

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 1

Proporcionar y difundir en la institución contenidos gráficos y audiovisuales, sobre los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Realizar gestiones para asegurar la amplia y oportuna difusión, dentro del organismo público, de materiales de sensibilización sobre elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública.

Dentro de los 15 días posteriores al término de cada trimestre calendario incorporar —en el sistema informático desarrollado por la SHCP para el registro de las acciones realizadas en la materia—, un texto que en no más 3,000 caracteres, refiera cuántas y cuáles acciones de difusión realizó el organismo en materia de los elementos fundamentales de la Nueva Ética Pública, tanto de materiales gráficos y audiovisuales elaborados por el CEPCL, como de los que, en su caso, hayan sido provistos por la SFP.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Roberto Pérez Paredes, Director de Coordinación y Evaluación de CEPCL

Unidad de adscripción: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 1108

Correo electrónico: rperezp@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 2

Fortalecer la cobertura y operación de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Intereses, como principales promotores de la Nueva Ética Pública.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

- Si el organismo **no cuenta** con CEPCI o si se considera la conformación de CEPCI adicionales:
Enviar al Titular de la Unidad de Ética Pública y Prevención de Conflictos de Intereses un oficio mediante el cual se manifieste el interés de conformarlo(s), en el cual se informe quién fungirá como contacto del organismo. Desde ese momento y hasta la conclusión del proyecto reportar avances cada trimestre.
- Si el organismo **sí cuenta** con CEPCI:
Reportar el seguimiento brindado al mismo, en los siguientes rubros: a) Si se mantuvo, o no, debidamente integrado; b) cuántas sesiones celebró en el periodo reportado; c) si realizó, o no, las actividades comprometidas en el PAT, y d) si oportunamente, o no, incorporó al SSECCOE las evidencias de su actuación.

Registrar dicha información en el sistema informático provisto por la SHCP, (entre el día 1 y el día 15 de los meses de abril, julio, octubre y enero), en un texto que no exceda de 3,000 caracteres, incluyendo espacios.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Roberto Pérez Paredes, Director de Coordinación y Evaluación de CEPCI

Unidad de adscripción: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 1108

Correo electrónico: rperezp@funcionpublica.gob.mx

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 3 (lámina 1 de 2)

Profesionalizar a las personas servidoras públicas con base en el mérito, la perspectiva de género y políticas de fomento a la diversidad e inclusión.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Realizar y enviar informes semestrales mediante oficio dirigido a la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, sobre la implementación de las políticas en materia de profesionalización y reportar trimestral a la SHCP-las siguientes acciones:

- Ingreso SPC: Número de: concursos con perspectiva de género en 20% de plazas vacantes de niveles DA a DG; convocatorias a jóvenes que hayan realizado, en sector público, servicio social o participaron en el Programa Jóvenes Construyendo el Futuro, para 10% de plazas vacantes de Enlace; emitir convocatoria a movimientos laterales para 10% de plazas vacantes totales y emitir convocatoria con perspectiva de género para 20% de plazas vacantes de DA a DG.
- Capacitación: % de cumplimiento del Programa Anual de Capacitación. Considerando el PAC total reportado por cada Institución.
- Certificación SPC: % de cumplimiento de la estrategia de regularización de la certificación de capacidades. Considerando el 100% del personal de la dependencia a certificarse cada año considerando todas las capacidades a evaluar con fines de permanencia. Incluir avance de servidores públicos objeto de la estrategia de regulación de procesos de certificación de competencias (Estrategia Base Cero).
- Evaluación del Desempeño: 100% de servidores públicos evaluables, evaluados; con metas vinculadas a metas nacionales, de conformidad a los numerales 55 y 56 de las Disposiciones en materia de RH y SPC.

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 3 (lámina 2 de 2)

Profesionalizar a las personas servidoras públicas con base en el mérito, la perspectiva de género y políticas de fomento a la diversidad e inclusión.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

- Control e implementación de las Prácticas de Transformación de Clima y Cultura Organizacional derivadas de los resultados de la ECCO, manteniendo niveles de participación.
- Cumplimiento de la estrategia de regularización y actualización del estatus de los servidores públicos de carrera.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Juan Antonio Rodríguez Hernández, Director General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera

Unidad de adscripción: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP

Teléfono: 55 2000 3000, ext. 4001

Correo electrónico: jrodriguez@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 4 (lámina 1 de 2)

Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Acciones a realizar:

- Revisar el marco normativo vigente y su congruencia con las transformaciones de la institución; registrar la creación, modificación, eliminación y sus actualizaciones en el Sistema de Administración de Normas Internas¹ <https://normasapf.funcionpublica.gob.mx/NORMAS-web/>
- Identificar los procesos esenciales² que permiten el cumplimiento del mandato institucional mediante la jerarquización de los procesos institucionales³ para integrar el inventario respecto de su estado actual, revisarlo de manera periódica para registrar las actualizaciones realizadas en la herramienta que determine la SFP (la institución debe contactar al OIC para obtener la herramienta “Registro de Procesos Esenciales de la APF” de la plataforma PCI OVC).

¹ Las normas internas son los ordenamientos emitidos por las dependencias y/o entidades para regular su operación y funcionamiento, ya sea para gestiones administrativas o para dar cumplimiento al ejercicio de sus facultades y atribuciones.

² Los procesos esenciales son un conjunto de actividades interrelaciones y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, se realizan y contribuyen directamente al cumplimiento de objetivos y metas institucionales y nacionales; empleando para ello, recursos e información que proviene de otros procesos. Es importante no confundir los procesos con los trámites o servicios que brinda la dependencia o entidad, ya que para entregar el resultado de un trámite o servicio se necesita de la ejecución de uno o varios procesos al interior de la institución.

³ Consultar el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno, Capítulo III, Sección I, numeral 11 “De la evaluación del SCII”.

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 4 (lámina 2 de 2)

Conformar y actualizar el inventario de normas internas y de procesos esenciales de la institución.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Las dependencias y entidades deben reportar su información, y en su caso la de sus órganos que sectoriza, de acuerdo a lo siguiente:

- El número de normas internas registradas en el SANI, así como el número de normas creadas, modificadas o eliminadas en el trimestre, y la descripción de las acciones realizadas para ello, las causas que motivaron la actualización y su efecto en las nuevas obligaciones, alcance o responsabilidades en el cumplimiento de las disposiciones jurídicas.
- El número de procesos en el inventario del Registro Federal de Procesos Esenciales (RFPE), así como el número de procesos revisados, las acciones de mejora realizadas a los procesos en el trimestre y las causas.

Lo anterior en consistencia con el avance que se reporta en el “Índice de simplificación de procesos y normatividad interna.”

Cuando el compromiso se reporte como no aplicable en el trimestre o sin respuesta, la dependencia o entidad debe justificar la causa que sustenta la falta de acciones o en su caso, la de los órganos que sectoriza, mediante el COCODI.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Karina Alejandra Cuevas Hernández, Directora de Mejora de Procesos Gubernamentales

Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 4333

Correo electrónico: kcuevas@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 5 (lámina 1 de 2)

Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Acciones a realizar:

Efectuar la simplificación y mejora de los procesos y las normas internas, con objeto de lograr la eficiencia, eficacia, su normalización, y cerrar espacios a la corrupción¹.

Estas acciones están orientadas a: simplificar actividades o responsabilidades en el proceso, agilizar los flujos de actividades, asegurar la correspondencia con la regulación y documentación del proceso, así como mejorar la eficacia en el manejo de información con el uso de tecnologías de información.

En los procesos esenciales estas acciones pueden ser: el ajuste de funciones, ajustes en el control interno y riesgos, documentación en la ejecución del mismo, eliminar actividades o procesos no sustantivos, rediseño, incorporación de TIC, implantar mecanismos de mejora mediante la opinión ciudadana y mediciones al proceso.

En las normas internas: Implementar un plan para regular la emisión de normas que surgen de prioridades o para incrementar la eficiencia de procesos, que la norma cuente desde su origen con elementos que faciliten su digitalización, medición de los beneficios, cumplimiento de criterios de calidad regulatoria, homologar las normas con los mismos objetivos, actualizar el contenido respecto de las transformaciones institucionales, establecer la correlación de los elementos de la norma con los procesos que regula.

¹ Las acciones de simplificación y mejora son los trabajos o actividades que modifican las condiciones iniciales del proceso de manera planeada e incrementan la efectividad.

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 5 (lámina 2 de 2)

Desarrollar acciones de simplificación y mejora en los procesos sustantivos y las normas internas para contribuir al logro de los objetivos y metas institucionales.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Las dependencias y entidades deben reportar en el trimestre un resumen, y en su caso el de los órganos que sectoriza, con la siguiente información:

- La descripción de las acciones de simplificación de procesos desarrolladas, las acciones de simplificación en las normas nuevas, con modificación de fondo que hayan sido validadas por el OIC.
- Las modificaciones a los inventarios de procesos o de normas, en consistencia con la información registrada en el inventario de procesos, en el sistema SANI y con los valores reportados en el “Índice de simplificación de procesos y normas internas”; así como el resumen del efecto de la simplificación y mejora en los procesos.

No se consideran acciones de simplificación regulatoria las modificaciones de forma, cancelación y movimientos de edición.

Cuando el compromiso se reporte como no aplicable en el trimestre o sin respuesta, la dependencia o entidad debe justificar la causa que sustenta la falta de acciones o en su caso, la de los órganos que sectoriza, mediante el COCODI.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Juvencio Camacho Morales, Director de Coordinación Institucional y Órganos Internos de Control

Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP.

Teléfono: 2000 3000, ext. 4143

Correo electrónico: jcamacho@funcionpublica.gob.mx

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 6 (lámina 1 de 2)

Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Acciones a realizar:

- Identificar la normatividad que regule los procesos esenciales.
- Verificar que los procesos esenciales, se encuentren documentados en el Manual de Procedimientos o en el Manual de Trámites y Servicios.
- Verificar el impacto en la operación de los procesos esenciales, motivados por la creación, simplificación, eliminación o cancelación de normas.
- Determinar procesos a los que puedan incorporarse elementos de tecnologías de información y comunicación que agilicen su operación y el flujo de la información.
- Identificar los instrumentos normativos necesarios para documentar las actividades, responsabilidades, límites y alcances de los procesos y que no hayan sido aún emitidos.
- Identificar las acciones de simplificación y mejora en los procesos esenciales.
- Planear y establecer compromisos anuales de simplificación y mejora en los procesos esenciales, e informar a la SFP los avances y resultados.

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 6 (lámina 2 de 2)

Realizar el análisis de los procesos que permita la vinculación con su normatividad interna, la eliminación de actividades innecesarias y la incorporación de tecnologías de la información.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Las dependencias y entidades deben reportar en el trimestre un resumen, y en su caso el de los órganos que sectoriza, con la siguiente información:

- Análisis realizado a los procesos y el cumplimiento de su mandato, señalando los casos con inconsistencias normativas; los susceptibles de acciones de mejora, la eliminación de actividades, los instrumentos normativos que se incorporaron para documentar su operación y aquellos donde se identificó la incorporación de tecnologías de la información.
- Los avances realizados en los compromisos anuales de simplificación y mejora de procesos, vinculados a los ajustes y actualizaciones de su normatividad interna e incorporación de tecnologías de la información.

Cuando el compromiso se reporte como no aplicable en el trimestre o sin respuesta, la dependencia o entidad debe justificar la causa que sustenta la falta de acciones o en su caso, la de los órganos que sectoriza, mediante el COCODI.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Luis Alberto Asai Camacho, Director de Mejora de Trámites y Servicios Gubernamentales

Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP.

Teléfono: 2000 3000, ext. 4104

Correo electrónico: lasai@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 7

Actualizar y registrar las estructuras organizacionales, contratos de honorarios y puestos eventuales, evitando la duplicidad de funciones y bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Actualizar y registrar conforme a las Disposiciones de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera:

- Las estructuras organizacionales
- Los contratos de honorarios
- Puestos eventuales

Se debe manifestar que los anteriores elementos, se actualizaron bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, evitando la duplicidad de funciones.

Cada institución deberá:

- a) Reportar su avance trimestral en el sistema de la SHCP, correspondiente.
- b) Informar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la APF (DGOR), a más tardar el 15 de enero del siguiente año, la información de cierre, reportada en el inciso anterior.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Juan Angel Rangel Sánchez, Director General de Organización y Remuneraciones de la APF / Rosario Luna Moreno, Directora de Organización y Remuneraciones

Unidad de adscripción: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 4023 / 4210

Correo electrónico: jrangel@funcionpublica.gob.mx / rluna@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 8

Analizar el impacto de las estructuras orgánicas en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

1. Proporcionar información para definir el modelo de análisis del impacto de las estructuras orgánicas. La información se enviará mediante oficio dirigido a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (DGOR), a más tardar el 15 de diciembre de 2020*.
2. Aplicar la metodología para el análisis del impacto de las estructuras orgánicas, que se realizará en 2021.
3. Realizar el análisis del impacto de las estructuras orgánicas de las mismas en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales. El reporte del análisis del impacto de las estructuras orgánicas se realizará, a más tardar, el 15 de diciembre de 2022*.

Reportar su avance trimestral en el sistema de la SHCP, correspondiente.

*se modifica la fecha del compromiso original derivado de la emergencia sanitaria por COVID-19,

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Juan Angel Rangel Sánchez, Director General de Organización y Remuneraciones de la APF / Rosario Luna Moreno, Directora de Organización y Remuneraciones

Unidad de adscripción: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 4023 y 4210

Correo electrónico: jrangel@funcionpublica.gob.mx / rluna@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 9

Actualizar el Manual de Organización o manifestar que se encuentra actualizado, de acuerdo con el numeral 31 bis de las Disposiciones de RH-SPC.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

1.- Actualizar el Manual de Organización de la institución, el cual deberá contener como mínimo:

- La visión y misión de la institución
- Antecedentes
- Marco legal
- Atribuciones,
- Estructura orgánica
- Organigrama
- Objetivos y funciones de sus unidades administrativas

2.- Manifestar mediante oficio dirigido a la Dirección General de Organización y Remuneraciones de la Administración Pública Federal (DGOR), en el cual se comunique que el Manual de Organización de la institución:

- 1) Ya ha sido actualizado o 2) Se encuentra en actualización.

A más tardar, el 15 de enero del siguiente año y reportar su avance en el sistema de la SHCP, correspondiente.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Juan Angel Rangel Sánchez, Director General de Organización y Remuneraciones de la APF / Christian Carrillo Elizalde, Director de Organización y Remuneraciones

Unidad de adscripción: Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 4023 y 4115

Correo electrónico: jrangel@funcionpublica.gob.mx / ccarrillo@funcionpublica.gob.mx

Compromisos de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

COMPROMISO RECURSOS HUMANOS 10

Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan dar cumplimiento a las disposiciones normativas en materia de funciones del servicio público.

¿Qué acciones debe realizar y reportar la Dependencia o Entidad?

Acciones que deben realizar:

En apego a las Normas Generales, Principios y Elementos de Control Interno. Norma Primera. Ambiente de Control del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno se deberá:

- Analizar la estructura orgánica, responsabilidad y autoridad contenida en la misma.
- Identificar si es suficiente para cumplir los objetivos y metas institucionales.
- Determinar los posibles elementos que propicien la insuficiencia en el desempeño de las responsabilidades.
- Proponer al Comité de Control y Desempeño Institucional los acuerdos que permitan corregir las insuficiencias.
- Asegurar que los acuerdos se registren en el acta de la sesión correspondiente y se dé seguimiento hasta su cumplimiento.

Acciones que deben reportar:

La información relacionada con el número de identificación del acuerdo, el texto del acuerdo que se haya incorporado en el acta y las insuficiencias identificadas así como sus causas y las medidas para su corrección; se reportará trimestralmente, en no más de 3,000 caracteres, en atención a los acuerdos obtenidos en cada sesión de COCODI.

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Ernesto Pérez Jiménez, Director de Diseño de Estrategias de Implementación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública

Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP

Teléfono: 2000 3000, ext. 4132

Correo electrónico: ernesto.perez@funcionpublica.gob.mx

Indicadores de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

INDICADOR RECURSOS HUMANOS 1

Instituciones con estructuras orgánicas con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad.

Definición: *Mide la existencia de organizaciones adecuadas para el logro de resultados institucionales, bajo criterios de eficiencia, transparencia y austeridad*

¿Quién lo debe reportar? ¿Con qué frecuencia?

Lo reportan cada dependencia y entidad

La medición es anual: la información se reporta acumulada de enero a diciembre en el sistema de la SHCP del 1 al 15 de enero.

Con el reporte de las dependencias y entidades, la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, durante el primer trimestre del año inmediato posterior al envío de información, integra el cálculo del indicador y lo reporta del 1 al 15 de abril.

¿Cómo se calcula?

Numerador: Número de estructuras orgánicas, aprobadas y registradas, en la SFP, con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, así como evitando la duplicidad de funciones.

Se obtiene de los oficios de estructuras orgánicas aprobadas y registradas en la SFP, con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, así como evitando la duplicidad de funciones, en el periodo.

Denominador: Total de estructuras orgánicas solicitadas a la SFP para aprobación y registro con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, así como evitando la duplicidad de funciones.

Se obtiene de los Oficios de estructuras orgánicas solicitadas a la SFP para aprobación y registro con criterios de eficiencia, transparencia y austeridad, así como evitando la duplicidad de funciones, en el periodo.

Tendencia esperada

Constante.

Medio de verificación

Consulta de estructuras, disponible en el sistema RH Net

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Nombre: Juan Angel Rangel Sánchez / Rosario Luna Moreno
Unidad de adscripción. Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, SFP
Teléfono: 2000 3000, ext. 4023 y 4210
Correo electrónico: jrangel@funcionpublica.gob.mx / rluna@funcionpublica.gob.mx

Indicadores de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

INDICADOR RECURSOS HUMANOS 2 (lámina 1 de 2)

Indicador de fomento a la Nueva Ética Pública.

Definición: Es el porcentaje de acciones realizadas por el CEPCI, respecto al total de acciones que éste estableció en su Programa Anual de Trabajo, para el trimestre correspondiente.

¿Quién lo debe reportar? ¿Con qué frecuencia?	¿Cómo se calcula?
<p>Lo reporta cada dependencia y entidad.</p> <p>El reporte es trimestral:</p> <ul style="list-style-type: none">• Periodo enero-marzo se reporta en abril.• Periodo abril-junio se reporta en julio.• Periodo julio-septiembre se reporta en octubre.• Periodo octubre-diciembre se reporta en enero.	<p>Numerador: Número de actividades realizadas por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés (CEPCI) correspondientes al trimestre de reporte.</p> <p>Denominador: Número de actividades establecidas en el Tablero de Control para la evaluación anual de los CEPCI, en el trimestre de reporte.</p>

Tendencia esperada	Medio de verificación	Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas
Constante.	Reportes del Sistema de Seguimiento, Evaluación y Coordinación de los CEPCI (SSECCOE).	Nombre: Roberto Pérez Paredes, Director de Coordinación y Evaluación de CEPCI Unidad de adscripción: Unidad de Ética, Integridad Pública y Prevención de Conflictos de Intereses, SFP Tel. 2000 3000, ext. 1108 Correo electrónico rperezp@funcionpublica.gob.mx

Indicadores de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

INDICADOR RECURSOS HUMANOS 2 (lámina 2 de 2)

Indicador de fomento a la Nueva Ética Pública.

Detalle de los valores que integran las normas internas.

- Normas internas actualizadas en inventarios : Número de normas internas que ha contado con alguna acción de simplificación regulatoria en el trimestre, siendo éstas: Emisión de nueva norma, Modificación de **fondo**, Eliminación. Las modificaciones de forma, movimientos de edición, actualización y cancelaciones **NO** constituyen acciones de simplificación.
- Número total de normas registradas en el inventario por las instituciones: Total de normas internas con el que cuenta la dependencia o entidad y que deben encontrarse registradas en el Sistema de Administración de Normas Internas de la APF (SANI).

Detalle de los valores que integran los procesos esenciales.

Los procesos se definen como el conjunto de actividades interrelacionadas y estructuradas de manera planeada que se desarrollan para lograr un resultado específico, empleando para ello recursos, información y resultados que provienen de otros procesos. Es importante no confundir los procesos con los trámites o servicios que brinda la dependencia o entidad, si bien, para entregar el resultado de un trámite o servicio se necesita de la ejecución de uno o varios procesos al interior de la institución.

- Número de procesos esenciales con acciones de simplificación realizadas: Procesos en los que la dependencia o entidad ha realizado acciones que permiten modificar las condiciones iniciales de manera planeada e incrementar la efectividad de los procesos, con el propósito de apoyar el uso adecuado de los recursos, el cumplimiento de los objetivos y la eliminación de márgenes de discrecionalidad.
- Número de proceso esenciales registrados en el inventario: Total de procesos esenciales registrados en el inventario de la dependencia o entidad.

Indicadores de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

INDICADOR RECURSOS HUMANOS 3 (lámina 1 de 2)

Índice de simplificación de procesos y normatividad interna

Definición: Mide el desarrollo de acciones de la dependencia o entidad para actualizar el inventario de su normativa vigente y simplificar sus procesos sustantivos.

¿Quién lo debe reportar? ¿Con qué frecuencia?

Con el objetivo de contar con información trimestral para medir acciones en cumplimiento de los compromisos, cada dependencia o entidad reporta sus valores y, en su caso de los órganos que sectoriza, en consistencia con el avance reportado en los compromisos RH4, RH5 y RH6 (ref. oficio circular UCEGP/209/005/2020):

- Número de procesos esenciales registrados en el inventario.
- Número de procesos esenciales con acciones de simplificación realizadas en el período reportado.
- Número total de normas registradas en el inventario.
- Número de normas internas con revisión en el trimestre y registro actualizado en inventario.

El reporte es trimestral

¿Cómo se calcula?

Numerador: (Número de normas internas actualizadas en inventarios / Número total de normas registradas en el inventario por las instituciones) + (Número de procesos esenciales con acciones de simplificación realizadas/ Número de proceso esenciales registrados en el inventario).

Se obtiene del SANI y la herramienta determinada por la SFP

Denominador: Dos

Los datos para calcular el índice se obtienen del inventario de normas internas en SANI y del inventario de procesos esenciales reportados por dependencias y entidades.

Tendencia esperada

Medio de verificación

Contacto de la Unidad Normativa para atención de dudas

Ascendente.

Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y la herramienta para inventario de procesos determinada por la SFP

Nombre: Sergio Antonio León Maldonado, Director de Coordinación de Políticas de Mejora de la Gestión Pública.

Unidad de adscripción: Unidad de Control, Evaluación y Mejora de la Gestión Pública, SFP.

Teléfono: 2000 3000, ext. 4081

Correo electrónico: cleon@funcionpublica.gob.mx

Indicadores de Bases de Colaboración – Programa Art. 61 LFPRH

INDICADOR RECURSOS HUMANOS 3 (lámina 2 de 2)

Índice de simplificación de procesos y normatividad interna

Nota

- Se recomienda consultar con la Secretaría Ejecutiva (SE) del CEPCI si la UEPPCI les autorizó una o más prórrogas. La respuesta que se obtenga deberá considerarse en el total de actividades del denominador de la fórmula. Por ejemplo, si una actividad que debía reportarse el 26 de junio, tuvo una autorización de prórroga para reportarse al 30 de septiembre, en el reporte del segundo trimestre ésta deberá descontarse del total de actividades del denominador (Cuando deba reportarse el tercer trimestre esta actividad que tuvo prórroga deberá sumarse al total de actividades del denominador).