

II.1 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Estratégico

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.1.a	La misión, visión, objetivos y metas institucionales, están alineados al Plan Nacional de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales.	64.0%	3	3	Revisar y actualizar, la misión, visión, objetivos y metas institucionales en función de las nuevas atribuciones, funciones y actividades, derivadas del Reglamento Interior de la Secretaría de Energía, publicado el 11 de octubre de 2012, así como del Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018 publicado el 20 de mayo de 2013. Difundir al personal la misión, visión, objetivos y metas institucionales actualizadas y alineadas al PND.	01/06/2013	31/12/2013	Subsecretaría de Planeación y Transición Energética	Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética	Plan Nacional de Desarrollo. Misión, visión, objetivos y metas. Medios utilizados para la difusión

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.1.j	Se cuenta con un sistema de información integral y preferentemente automatizado que, de manera oportuna, económica, suficiente y confiable, resuelve las necesidades de seguimiento y toma de decisiones.	60.0%	2	3	Implementar el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones MAAAGTIC. Mantener actualizada la información de los sistemas institucionales y, en su caso, atender la desactualización e inconsistencia de la información de los sistemas a cargo de las unidades administrativas. Asimismo, revisar y, en su caso, actualizar los sistemas informáticos que opera la DG TIC.	01/06/2013	31/12/2013	Subsecretaría de Planeación y Transición Energética Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Reportes trimestrales de avances del cumplimiento de la implementación del MAAAGTIC. Solicitudes de cada UR y respuestas de DG TIC. Correos electrónicos, oficios. Sistemas informáticos actualizados.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.1.j	Los servidores públicos conocen y aplican las Disposiciones y el Manual en Materia de Control Interno.	56.0%	3	3	Dar a conocer al personal de la SENER, las disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Control Interno.	01/09/2013	30/10/2013	Oficialía Mayor /Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria	Titular de la Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria	Circular, mensajes institucionales, correos electrónicos, difusión en la intranet, para dar a conocer las disposiciones y el Manual de Aplicación General.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.5.b	El Sistema de Control Interno Institucional se verifica y evalúa periódicamente por los servidores públicos responsables de cada nivel de Control Interno y por los diversos órganos de fiscalización y evaluación.	68.0%	3	4	Continuar la operación de las etapas mínimas del proceso de autoevaluación del Sistema de control Interno Institucional. Difundir al personal de la SENER el resultado de la Encuesta de Autoevaluación, así como el Programa de Trabajo de Control Interno (PTCI). Dar seguimiento y documentar la atención a las acciones de mejora implementadas, conforme a las fechas establecidas en el PTCI. Presentar trimestralmente los avances en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	01/06/2013	31/12/2013	Oficialía Mayor /Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria	Titular de la Unidad de Enlace y Mejora Regulatoria	Acciones de difusión del resultado de la Encuesta de autoevaluación de Control Interno y Programa de Trabajo de Control Interno. Carpetas del COCODI, Reportes trimestrales de avance del Programa de Trabajo de Control Interno.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 1.2.a	Existe y se realiza la administración de riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en el Título Tercero de las Disposiciones en Materia de Control Interno.	64.0%	3	3	Continuar la operación de las etapas mínimas del proceso de administración de riesgos. Difundir al personal de la SENER la Matriz de Administración de Riesgos (MAR), así como el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos (PTAR). Dar seguimiento y documentar la atención a los riesgos detectados, conforme a las fechas establecidas en el PTAR. Presentar trimestralmente los avances en el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI).	01/06/2013	30/12/2013	Dirección General de Programación y Presupuesto	Director General de Programación y Presupuesto	Acciones de difusión de la Matriz y Programa de Trabajo de Administración de Riesgos. Carpetas del COCODI, Reportes trimestrales de avance del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

II.2 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Directivo

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.1.d	Los manuales de organización están apegados a la estructura organizacional autorizada y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes, reglamentos y demás ordenamientos aplicables; así como, a los objetivos institucionales.	63.1%	3	3	Continuar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo para revisar, analizar y elaborar los manuales de organización de las unidades administrativas apegados, tanto a la normatividad vigente, como a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, que le permitan el cumplimiento de objetivos institucionales.	01/06/2013	31/03/2014	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Seguimiento a las actividades del Plan de Trabajo para la elaboración de los manuales de organización. Proyectos de Manuales de organización.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su Implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.1.e	Los manuales de organización y de procedimientos están actualizados, autorizados y publicados.	63.8%	4	3	Incluir en el Plan de Trabajo para la elaboración de manuales de organización y de procedimientos, como una segunda y tercera etapas, las actividades correspondientes a la aprobación y publicación de dichos documentos, una vez que se cuente con los proyectos respectivos.	01/06/2013	30/09/2013	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Plan de Trabajo con la inclusión de las actividades para aprobación y publicación de manuales de organización y de procedimientos. Manuales de organización y de procedimientos aprobados y mecanismos de difusión.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.3.c	Están en operación los instrumentos y mecanismos que miden los avances y resultados del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y se analizan las variaciones por unidad administrativa, y	66.3%	3	4	Seguimiento al sistema de indicadores de desempeño de la SENER, para mantener el nivel de operación con el que se cuenta. Continuar con la elaboración del avance financiero de los programas institucionales.	01/06/2013	31/12/2013	Subsecretaría de Planeación y Transición Energética Dirección General de Programación y Presupuesto	Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética Director General de Programación y Presupuestos	Carpetas del COCODI, seguimiento de las acciones a través de reuniones con los enlaces de cada unidad administrativa. Matrices de indicadores de resultados y reportes de avances.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.4.a	El Sistema de información permite conocer si se cumplen los objetivos y metas institucionales con uso eficiente de los recursos y de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.	65.6%	3	3	Llevar el seguimiento periódico y la revisión de la matriz de indicadores. Realizar una revisión de la eficacia, calidad y oportunidad de la información que las unidades administrativas actualizan en el sistema. Análisis de información vinculada entre unidades administrativas.	170672013	31/12/2013	Subsecretaría de Planeación y Transición Energética Dirección General de Programación y Presupuesto	Coordinador de Asesores de la Subsecretaría de Planeación y Transición Energética Director General de Programación y Presupuestos	Reportes enviados a la SHCP Revisión de la información publicada en la página web de la Dependencia. Sistema de indicadores de los programas anuales de trabajo de cada una de las unidades administrativas.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Terminio	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 2.5.a	Se realiza supervisión permanente y se aplica la mejora continua a las operaciones y actividades de control.	65.0%	3	3	Mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), observando los estándares del propio sistema. Fortalecer los mecanismos de supervisión de las operaciones a cargo de las unidades administrativas, mediante las auditorías que practica la Dirección General de Recursos Humanos. Dar seguimiento y reportar los avances sobre la atención de las recomendaciones.	01/06/2013	31/12/2013	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Información del Sistema de Gestión de la Calidad. Calendario Anual de auditorías al SGC. Informes de Auditorías. Seguimiento y reporte de avance de atención de las recomendaciones.

II.3 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Operativo

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Terminio	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.1.a	Las funciones se realizan en cumplimiento al manual de organización.	60.3%	3	3	Continuar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo para revisar, analizar y elaborar los manuales de organización de las unidades administrativas apegados, tanto a la normalidad vigente, como a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, que le permitan el cumplimiento de objetivos institucionales.	01/06/2013	31/03/2014	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Seguimiento a las actividades del Plan de Trabajo para la elaboración de los manuales de organización. Proyectos de Manuales de Organización.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.1.b	Las actividades se realizan conforme a lo establecido en los manuales de procedimientos actualizados, autorizados y publicados.	58.6%	3	3	Continuar la ejecución de las actividades previstas en el Plan de Trabajo para revisar, analizar y elaborar los manuales de procedimientos de las unidades administrativas apegados, tanto a la normatividad vigente, como a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior, que le permitan el cumplimiento de proyectos y procesos a su cargo.	01/06/2013	31/03/2014	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Seguimiento a las actividades del Plan de Trabajo para la elaboración de los manuales de procedimientos. Proyectos de Manuales de Procedimientos.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Termino	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.3.a	Existen y operan mecanismos efectivos de control para las distintas actividades que se realizan en su ámbito de competencia, entre otras, registro, autorizaciones, verificaciones, concisiones, revisiones, resguardo de archivos, bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones;	64.4%	3	4	Mantener en funcionamiento el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), observando los estándares del propio sistema. Fortalecer los mecanismos de supervisión de las operaciones a cargo de las unidades administrativas, mediante las auditorías que practica la Dirección General de Recursos Humanos. Dar seguimiento y reportar los avances sobre la atención de las recomendaciones.	01/06/2013	31/12/2013	Dirección General de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Información del Sistema de Gestión de la Calidad. Calendario Anual de auditorías al SGC. Informes de Auditorías. Seguimiento y reporte de avance de atención de las recomendaciones.

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.3.d	Existen los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardar los bienes, incluyendo el acceso restringido al efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario, equipo y otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados. Los bienes son oportunamente registrados y periódicamente comparados físicamente con los registros contables.	64.4%	3	4	Mantener actualizado el sistema de resguardo de activo fijo de la Dependencia conforme a la normatividad aplicable. Promover entre el personal de las áreas administrativas, la observancia de los procedimientos establecidos en los manuales administrativos de aplicación general en materia de tecnologías de información, recursos humanos, materiales y servicios y recursos financieros.	01/06/2013	31/12/2013	Dirección de Recursos Humanos y Materiales	Director General de Recursos Humanos y Materiales	Expedientes de la DGRHyM. Expedientes de la DGPP. Resguardos de mobiliario y equipo. Inventario de bienes actualizado. Difusión de las disposiciones y de los Manuales Administrativos de Aplicación General.

II.4 Acciones de Mejora Comprometidas para el Nivel Operativo TIC's

Elemento de Control	Descripción	Porcentaje de Cumplimiento	Mediana	Autoevaluación con base en la Evidencia documental	Acción de Mejora	Fecha de Inicio	Fecha Término	Unidad Administrativa	Responsable(s) de su implementación	Medios de Verificación
Elemento 3.3.1.3	Existen y operan los controles necesarios en materia de TIC's para poner en marcha un plan de contingencia que dé continuidad a las operaciones de la Institución.	60.0%	3	4	Revisión periódica para mantener en operación los controles necesarios. Diseñar un plan de contingencias que permita atender las necesidades prioritarias y para que la operación de la institución no se vea afectada. Difundir al personal de la SENER el plan de contingencias.	01/06/2013	31/12/2013	Dirección General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Director General de Tecnologías de Información y Comunicaciones	Respaldos de información Plan de Contingencia que dé continuidad a la operación de la SENER. Mecanismos de difusión del plan de contingencias.



SENER

SECRETARÍA DE ENERGÍA

FIRMAS

