente texto "Te recordamos que es indispensable observar estrictamente las disposiciones normativas para la debida protección, manejo y resguardo de los datos personales que con motivo del desarrollo de tus funciones tengas en tu poder." y se puso a su disposición la normatividad en la materia para su consulta. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Indicador 1: Se reporta 0% de avance sobre la nueva línea base de 1,926 cajas a partir de 2015. Cantidad obtenida de la siguiente operación: 2,081 cajas (1,342 metros) reportadas como línea base en febrero de 2014 menos 155 cajas (100 metros) solicitadas al AGN para baja documental al cierre del año 2014. Se está preparando el inventario para realizar la primera baja documental de 2015 y se solicitó al Archivo Histórico de Pemex la primera transferencia secundaria de PGPB. Indicador 2: No se dio de alta nuevos expedientes en el MOGA; se inicia el año 2015 con 101, 816 expedientes registrados, sin contar con los 12,119 expedientes de la extinta Gerencia de Recursos Materiales aún registrados en los ICCA de Pemex Gas y Petroquímica Básica, lo que haría un total de 113,935 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.** | Indicador 1: Se impartió 1 curso de capacitación por medio de videoconferencia para 18 usuarios. Indicador 2: Si se considera que dentro de los cursos de capacitación se incluye contenidos de sensibilización a la administración de archivos, se dio 1 curso sobre este tema. |
| **Política de Transparencia** | **Identificar necesidades de información socialmente útil por parte de la población.** | Se inició el proceso para definir las acciones en materia de transparencia focalizada, mismas que iniciaron con la recepción de la Guía de Acciones de Transparencia para 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Difundir en audiencias estratégicas la información socialmente útil publicada por las dependencias y entidades.** | Se inició el proceso para definir las acciones en materia de transparencia focalizada, mismas que iniciaron con la recepción de la Guía de Acciones de Transparencia para 2015. |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se mantiene actualizada la página web de Pemex Gas y Petroquímica Básica en la materia de transparencia focalizada a fin de que esté disponible para consulta. |

Pemex-Petroquímica

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Acceso a la Información** | **Promover la práctica sistemática de la desclasificación de expedientes reservados e información bajo el principio de máxima publicidad.** | Durante el primer trimestre se procedió a la actualización del Índice de Expedientes Reservados, conforme a los diversos comunicados de las Unidades Administrativas, atendiéndose en tiempo y forma. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | En el periodo que se reporta se efectuaron 5 sesiones del comité de información y 8 reuniones de los Grupos de Apoyo, los acuerdos y decisiones tomadas han quedado plasmadas en minutas debidamente suscritas por sus integrantes. |
| **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 que se reporta, se confirmó por las Unidades Administrativas que Pemex Petroquímica no cuenta 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.** | Las solicitudes en materia de Recursos Humanos y Procura y Abastecimiento están siendo orientadas hacia el Corporativo de Petróleos Mexicanos para su atención, lo que permitió disminuir a cinco días el tiempo promedio de respuesta. Durante el período que se reporta se recibieron 6 recursos de revisión los cuales se encuentran en proceso de atención por el IFAI |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar entre los servidores públicos la generación de información que asegure: calidad, veracidad, oportunidad y confiabilidad.** | Se ha reducido el tiempo de respuesta, al derivar las solicitudes cuyas funciones han sido concentradas en el corporativo y realizando el análisis y evaluación de casos sensibles en los Grupos de Apoyo al Comité de Información, mejorado la integración de las respuestas a proporcionar. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | Durante el periodo que se reporta, se ha promovido la participación en los cursos de capacitación impartidos por el IFAI, entre el personal y funcionarios situación que se ha reflejado en un mayor involucramiento del personal del organismo a los eventos organizados por el Instituto. |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | Se han realizado ejercicios de versiones públicas, haciendo énfasis en la protección de sus datos personales |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | Se efectúa un análisis del comportamiento de las solicitudes presentadas a efecto de identificar aquellos temas que requieren mayor publicidad |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | Se actualizó el Catálogo de Disposición Documental 2015 de PPQ manteniendo los criterios originales de clasificación y en base a las Unidades Administrativas existentes previo a la inminente reestructuración laboral corporativa de acuerdo a los nuevos estatutos orgánicos de Petróleos Mexicanos, derivados de la Reforma Energética. En este período el 21% de estas Unidades Administrativas, a través de sus respectivos Responsables de Archivo de Trámite, cumplió con la elaboración de su inventario actual de expedientes activos. En este mismo trimestre se tramitaron 9 transferencias primarias al archivo de concentración con un total de 776 expedientes y un peso aprox. de 250 kg. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, 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 las acciones de coordinación de archivos se prosiguió brindando asesoría a los Responsables de Archivo de Trámite de las Unidades Administrativas conformadas en PPQ. En el mes de marzo se designó nuevo Responsable del Área Coordinadora de Archivos de PPQ, en la persona del Ing. Miguel Ángel Gómez Méndez. Se giraron instrucciones a los responsables del Archivo de Concentración de todos los Complejos Petroquímicos, para el reordenamiento y elaboración de inventarios de los expedientes que tienen bajo su resguardo en aquellos centros de trabajo. |

Pemex-Refinación

| **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.** | Pemex Refinación cuenta con todos sus instrumentos de control y consulta archivísticos actualizados, Inventarios documentales, como parte de los cambios estructurales de la nueva empresa productiva del estado, el Catálogo de Disposición Documental para este ejercicio 2015 no fue enviado al AGN derivado del acuerdo establecido en la reunión celebrada el pasado 28 de enero del presente con la Lic. Claudia Lopez Iglesias, Directora del Sistema Nacional de Archivos del AGN, y la Guía simple de Archivos se encuentra publicada en el Portal de Obligaciones con la Transparencia y su actualización para el presente año será el mes de Abril. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | El comité de Información de Pemex Refinación aprobó el Plan Anual de Desarrollo Archivístico 2015 en la segunda sesión ordinaria celebrada el 19 de Febrero de 2015. |

# 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.** | Se encuentran en revisión los índices de información reservada, publicados por cada Unidad Administrativa, para validar con cada área los índices que quedarán vigentes. |
| **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, con la finalidad de evitar un recurso de revisión. |
| **Acceso a la Información** | **Recabar y tratar a los datos personales con estricto apego al derecho de protección constitucional de los mismos.** | En marzo de 2015 y en atención al numeral Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, se informó al IFAI que los 4 Sistemas de Protección de Datos Personales que tiene CFE, no reportaron modificación, cancelación o transmisión. |
| **Acceso a la Información** | **Mejorar los tiempos de respuesta optimizando la gestión documental y la atención a solicitudes y recursos de revisión.** | 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.** | Como resultado de la verificación semestral de la evaluación del Portal de Obligaciones de Transparencia, por parte del IFAI, en el periodo enero a marzo de 2015 se realizó una reunión de trabajo con las siguientes áreas: Subgerencia de Personal, Gerencia de Abastecimientos, Dirección de Operación / Gerencia de Programación y Evaluación Administrativa, Gerencia de Control y Evaluación Financiera y Oficina del Abogado General, para atender las observaciones a las fracciones III Directorio, IV Remuneración, XIII Contrataciones , XIV Marco Normativo y XVII Información Relevante. |
| **Acceso a la Información** | **Buscar los mecanismos para la firma de convenios con el IFAI para la capacitación de los servidores públicos de las Unidades de Enlace, respecto a acceso a la información pública y protección de datos personales.** | De enero a marzo de 2015 se capacitaron 5 servidores públicos en el evento "Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015" |
| **Acceso a la Información** | **Diseñar estrategias para concientizar a las personas sobre el ejercicio de su derecho a la protección de sus datos.** | De enero a marzo de 2015 se difundió en CFE, la invitación para participar en el Día Internacional de Protección de Datos Personales 2015, celebrada por el IFAI. |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | El 23 de marzo de 2015 se realizó una reunión de trabajo, para revisar los instrumentos de Control y Consulta archivística, con la Dirección de Operación, Subdirección de Energéticos, para revisar los trabajos de descripción y valoración de todas las series documentales con el objeto de actualizar los instrumentos de consulta de CFE. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | De enero a marzo de 2015 se capacitó a 53 servidores públicos en materia archivística mediante la impartición de 4 cursos. Asimismo, se impartieron 26 asesorías a las siguientes áreas: 1 a la Dirección General, 16 a la Dirección de Administración, 2 a la Dirección de Operación (1 a la Subdirección de Transmisión y 1 a la Subdirección de Generación), 5 a la DPIF y 1 a la Dirección de Finanzas. Se programaron 4 capacitaciones foráneas (Piedras Negras, Irapuato, Cuernavaca y Chiapas) y una a nivel central (Tenayuca), correspondiente a DPIF. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y 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 primer trimestre de 2015, en lo que respecta a la capacitación a Servidores Públicos, en lo referente a adquisiciones, se impartieron 13 cursos de capacitación en materia de Abastecimientos, con la participación de 880 servidores públicos de diversas áreas de la entidad, así mismo se aplicaron 68 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 está en proceso de consolidación las adquisiciones de los bienes de la Subdirección de Distribución como son: Cuchillas, Postes, Cable y Alambre, Aisladores, Watthorímetros, Medidores KL-28 y VL-28, Equipos Combinados de Medición, Apartarayos, Medidores de telemedición tipo AMI y por parte de la Subdirección de Generación, se consolidan Productos Químicos y Aditivos reductores de NOX y para gases de combustión y combustóleo. |
| **Contrataciones Públicas** | **Utilizar preferentemente el sistema electrónico CompraNet en los procedimientos de contratación conforme a la normatividad en la materia.** | En el periodo de enero a marzo de 2015, se efectuaron 2,792 procedimientos de Licitación Pública e Invitación a Cuando Menos Tres, lo que representa el 97.31% 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.** | En las convocatorias actuales se contempla la aplicación de los criterios para la presentación de inconformidades y en los contratos lo referente a las reuniones de conciliación entre las partes contratantes. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Alinear los programas y proyectos al Plan Nacional de Desarrollo, así como a los programas sectoriales y presupuestarios, con base en el registro en la Cartera de Inversión.** | Cumplimiento al 100% |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | A marzo de 2015 no se ha solicitado la aprobación de ningún proyecto Pidiregas. Se han tramitado 6 proyectos presupuestales correspondiendo 5 a generación y 1 al Corporativo del PAESE. Asimismo, la Unidad de Inversiones de la SHCP no ha solicitado ninguna elaboración de evaluaciones ex-post. |
| **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 Módulo de Seguimiento de Programas y Proyectos de Inversión(este módulo sustituyó al PIPP a partir del ejercicio 2015) la información correspondiente a los meses de enero y febrero de 2015. El 13 de abril se incorporará lo correspondiente al mes de marzo, conforme al plazo indicado por la Unidad de Inversiones de la SHCP. |
| **Mejora Regulatoria** | **Identificar y realizar modificaciones a las normas internas y las que tienen impacto en el 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 reiniciado las actividades para la digitalización de trámites de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Gobierno Digital. Se elaboró programa de actividades para la integración de los trámites a la Ventanilla Única con fecha de término al 29 de mayo 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.** | Al 1er. Trimestre de 2015, se tiene un avance en Normas Internas Sustantivas y Administrativas de: 8 actualizaciones, 6 bajas y 20 altas (NIS), de las que 19 fueron 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, la normatividad interna está siendo aprobada por el Consejo de Administración |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ajustar las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades, de acuerdo con las atribuciones conferidas a las mismas.** | En cumplimiento a lo dispuesto en la nueva regulación aplicable, la CFE realizó la desincorporación del Centro Nacional de Control de Energía (CENACE) así como de la Coordinación de Planeación de la Subdirección de Planeación. Con relación al anteriormente denominado Órgano Interno de Control (OIC), el Área de Responsabilidades pasa a depender de la Dirección General y el resto de las áreas del OIC conformarán la Auditoría Interna en CFE |
| **Optimización del uso de los Recursos en 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 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.** | Al mes de marzo se realizaron 120 videoconferencias, en promedio 4.04 diarias de lunes a viernes, con un total de 242.4 horas de videoconferencia. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el gasto en comunicación social con una adecuada coordinación y programación del mismo.** | Se realizó la primer campaña denominada "Convenio PROFECO - CFE" del 27 de febrero al 27 de marzo. Generándose El presupuesto contingente para la cobertura de este 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.** | 10,306 unidades cuentan con el sistema de geolocalización lo que ha permitido optimizar los tiempos de traslado y el consumo de combustible Está en proceso el programa de sustitución de vehículos propiedad de CFE cuyo costo de mantenimiento y antigüedad representa altos costos de mantenimiento correctivo |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | En el periodo se realizaron estudios para la factibilidad de contratación de los siguientes proyectos para algunos de los inmuebles del DF: Suministro e instalación de captadoras de grasas en cocinetas Adecuación de planta de tratamiento de aguas residuales ya existente Instalación de nueva planta de tratamiento de aguas residuales Suministro y adecuación de sistema de acopio de aguas pluviales Cambios de iluminación a sistemas led |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Realizar un diagnóstico de la situación física, jurídica y administrativa de los inmuebles federales que cada Institución de la APF tiene en propiedad, administración, arrendamiento y/o uso, a partir de los lineamientos que para ello proporcionará el INDAABIN.** | Durante el período enero-marzo de 2015, se reiteró al INDAABIN la necesidad de contar con la inscripción en el Registro Federal Inmobiliario de los inmuebles faltantes. En respuesta, el 13 de marzo del año en curso se recibió oficio del INDAABIN en el que comunica a la CFE las dificultades que atravesó dicho Instituto debido al cierre de su sistema de inscripción inmobiliaria con motivo de su actualización y señala que ha sido restablecida la operación de dicho sistema. En consecuencia, se acordó que a partir del 9 de abril se iniciará conjuntamente la carga masiva de información en el sistema para inscribir los inmuebles faltantes en el inventario 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.** | 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.** | El 100% de las estructuras administrativas y plazas de mando se encuentran alineadas a los objetivos estratégicos de la CFE  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.** | Al término del primer trimestre de 2015, se cuenta con 296 contratos. En 2014 se contaba con 315 contratos 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 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 primer trimestre se observa un menor nivel de gasto en servicios personales, ocasionado principalmente por el aceleramiento en el ejercicio del gasto de operación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Para el primer trimestre del año se han realizado acciones que contribuyen a una reducción en al gasto administrativo, destacando los siguientes conceptos: Servicio de telefonía convencional, Honorarios a personas morales, gastos de consultores e instructores, pasajes terrestres y viáticos nacionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | 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   Al mes de marzo se realizaron 120 videoconferencias, en promedio 4.04 diarias de lunes a viernes, con un total de 242.4 horas de videoconferencia, lo que ha permitido generar ahorros en gastos de traslado y/o viáticos |
| **Política de Transparencia** | **Incentivar el uso, intercambio y difusión de la información socialmente útil en la población.** | Se continúa actualizando la información publicada en el portal datos.gob.mx de: Relación de Contratos de bienes y servicios formalizados, Productividad laboral; Localización de Centros de Atención y Centros de Pago; Indicadores Operativos del Servicio Público de Energía Eléctrica; Estados Financieros; Electrificación rural por entidad federativa; Distribución de la red eléctrica por capacidad (KV y Km); Comportamiento mensual de los precios mensuales ponderados de los combustible; Catálogo de Puestos y Salarios a Nivel Nacional y Cadenas Productivas |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de los objetivos sectoriales, así como de monitoreo permanente de resultados, involucrando a las áreas de planeación, programación, presupuesto, ejecutoras del gasto y de evaluación.** | Cumplimiento 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.** | 1. Se clasificaron los procesos sustantivos2. Se mapearon de procesos de alto nivel3. Se elaboró mapa de capacidades y procesos4. Se realizaron los planes de trabajo para la optimización de 10 procesos 2014 y 15 procesos 20155. Se definieron los proyectos para optimización de 10 procesos 2014 y 15 procesos 20156. Se mapeo el estado actual de 10 procesos (AS-IS) 20147. Se mapeo el estado optimizado de 10 procesos (TO-BE) 20148. Se elaboró el modelo ontológico del proceso de 10 procesos 2014 |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | 1. Elaboración de planes de trabajo para automatizar 10 procesos optimizados en 20142. Identificación de involucrados en los 10 procesos optimizados en 2014 para automatizar3. Identificación de la normativa aplicable a los 10 proceso optimizados en 2014 para automatizar |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Al mes de marzo de 2015, se han registrado en la CFE 925 prestadores de servicio social, 107 en oficinas nacionales y 818 en áreas foráneas |
| **Recursos Humanos** | **Gestionar los procesos de recursos humanos, incluyendo el SPC, por competencias y con base en el mérito.** | Dentro del Programa de Competencias Institucionales, durante el periodo enero-marzo de 2015 se han actualizado 15 Normas Internas de Competencias. |
| **Recursos Humanos** | **Promover convenios de intercambio de servidores públicos con fines de desarrollo profesional.** | Durante el primer trimestre se formalizaron convenios de colaboración con la Fundación Universidad Nacional Autónoma de México (FUNAM) y con el Instituto Tecnológico de Estudios Superiores de Monterrey (ITESM) |
| **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 realiza reuniones para fijar el nuevo rumbo como Empresa Productiva del Estado. Con base en los 4 ejes estratégicos, 5 macroproyectos y 26 iniciativas definidos en 2014, en 2015 se continuará con el despliegue de la estrategia |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración al 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 reiniciado las actividades para la digitalización de trámites de acuerdo a los lineamientos de la Unidad de Gobierno Digital. Se elaboró programa de actividades para la integración de los trámites a la Ventanilla Única con fecha de término al 29 de mayo del 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.** | Al 31 de marzo del 2015 el Sistema de Administración Documental que incluye el control de gestión de asuntos con firma electrónica avanzada, está operando en la Dirección General y está en implementación en la Coordinación de Servicios Tecnológicos, la Gerencia de Tecnologías de Información y en la Central Nucleoeléctrica Laguna Verde. Cabe 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. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 16 de Febrero se emitió la declaratoria de régimen especial de la CFE, por lo cual se están realizando las adecuaciones a la nueva Empresa Productiva del Estado, por lo anterior se informará a través de la Herramienta de Gestión de Políticas de TIC las contrataciones realizadas apegadas 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.** | En la página " http://datos.gob.mx/historias/ ", se puede identificar uno de los ejemplos del uso de datos abiertos proporcionados por la CFE, en el que se puede identificar mediante el proyecto ATLAS DE LA MARGINACIÓN MUNICIPAL EN MÉXICO, un indicador "MUNICIPIOS SIN ELECTRICIDAD". A través de este se puede uno desplazar a lo largo del mapa de la República Mexicana, ubicando el puntero en un municipio de interés y mostrara el dato correspondiente al porcentaje territorial del municipio sin electricidad.  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.** | Desclasificación: Seguimiento a indicación Of. No. 95217614BBO/1884 que señala la existencia de expedientes con periodos de reserva vencidos y sin desclasificar deberán ser regularizados. Verificación a través de visitas de supervisión. Información bajo el principio de máxima publicidad: Transparencia Proactiva; Transparencia Focalizada; y Portal de Obligaciones de Transparencia. |
| **Acceso a la Información** | **Fomentar la obligación de documentar toda decisión y actividad gubernamental.** | Actas de las Sesiones Ordinarias y permanentes 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.** | 1 Curso de sensibilización |
| **Acceso a la Información** | **Promover la publicidad de los resultados de consultas ciudadanas.** | En el periodo de enero-marzo 2015 se brindó asesoría a 471 que solicitaron asesoría 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.** | En febrero 2015 se envió al AGN la actualización del Catálogo de Disposición Documental, en cumplimiento a lo establecido en el lineamiento décimo séptimo de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y entidades de la APF, en proceso de dictamen. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | Se capacitación a 1002 enlaces y responsables de archivo de trámite durante el primer trimestre 2015, conforme al Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2015, anexo evidencia. |
| **Contrataciones Públicas** | **Difundir y promover en el sector privado los requisitos de la denuncia, la autoridad ante quien debe presentarla y las sanciones establecidas en la LAASSP, LOPSRM, LFACP, LPEMEX y LAPP; así como capacitar a los servidores públicos en materia de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas en términos de las leyes anteriormente citadas.** | Ya existe un banner del OIC el cual se establece cómo presentar una queja o denuncia por irregularidades, en el siguiente link http://www.imss.gob.mx/oic/quejasydenuncias |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 relación a este compromiso, el IMSS a través de la Coordinación de Adquisición de Bienes y Contratación de Servicios se adhirió a cuatro Contratos Marco para la contratación del mismo número de servicios, las que pueden ser consultadas en CompraNet. Se envían cuatro actas de fallo 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.** | Con Of. 1300/0986 del 26 de junio de 2014 se le comunicó a la Coordinación de Presupuesto e Información Programática de la DF, que el 12 de junio se alinearon los PPI de 2015 al PND en el "Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto" (PIPP), de la plataforma informática denominada "Módulo de Seguridad de Soluciones de Negocios" (MSSN) del PASH de la SHCP. |
| **Inversión e Infraestructura** | **Realizar las evaluaciones socioeconómicas de programas y proyectos de inversión que garanticen el registro en la cartera de inversión de aquellos de mayor rentabilidad social, así como las evaluaciones ex-post de programas y proyectos de inversión seleccionados anualmente por la Unidad de Inversiones y atender, en su caso, los hallazgos derivados de las mismas para garantizar su rentabilidad social.** | Se tienen 3 tipos de documentos Costo-Beneficio (CB) de acuerdo con el costo de PPI  Ficha técnica: Para proyectos cuyo costo sea menor o igual a 50 millones de pesos. Análisis CB simplificado: Para proyectos mayores a 50 mdp y menores o iguales a 500 mdp. Análisis CB: Para proyectos mayores a 500 mdp. Proyectos mayores a 1000 mdp: Primero se registra ficha técnica y luego de aprobada se hace el costo beneficio, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los PPI, por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público, vigentes a partir del 27 de abril de 2012.  En el ejercicio 2014 se llevó a cabo la Evaluación del Programa Presupuestario K 012 "Proyectos de infraestructura social de asistencia y seguridad social", y en el 2015 se llevará a cabo el seguimiento para atender los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). |
| **Inversión e Infraestructura** | **Actualizar mensualmente el seguimiento al ejercicio de programas y proyectos de inversión en el Sistema PIPP.** | Se ha actualizado el avance físico-financiero de los meses enero-marzo de 2015 en el nuevo Módulo de Seguimiento 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.** | 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** | Mediante oficios 076 y 077 de fecha 19 de marzo del presente año, suscritos por el titular de la coordinación de comunicación social, Lic. José Luis Alcudia Goya y dirigidos a las Coordinaciones Técnicas, se solicita continúen observando el Programa de Gobierno Cercano y Moderno en específico en los temas de comunicación social. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | De enero a marzo se realizaron un total de 102 videoconferencias, con un promedio de 30 participantes y 80 salas por videoconferencia, sin embargo, se cuenta a nivel nacional con hasta 160 salas en promedio para 20 personas cada sala. |
| **Optimización del uso 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 marzo se liquidó la cuota correspondiente a uno de los tres organismos, cuyo importe representa el 92% 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.** | Mediante oficios 076 y 077 de fecha 19 de marzo del presente año, suscritos por el titular de la coordinación de comunicación social, Lic. José Luis Alcudia Goya y dirigidos a las Coordinaciones Técnicas, se solicita continúen observando el Programa de Gobierno Cercano y Moderno en específico en los temas 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 encuentra en proceso la actualización el procedimiento de traslado de pacientes, donde uno de los objetivos es la optimización de rutas lo que permitirá el uso más eficiente de las ambulancias. Los traslados programados y no programados en ambulancias se realizan en promedio de tres pacientes por ruta (con un acompañante cada uno) de domicilios cercanos hacia una unidad médica y viceversa, logrando optimizar el uso de las unidades. De igual forma, en la contratación del arrendamiento de 300 ambulancias, se incrementó la capacidad de personas que se pueden trasladar, con un máximo de 10 personas por viaje, en lugar de las 7 personas que se pueden transportar actualmente como máximo en las ambulancias institucionales. Se llevó a cabo reunión de trabajo con el personal de la División de Normatividad y Mejora Regulatoria, con la finalidad de definir la metodología para la actualización del procedimiento de traslado de pacientes. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | Los hospitales nuevos que está construyendo el IMSS, contemplan los estándares de una construcción sustentable, considera los siguientes puntos: Control de la contaminación generada por la construcción, la sedimentación fluvial y el polvo en el aire; reducción del efecto "isla de calor" en azoteas y pavimentos, instalación de muebles sanitarios de bajo consumo de agua y Plantas de Tratamiento; utilización de vegetación endémica, reducción del consumo energético en equipos de aire acondicionado, de alumbrado mediante la instalación de celdas fotovoltaicas, iluminación a base de Leds 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.** | El proceso del DPIF, contempla cuatro etapas, la 1a. E, atendida por el INDAABIN, con fecha 28/02/2014, la 2a. E, Requisitado y envío de la Matriz de Captura atendida mediante oficio No. 5652 del 29/05/2014, enviado al OIC del IMSS con oficio No. 6155 de 10/06/2014, en respuesta el INDAABIN, con oficio No. DPI/383/2014 de 17/06/2014, da por solventada esta etapa al IMSS, enviado al OIC del IMSS a través de correo electrónico, 3a. E, en espera de que el INDAABIN remita al IMSS el análisis y aclaraciones de esta información, 4a. E, el análisis y conclusión y entrega de indicadores, líneas bases y metas del diagnóstico lo entregará el INDAABIN al IMSS el 1/07/2014 al 29/08/2014, en la 1ª Reunión Ordinaria del Subcomité del SIIFP del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal celebrada el 15/01/2015, se solicitó remitir al IMSS los resultados por los cuales se pueda informar al OIC. Por otra parte, el INDAABIN indicó que se encuentra pendiente la respuesta de la SFP y SHCP. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar la duplicidad de funciones en las unidades administrativas o áreas de las dependencias y entidades, así como en las plazas adscritas a las mismas.** | En el período de enero a marzo de 2015, se realizaron 5 dictámenes técnicos de modificación a las estructuras orgánicas de diversas Direcciones Normativas del Instituto, y que consideraron diversos cambios organizacionales tales como cambios de denominación, conversiones, reubicaciones, renivelaciones, etc., mediante movimientos compensados. Es importante mencionar que, se tomó en cuenta lo establecido por la Comisión de Vigilancia del IMSS en su CI, CII, CIII, CIV, CV Asamblea General Ordinaria, a fin de evitar la duplicidad de funciones y al mismo tiempo se acataron las Disposiciones de Austeridad, Ajuste del Gasto Corriente, Mejora y Modernización de la Gestión Pública, contempladas en el Capítulo II del PEF para el Ejercicio Fiscal de 2015 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Eliminar las plazas de mandos medios y superiores cuya existencia no tenga justificación.** | De conformidad a las modificaciones de estructura orgánica que se realizaron en el periodo de enero a marzo de 2015 se consideró que no existan plazas de mando que no tenga justificación. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Referencia: Informe de Gastos en Servicios de Personal.  Acciones / Estatus: Acorde a lo dispuesto por la normatividad vigente en la materia, al periodo que se informa, únicamente se han autorizado las contrataciones de servicios profesionales por honorarios estrictamente necesarias para el desarrollo de los programas prioritarios en el Instituto; reflejando un ahorro en el presupuesto de $4,536,051.99. Descripción: Ramo: 50 Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF). No. de Unidad Responsable: GYR (siglas asignadas para el ramo por la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para efectos del PEF. De acuerdo con el calendario de procesos del capítulo, las cifras son preliminares.  Ejercicio 2015 Acumulado a Marzo Ahorro Presupuesto Modificado 37,880,894.00 4,536,051.99  Se refleja un gasto de 33,344,842.01 |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Presentar propuestas de modificación organizacional que consideren funciones transversales susceptibles a compactarse.** | Con relación a las modificaciones de estructura orgánica que se efectuaron en el periodo de enero a marzo de 2015, no se identificó duplicidad entre los puestos de mando, por lo que no se llevó a cabo compactación de puestos. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Privilegiar la distribución de plazas asignadas al sector para fortalecer las áreas de atención directa a la sociedad y/o las áreas sustantivas.** | Ref. Indicador Información proporcionada por la División de Fuerza de Trabajo. Acciones / Estatus En el periodo de Diciembre 2014 a marzo 2015 se logró un incremento del 0.46% en la ocupación de plazas de Base de categorías de atención directa al derechohabiente, como son médicos, enfermeras y paramédicos. Los resultados pueden observarse a continuación:  Al mes de diciembre del 2014 se ocuparon un total de 223,886 plazas de base, respecto de la ocupación a marzo del 2015 que cerró con un total de 224,907; con una variación nominal de 1,021 y porcentual de 0.46%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la 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 del Gasto de Servicios al personal, se tiene una cifra de $37,260,267,638.70 de ejercido de flujo de efectivo, el total del gasto programable es de $107,705,107,246.98 y el porcentaje de servicios de personal/Total del Gasto Programable ees 34.6%. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Ejercer el gasto de operación administrativo por debajo de la inflación.** | Se están llevando a cabo reuniones con las Delegaciones y UMAE´s encaminadas a eficientar el uso de los recursos institucionales, sin afectar el cumplimiento de los programas de trabajo, bajo las premisas de austeridad y eficiencia en el gasto. El pasado mes de febrero se convocó al total de las Delegaciones y UMAE´s para el análisis del presupuesto y dar a conocer medidas de contención del gasto. De igual forma, la Coordinación de Conservación y Servicios Generales realizó la programación de reuniones con doce Delegaciones con mayor presupuesto, con el objetivo de instrumentar los mecanismos de contención y control del gasto, así como analizar y establecer metas en las cuentas prioritarias. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Durante el primer trimestre de 2015, se llevó a cabo la contratación de Boletos de avión, obteniéndose un 7% de descuento en las tarifas base |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Revisar anualmente las Matrices de Indicadores para Resultados, para garantizar que las mismas sean el instrumento de planeación estratégica y de gestión que propicien el logro de 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 la Coordinación de Presupuesto e Información Programática, se están revisando las matrices 2015 de los Pp con sus operadores , para lo cual se cuenta con la asesoría de CEPAL/CONEVAL. Hasta el momento se han revisado los Programas E007 "Servicio de guarderías", E003 "Salud en el trabajo" y E004 "Investigación en salud", con el objetivo de mejorar su alineación vertical y horizontal, así como los 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.** | 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 marzo se contaba con 5 iniciativas y con 2 proyectos formalizados. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Todos los procesos que se llevan a cabo en el Instituto se encuentran estandarizados, se trabajará en la estandarización de los que resulten mejorados a través de la optimización, relacionada en el compromiso PRO.1 |
| **Recursos Humanos** | **Establecer convenios de cooperación técnica con instituciones públicas y privadas en materia de gestión de recursos humanos y SPC.** | Durante el primer trimestre del 2015, no se establecieron Bases de Colaboración con Instituciones Educativas; lo anterior a que las Bases de Colaboración generadas durante el año pasado aún se encuentran vigentes. |
| **Recursos Humanos** | **Establecer, de conformidad con la normatividad aplicable, evaluaciones de desempeño eficientes para los servidores públicos.** | Normatividad Profesionalización vigente. Se cuenta con un Sistema para la Evaluación del Desempeño implementado al 100%. Acciones / Estatus: Sin avances a reportar para el tercer trimestre debido a que el ejercicio de Evaluación del Desempeño 2014 al Personal de Confianza "A", se concluyó en el mes de junio al 100%. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | \*Concluido 100% al mes de junio de 2014  Referencia: Indicador 3.3.B.28B.15 del Plan Estratégico de la Dirección de Administración.  Aplicación de la Evaluación del Desempeño al Personal de Confianza "A", con el fin de identificar necesidades de capacitación y profesionalización.  Acciones / Estatus: Sin avances a reportar para el cuarto trimestre debido a que el ejercicio de Evaluación del Desempeño 2014 al Personal de Confianza "A", se concluyó en el mes de junio al 100%. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Referencia: Diagnostico al Sistema Integral de administración de Personal (SIAP).  Acciones / Estatus: Diagnostico al SIAP concluido, detectando que de 368 programas, quedan pendientes 35 los cuales se encuentran en análisis por parte de la División del SIAP con las áreas normativas correspondientes a fin de solicitar a la Dirección de Innovación y Desarrollo Tecnológico (DIDT) las modificaciones necesarias. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Referencias: Indicador Información proporcionada por la División de Fuerza de Trabajo. Reclutamiento de Médicos especialistas egresados de la residencia del IMSS 2014.  Indicador Información proporcionada por la División de Fuerza de Trabajo. Captación del personal de enfermería.  Acciones / Estatus: Ref. Indicador Información proporcionada por la División de Fuerza de Trabajo. 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 SNTSS, se obtuvo una captación del 27% más médicos especialistas que en relación al evento 2014, de acuerdo a la siguiente información: Médicos Especialistas en 2014 con 3,339 y en 2015 con 4,248, resultando una variación de 909, con una captación de 27 %  Al 31 de marzo de 2015, el porcentaje de cobertura de las categorías de enfermeras del 97.25%, respecto del total de plazas autorizadas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Contratar, implementar y gestionar las TIC con apego a las disposiciones, estándares y guías técnicas, así como el manual administrativo de aplicación general en las materias 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 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 (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.  Evidencia: - SGMP MAAGTICSI Levantamiento (23dic2014) - SGMP MAAGTICSI Revisión (31mar2015) |

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

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

| **Tema** | **Compromiso** | **Avances en el cumplimiento** |
| --- | --- | --- |
| **Archivos** | **Establecer los instrumentos de consulta y control que propicien la organización, conservación y localización expedita de los archivos administrativos, mediante: Cuadro general de clasificación archivística; Catálogo de disposición documental; Inventarios documentales: general, de transferencia, de baja. Guía simple de archivos.** | En cumplimiento al párrafo cuarto del lineamiento decimoséptimo de los Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se remitió el Catálogo de Disposición Documental 2015 al Archivo General de la Nación; asimismo se actualizo 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 siguen recibiendo y analizando los Inventarios Documentales por Expediente 2014. |
| **Archivos** | **Implementar la estrategia de comunicación clara y sencilla, sobre la necesidad de mantener el control del sistema institucional de archivos como prueba de la transparencia de sus acciones, mediante la difusión de buenas prácticas archivísticas en la dependencia o entidad, así como la impartición de conferencias archivísticas institucionales y capacitación a los servidores públicos para la profesionalización de su gestión en materia de archivos.** | En el trimestre que se reporta la coordinación de archivos realizó 4 mesas de trabajo, con personal de la Subdirección de Planeación y Evaluación del Desempeño Institucional, Subdirección de Otorgamiento de Crédito, Coordinación Administrativa de la Dirección Jurídica y con la Delegación ISSSTE Guanajuato, en las que se les capacitó en materia de archivos de trámite; asimismo se proporcionaron 73 asesorías. Respecto a archivo de concentración de enero a marzo de 2015 se han solicitado 25 transferencias primarias al archivo de concentración lo que equivale a 767 cajas con un peso aproximado de 8,200 kilogramos y 164 metros lineales, 115 asesorías telefónicas, 27 asesorías personalizadas y 13 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. |
| **Contrataciones Públicas** | **Promover la reducción de costos y generar eficiencias mediante el uso de las estrategias de contratación (Compras 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 acciones para llevar a cabo la compra consolidada de Vestuario y Uniformes, Ropa Hospitalaria, Ropa Quirúrgica no Desechable a nivel central para las diversas Unidades Administrativas que conforman al ISSSTE; se efectuaron contrataciones de servicios integrales médicos consolidadas que representan el 85% de los servicios médicos integrales para la salud a nivel nacional; se tiene registro de compras consolidadas que representan, en monto, el 71% de las adquisiciones de insumos para la salud del nivel central. El proceso de compra consolidada 2015, permitió al ISSSTE obtener ahorros por $959.0 millones de pesos, según 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.** | En el periodo que se indica, el 75% de la contratación de Servicios Generales realizados a nivel central correspondieron a procedimientos mixtos y electrónicos realizados a través de la plataforma del Sistema Electrónico de CompraNet. |
| **Contrataciones Públicas** | **Pactar, en los contratos que suscriban las dependencias y entidades de la APF, cláusulas en las que se indiquen que en caso de desavenencia durante su ejecución, las partes pueden iniciar el procedimiento de conciliación previsto en la LAASSP y LOPSRM, los requisitos que debe cumplir la solicitud y la autoridad ante quien debe presentarla.** | 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 54% con la alineación al Plan Nacional de Desarrollo (PND), no obstante, 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 3 proyectos bajo el esquema APP, de los cuales 2 cuentan con registro en Cartera y uno en proceso de evaluación para el registro correspondiente. De los registrados en Cartera 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 del seguimiento al 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 enero a marzo 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.** | Con fecha 5 de marzo de 2015 la Junta Directiva del ISSSTE, aprobó diversos instrumentos normativos, con esta acción se cumple con lo siguiente: -Actualización de 9 instrumentos normativos: Reglamentos Orgánicos del FOVISSSTE, SuperISSSTE, TURISSSTE, Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", Hospitales Regionales, Delegaciones Estatales y Regionales, Escuela de Dietética y Nutrición y PENSIONISSSTE, así como el Reglamento Financiero y de Reservas del ISSSTE. - Creación de una norma interna: Reglamento de la Escuela Nacional de Enfermería e Investigación del ISSSTE, en cumplimiento al CUARTO TRANSITORIO del Estatuto Orgánico del ISSSTE. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Evitar el gasto en impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con la función sustantiva de la Dependencia o Entidad** | El Instituto no incluye en su Programa de Comunicación Social impresión de libros y publicaciones que no tengan relación con las funciones institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Promover la celebración de conferencias remotas, a través de internet y medios digitales, con la finalidad de reducir el gasto de viáticos y transportación.** | El Instituto realiza conferencias remotas a través de las cuales se ha informado sobre aspectos relevantes que lleva a cabo la Institución, 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 para el presente ejercicio, no supera al autorizado del año próximo pasado, por lo que el Instituto sujeta su Programa de este concepto a lo que se tiene asignado. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Racionalizar el uso de 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 del área central del ISSSTE se establecieron rutas y horarios en el pool vehicular, a fin de aprovechar al máximo la capacidad traslado de personas en cada unidad vehicular y así racionalizar el uso de vehículos y por consecuencia ahorro en combustible, mantenimientos y reparaciones, acción que se hará extensiva a nivel nacional para magnificar dicha acción. Así mismo se reporta que se llevó la contratación del Servicio Especialidad de Mensajería a través de Motocicletas, mismo que cubre las necesidades de reparto de documentación en el Distrito Federal con horario de 12 horas diarias, lo que inhibe el uso de vehículos institucionales, ahorrando combustible, horas hombres y evitando además el desgaste y deterioro por uso de los vehículos institucionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **En los casos en los que se apruebe la construcción o adecuación de inmuebles, se fomentarán medidas tales como: captación de agua de lluvia, uso de paneles fotovoltaicos, separación y reciclaje de basura, azoteas verdes e instalaciones inteligentes.** | 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.** | Con base en las conciliaciones realizadas, se tienen identificados los inmuebles en propiedad, arrendamiento y/o uso Institucional, Partiendo del Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal, emitido por el INDAABIN, publicado en el DOF el 25 de julio de 2014, asimismo, se tienen identificados los inmuebles Propios (resaltando, que en los registros contables ya se cuenta con los valores de dichos inmuebles apoyados en algunos casos con sus Avalúos Paramétricos), además de tener identificados los pendientes de regularizar, sin uso Institucional, así como los que se tienen en arrendamiento. En este trimestre se solicitó a las Unidades Administrativas del Instituto precisarán la situación jurídica respecto de 58 inmuebles, pendientes de determinar su situación en el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Restringir la contratación de prestación de servicios profesionales de personas físicas por honorarios.** | Se giró la instrucción a todas las Unidades Administrativas para que restrinjan la contratación de los servicios profesionales. |
| **Optimización del uso de los Recursos en la APF** | **Reducir el presupuesto destinado a viáticos convenciones y gastos de representación.** | Se giró la instrucción a todas las Unidades Administrativas para que implementen acciones para que reduzcan el gasto en 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.** | El 23 de febrero, se realizó reunión de Trabajo, con la asistencia de 194 personas, con motivo del "Día Mundial de las Enfermedades Raras"; acordando dar seguimiento a los compromisos cumplidos el año anterior; y en su caso, en la siguiente reunión se plantearan nuevas propuestas.  Con base al objetivo fundamental del ISSSTE Digital, los 246 Módulos de Orientación y Atención al Derechohabiente se transforman en oficina virtual MOAD/OV, con el fin de incrementar la oferta de servicios a los derechohabientes, ya que sirven de acceso a servicios digitales e información sobre las prestaciones del ISSSTE. Por otra parte, la vinculación con las Áreas de Atención al Derechohabiente durante el periodo que se reporta, han permitido lograr lo siguiente: 1) En Módulo Itinerante se atendió un total de 36,642 derechohabientes; 2) En Audiencias Públicas Delegacionales se otorgaron 1,566 atenciones; 3) MOAD/Oficina Virtual con 852,093 atenciones y 4) Buzón de Opinión con 4,790 atenciones. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Difundir en lenguaje ciudadano los avances y resultados de los programas derivados del PND.** | El Informe Anual de Evaluación al Programa de Trabajo 2014 se realizó y fue aprobado por la H. Junta Directiva del ISSSTE en sesión del 05 de marzo de 2015; mismo que se deriva del Programa Institucional 2014-2018. Este se encuentra publicado para su difusión en el portal institucional, en la liga http://www2.issste.gob.mx:8080/index.php/transparencia/rendicion-cuentas. Adicionalmente, se elaboró el 1er Informe de Logros del Programa Institucional 2013-2018, bajo los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el cual se obtiene de la liga http://www2.issste.gob.mx:8080/index.php/informes-y-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 transcurso de 2014, se inició el Proyecto Integral de Mejora de las Matrices de Indicadores para Resultados (MIR), mismos que están reflejados en el ejercicio presupuestal 2015. Este proceso incluyó ajustes de mejora en la lógica vertical como horizontal de las MIR. En seguimiento a dicho proceso, como parte de estos cambios en el último trimestre del año, se atendieron las recomendaciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) derivado de un análisis de pertinencia en coordinación con el Órgano Interno del Control en el ISSSTE. En próximos meses se analizarán observaciones adicionales emitidas por el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL) y se valorará con la SHCP la factibilidad de aplicación (apertura PASH) en este ejercicio o para el ejercicio fiscal siguiente (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 2014, se realizó un análisis de agrupaciones factibles a los Programas presupuestarios del ISSSTE. Este análisis, deriva en una propuesta que contempla una compactación de los programas del Instituto, que de ser aprobada por las áreas e instancias competentes, beneficiaría en tener más claros los resultados que se obtienen por tipo de intervención o servicio y en reducir esfuerzos. Una vez aprobada dicha propuesta, se comunicará su contenido. Es probable que para 2015, si esta propuesta de agrupación es aprobada, se pueda aplicar de forma parcial y el resto de la compactación se realice en ejercicios fiscales posteriores. |
| **Presupuesto basado en Resultados** | **Identificar los programas presupuestarios a cargo de la dependencia o entidad, obligados a incorporarse al SIIPP-G en cada ejercicio fiscal, e integrar oportunamente a esta herramienta electrónica los padrones de beneficiarios de los programas elegibles, a fin de conformar el Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales.** | Ninguno de los programas presupuestarios incluidos en la estructura programática del ISSSTE, no cuentan con un Padrón Único de Beneficiarios de Programas Gubernamentales. |
| **Procesos** | **Optimizar los procesos, previa alineación y mapeo, implementando mejoras y redistribuyendo las actividades asignadas al recurso humano, a través de proyectos en los que participen una o más dependencias y entidades.** | Se identificaron las áreas de oportunidad que se registrarán en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), entre los que se encuentran tableros de control de procesos por trámite e indicadores de gestión y de resultados, para optimizar los procesos (tiempo de ejecución, nivel de cumplimiento y de satisfacción).  Se integró la Guía técnica para desarrollar sistemas informáticos relacionados con el proceso de digitalización de los trámites, para apoyar los trabajos que en materia desarrollen las diferentes unidades administrativas.  Actualmente se realiza el levantamiento de información de los procesos relacionados con los 28 trámites que se digitalizarán en el 2015 y posteriormente se efectúe el análisis respectivo. |
| **Procesos** | **Estandarizar procesos con fines similares para homologar su operación y garantizar la calidad de sus resultados, previa alineación y mapeo.** | Se identificaron las áreas de oportunidad que se registrarán en el Sistema de Información de Proyectos de Mejora Gubernamental (SIPMG), entre los que se encuentran modificaciones a la normativa institucional, mejora en la operación de los procesos relacionados a los trámites digitalizados, estandarización de la operación en las delegaciones.  Se están desarrollando las pruebas piloto de los sistemas relacionados a los trámites digitalizados en 2014.  Se integró la Guía técnica para desarrollar sistemas informáticos relacionados con el proceso de digitalización de los trámites, para apoyar los trabajos que en materia desarrollen las diferentes unidades administrativas.  Actualmente se realiza el levantamiento de información de los procesos relacionados con los 28 trámites que se digitalizarán en el 2015 y posteriormente se efectúe el análisis respectivo. |
| **Recursos Humanos** | **Elaborar estudios de prospectiva en materia de recursos humanos, profesionalización y organización.** | Se envió a la SHCP la solicitud de asignación presupuestaria para dar lugar a la creación gradual de 4,000 plazas que atiendan directamente al derechohabiente, se está a la espera de la respuesta por parte de la citada dependencia. Es de observar que se concluyó el análisis y definición para determinar la ubicación de las citadas plazas en razón de la detección de necesidades y la atención prioritaria de las mismas. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la calidad y oportunidad de la información que se registra en materia de recursos humanos.** | Se dio lugar al proceso de validación de plantillas con las áreas centrales y desconcentradas del Instituto a efecto de contar con información clara, precisa y oportuna en el número de plazas por puesto y nivel que tienen asignadas las distintas unidades. Esta validación permitirá el análisis respecto de ocupación y vacancia en comparación con el analítico de plazas autorizadas por la SHCP y la última estructura orgánica registrada ante la SFP. |
| **Recursos Humanos** | **Fortalecer la vinculación entre los objetivos estratégicos, el tipo de organización y las previsiones de los recursos humanos.** | Se integró información de las estructuras orgánicas con el objeto de alinearlas con el Estatuto Orgánico del ISSSTE en atención a las modificaciones del mismo. Dicha alineación se encuentra a consideración de la SFP, con quien se trabaja en atención a las obligaciones para el registro de las citadas estructuras. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos a fin de que se tengan los trámites y servicios de la dependencia o entidad de manera digitalizada, incluyendo su integración 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 implementación de los sistemas desarrollados como parte del proceso de digitalización 2014, se aplicarán encuestas a fin de medir la satisfacción por cada trámite. Asimismo, se incorporarán tableros de control para medir los niveles de cumplimiento y de servicio de los procesos relacionados con los trámites.  Se definió la metodología para priorizar de los 107 trámites restantes, los que se digitalizarán en el 2015.  Se llevaron a cabo reuniones con los responsables de los 28 trámites que se definieron como prioritarios, para analizar la viabilidad de su digitalización en 2015.  Se integró la Guía técnica para desarrollar sistemas informáticos relacionados con el proceso de digitalización de los trámites, para apoyar los trabajos que en materia desarrollen las diferentes unidades administrativas. |
| **Tecnologías de la Información** | **Efectuar desarrollos y/o adecuaciones de los sistemas informáticos en la dependencia o entidad para 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 las gestiones con el SAT con respecto a la donación de la herramienta de firma electrónica avanzada que se incorporará en el proceso de digitalización de los 4 trámites de solicitud de préstamos personales y para la conexión a la Oficina Postal Electrónica.  Se continúa con el desarrollo de la aplicación bajo el estándar de diagramación de procesos Business Process Modeling Notation (BPMN), que se utilizará para la implementación y operación del Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI). |
| **Tecnologías de la Información** | **Establecer los mecanismos y, en su caso, adecuar los sistemas informáticos en la dependencia o entidad a fin de que se propicie la disponibilidad de información al ciudadano en forma de datos abiertos.** | Se continúa la integración del inventario de datos de las áreas que los generan, administran o consolidan. |

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)