



Plan Anual de Trabajo

2023

Secretaría de la Función Pública

Índice:

1. Presentación	3
2. Misión y Visión	4
3. Marco jurídico	4
4. Fundamento legal	6
5. Atribuciones	6
6. Tablas del Plan Anual de Trabajo (PAT) y Cronogramas por unidad administrativa	11
6.1 Dirección General Técnica de Vigilancia y Control	11
6.2 Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental	15
6.3 Coordinación Administrativa	31
6.4 Coordinación de Tecnologías de la Información	47
6.5 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	54
6.6 Órgano Interno de Control de la Secretaría	59
6.7 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades	67
6.8 Subsecretaría de Fiscalización	71
6.9 Subsecretaría de Buen Gobierno	74
6.10 Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial	77

1. Presentación

De conformidad con el artículo 94 de la Constitución Política del Estado de Chihuahua, la Administración Pública Estatal será centralizada y paraestatal, acorde a lo establecido en la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, misma que faculta para el estudio, planeación y despacho de los asuntos del orden administrativo a la Secretaría de la Función Pública como la dependencia del Ejecutivo Estatal responsable del control interno en la Administración Pública Estatal, en ejercicio de las atribuciones que le confiere en su artículo 34 y demás leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y disposiciones en la materia, que emita el Titular del Ejecutivo.

Esta dependencia estatal tiene su origen en el Acuerdo no. 33, publicado en el Periódico del Estado el siete de septiembre de 1991, mediante el cual se creó la unidad administrativa denominada “Contraloría”, dependiendo en forma directa del Ejecutivo como Órgano Estatal de Control.

Mediante las reformas a la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua, publicadas en el folleto anexo al Periódico Oficial del Estado No. 79 el tres de octubre de 1998, a través del Decreto no. 1201/98 XII P.E. se entregó el carácter de Dependencia del Ejecutivo denominándose “Secretaría de la Contraloría”.

Posteriormente mediante Decreto no. 4-86, emitido el tres de octubre de 2016, se modifica la denominación de la Secretaría de la Contraloría por Secretaría de la Función Pública, considerando que una de las demandas sociales más sentida es el combate a la corrupción y, en efecto, mediante esta reforma se buscó fortalecer a la dependencia, cuyas facultades son las de vigilar el desempeño de los servidores públicos, conocer de los procedimientos administrativos y sus sanciones.

La Secretaría de la Función Pública, a través de la Coordinación Administrativa, atiende lo indicado por el Plan Estatal de Desarrollo 2022-2027 en estricto apego a lo plasmado en:

Eje 5	Buen Gobierno, transparencia y participación ciudadana
Objetivo específico	Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno.
Estrategia	Implementar mecanismos de administración de los recursos y bienes a cargo de los entes públicos.
Línea de Acción	Implementar y aplicar medidas para efficientar y optimizar los

2. Misión y Visión

Misión:

La Secretaría de la Función Pública es la contraloría del Poder Ejecutivo, que vigila la observancia y apego a la normatividad en la Administración Pública Estatal, promueve la eficiencia y eficacia para la mejora de la Gestión Gubernamental y previene los actos de corrupción, para el beneficio de la población chihuahuense.

Visión:

La Secretaría de la Función Pública como la Contraloría del Poder Ejecutivo, propicia el cumplimiento de la normatividad en la Administración Pública Estatal, la eficiencia y eficacia y transparencia de la Gestión Gubernamental, elevando los niveles de confianza y satisfacción de la población chihuahuense en sus acciones.

3. Marco jurídico

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Chihuahua.
3. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
4. Ley General de Archivos.
5. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
6. Ley General del Sistema Anticorrupción.
7. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
8. Listado General de Tratados Internacionales.
9. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chihuahua.
10. Acuerdo mediante el cual se emite exhorto a todas las instancias del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales para que observen los lineamientos para la organización y conservación de los archivos emitidos por el propio sistema, con la finalidad de promover la organización y preservación de la documentación generada.
11. Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y

estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben de difundir los sujetos obligados en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

12. Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
13. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
14. Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua,
15. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
16. Ley de Archivos del Estado de Chihuahua.
17. Ley de Protección de Datos Personales del Estado de Chihuahua.
18. Lineamientos para la Organización y Conservación de Archivos.
19. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chihuahua.
20. Código de Procedimientos Civiles del Estado de Chihuahua.
21. Decreto no. LXV/RFLEY/0003/2016, mediante el cual se reforma, adicionan y derogan disposiciones del marco jurídico estatal, referente a la estructura y funcionamiento del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua.
22. Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y Para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva.
23. Lineamientos Técnicos para la publicación de las obligaciones de transparencia contenidas en el capítulo II, del título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua.
24. Lineamientos Generales en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas.
25. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
26. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Chihuahua.
27. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

28. Acuerdo no. 002/2021, reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

29. Acuerdo de la Secretaría de la Función Pública del Poder Ejecutivo mediante el cual se emiten las disposiciones y el manual administrativo de la aplicación general en materia de control interno.

4. Fundamento legal

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua:

ARTÍCULO 7. Las dependencias y entidades de la administración pública centralizada y paraestatal conducirán sus actividades en forma programada, con base en las políticas que para el logro de los objetivos y prioridades de la planeación estatal del desarrollo, establezca el Ejecutivo.

ARTÍCULO 17. El titular de cada dependencia expedirá los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público necesarios para su funcionamiento, los que deberán contener información sobre la estructura orgánica de la dependencia y las funciones de sus Unidades administrativas, así como los sistemas de comunicación y coordinación y los principales procedimientos administrativos que se establezcan. Los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interior, deberán mantenerse actualizados.

5. Atribuciones

Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Chihuahua:

ARTÍCULO 34. A la Secretaría de la Función Pública corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. Auditar y revisar los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal. Asimismo, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas respectivos, pudiendo requerir la participación de terceras personas que tengan relación o información necesaria en la integración de las mismas, por sí o a través de despachos profesionales independientes.

II. Practicar auditorías, revisiones e inspecciones a los municipios, cuando ejecuten programas financiados con recursos estatales, para verificar la correcta aplicación de

los mismos, en los términos de las disposiciones aplicables.

III. Promover y supervisar el adecuado funcionamiento de los mecanismos de control de los fondos, programas, subsidios y demás recursos de la Administración Pública Estatal, así como de aquellos convenidos por el Estado con la Federación, los municipios y las personas beneficiarias de los mismos.

IV. Vigilar el cumplimiento de la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios.

V. Realizar las acciones de fiscalización que se deriven de los convenios o acuerdos celebrados con el Gobierno Federal, con el fin de revisar el ejercicio eficiente, transparente y honesto de los recursos federales asignados a la ejecución de programas concertados con el Estado o municipios;

VI. Promover, en el ámbito de su competencia, la celebración de convenios o acuerdos de coordinación con los ayuntamientos, para impulsar la instrumentación y el fortalecimiento de los sistemas municipales de control de la gestión pública, proporcionándoles la asesoría y el apoyo técnico que en su caso requieran, particularmente por lo que respecta a los recursos concertados con los gobiernos federal y estatal;

VII. Recibir y registrar las declaraciones patrimoniales y de intereses de las personas servidoras públicas que tengan esta obligación conforme a la Ley en la materia, así como realizar el análisis de la evolución su patrimonio cuando así se determine, mediante las investigaciones que resulten pertinentes de acuerdo con las disposiciones aplicables.

VIII. Auditar la aplicación de los recursos federales, de conformidad con los convenios de colaboración y coordinación que se suscriban en la materia.

IX. Seleccionar, con la opinión de la persona titular de la Secretaría de Hacienda, los despachos externos de auditoría que, con base en su solvencia moral, capacidad atribuida y reconocimiento profesional, puedan ser contratados para que practiquen las auditorías a entidades paraestatales.

X. Recibir y tramitar quejas y denuncias que se formulen en contra de personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como de particulares, cuando estos se ubiquen en supuestos de posibles actos u omisiones que puedan constituir responsabilidad administrativa y darle el seguimiento que corresponda conforme a la Ley en la materia.

XI. Definir la política de gobierno abierto y datos abiertos en el ámbito de las

dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, procurando que la información sea oportuna, veraz, confiable y pertinente. Asimismo, establecer las acciones que propicien la transparencia en la gestión pública, la rendición de cuentas y el acceso de particulares a información de calidad. Así como coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones que en la materia realicen las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XII. Designar y remover a las personas titulares e integrantes de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, con excepción del Órgano Interno de Control de la propia Secretaría, cuyo nombramiento se realizará conforme a lo previsto en el tercer párrafo del artículo 4 de esta Ley; así como emitir los criterios y lineamientos generales que deben atender estas para cumplir con las actividades inherentes al cargo.

XIII. Colaborar en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción y del Sistema Nacional de Fiscalización y sus homólogos estatales, en el establecimiento de las bases y principios de coordinación necesarios, que permitan el mejor cumplimiento de las responsabilidades de sus integrantes. Así como implementar las acciones que acuerde el Sistema Nacional Anticorrupción y/o su homólogo estatal, en términos de las disposiciones aplicables.

XIV. Se deroga

XV. Conocer e investigar los actos u omisiones de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal que pudieran ser causa de responsabilidades administrativas, calificarlas como graves o no graves, substanciar y resolver, en su caso, los procedimientos de responsabilidad administrativa, conforme a la Ley de la materia e imponer las sanciones que correspondan. Cuando se trate de actos u omisiones que pudieran ser constitutivos de delitos, deberá hacerlo del conocimiento de la autoridad investigadora competente, en los términos de las leyes aplicables.

XVI. En representación del Estado, salvo disposición expresa de la persona titular del Ejecutivo, formular denuncias o demandas, respecto de las responsabilidades penales o de carácter civil en que incurran las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal, así como ejercitar y desistirse de acciones judiciales, pudiendo conferir y revocar poderes generales y especiales.

XVII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones legales relacionadas con la Contabilidad Gubernamental en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XVIII. Formular y difundir la normatividad para la formación de estructuras de

organización, elaboración de reglamentos interiores, de manuales de procedimientos, de servicios, de organización y demás instrumentos administrativos que formalizan la estructura y el funcionamiento de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XIX. Colaborar en la planeación y seguimiento del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño, en términos de las disposiciones aplicables.

XX. Emitir políticas, directrices, normas y criterios técnicos sobre el manejo y explotación de la información a través del uso de conceptos, definiciones, clasificaciones, catálogos genéricos y demás elementos que permitan la homogeneidad y comparación de la información, desde la captación y procesamiento de esta, hasta la etapa de su presentación y su publicación.

XXI. Normar y validar la creación y modificación de los sistemas de información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

XXII. Vigilar e intervenir en los procedimientos de entrega-recepción en los términos de las disposiciones aplicables.

XXIII. Verificar la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los programas y proyectos de desarrollo social conforme la normatividad aplicable; así como impulsar la creación de Comités de Contraloría Social, facilitando la información y orientación necesaria para el cumplimiento del objeto de los mismos.

XXIV. Establecer las políticas y lineamientos, así como garantizar la implementación de los mecanismos normativos y herramientas metodológicas que aseguren la profesionalización de las personas servidoras públicas de la Administración Pública Estatal.

XXV. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno al interior de las dependencias y las entidades de la Administración Pública Estatal, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos.

XXVI. Promover la expedición de los códigos de ética, conducta y reglas de integridad específicas en el ejercicio del servicio público de la Administración Pública Estatal.

XXVII. Diseñar, dirigir y coordinar la implementación de la política de mejora regulatoria con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, enfocándose en la reducción de cargas administrativas en los trámites y servicios del Estado.

XXVIII. Emitir disposiciones para fomentar la creación, modificación o eliminación de normas y regulaciones con la finalidad de fomentar la calidad regulatoria y mejorar el desempeño gubernamental.

XXIX. Se deroga.

XXX. Las demás que le atribuyan expresamente las leyes, los reglamentos y demás disposiciones normativas.

PROYECTO

6. Tablas del Plan Anual de Trabajo (PAT) y Cronogramas por unidad administrativa

6.1 Dirección General Técnica de Vigilancia y Control

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIGILANCIA Y CONTROL							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Transparencia	Garantizar el derecho humano en materia de acceso a la información pública para todas las personas.	Dar atención a las solicitudes de acceso a la información que, conforme a las atribuciones de la DGTVC, deban ser atendidas.	100 % de solicitudes de acceso a la información atendidas.	1/1/2023	12/31/2023	Oficios remitidos a la DGTGIG.	DGTVC --- DGTGIG
Órganos Internos de Control	Asegurar el correcto ejercicio de las atribuciones en materia de responsabilidades de las personas servidoras públicas.	Dar atención a los requerimientos de información que realicen los Órganos Internos de Control.	100 % de requerimientos de información atendidos.	1/1/2023	12/31/2023	Oficios dirigidos a los Órganos Internos de Control.	DGTVC
Órganos Internos de Control	9/2/2.1. /2.1.3. y 2.1.4. Impulsar la capacidad revisora de los Órganos Internos de Control, en materia del combate a la corrupción, conforme a las exigencias sociales.	Gestionar el apoyo a los Órganos Internos de Control, en cuanto a estructura, insumos y herramientas de trabajo.	100 % de atención a las necesidades de los Órganos Internos de Control que se presenten en el año 2023.	1/1/2023	12/31/2023	Oficios relativos a los Órganos Internos de Control.	DGTVC
Órganos Internos de Control	9/1/1.2. /1.1.2., 1.1.3, 1.1.4. y 1.1.5. Fortalecer el desempeño de los Órganos Internos de Control en las materias sustantivas que manejan, para que las dependencias y entidades cumplan con sus objetivos.	Realizar acciones de seguimiento y vigilancia a los Órganos Internos de Control.	18 acciones de vigilancia y seguimiento a los Órganos Internos de Control.	1/1/2023	12/31/2023	Bitácoras, actas, oficios, etc.	DGTVC

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIGILANCIA Y CONTROL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Transparencia	Garantizar el derecho humano en materia de acceso a la información pública para todas las personas.	Dar respuesta a los diversos Recursos de Revisión en materia de Transparencia.	100 % de resoluciones atendidas y respondidas en tiempo.	1/1/2023	1/31/2023	Oficios remitidos a la DGTGIG.	DGTVC --- DGTGIG
Archivo	Asegurar el cumplimiento de las obligaciones en materia de archivo de la Secretaría de la Función Pública en el año 2023.	Someter a consideración de la persona titular de la Secretaría el Plan Anual de Desarrollo Archivístico	1 Plan Anual de Desarrollo Archivístico autorizado.	1/1/2023	1/31/2023	Plan Anual de Desarrollo Archivístico autorizado.	DGTVC
Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	Mejorar la calidad del servicio público, en materia del gasto público y los resultados obtenidos de la Secretaría de la Función Pública en el año 2023.	Reprogramar las metas en la Matriz de Indicadores de Resultados	1 Matriz de Indicadores de Resultados modificada y autorizada.	1/1/2023	2/28/2023	Matriz de Indicadores de Resultados modificada.	DGTVC --- Coordinación Administrativa
Transparencia	Garantizar el derecho humano en materia de acceso a la información pública para todas las personas.	Cargar la información relativa a las obligaciones en materia de Transparencia.	100 % de la información aplicable cargada en la PNT y en Internet.	1/1/2023	10/31/2023	Comprobantes de carga de la información en la Plataforma Nacional de Transparencia.	DGTVC --- DGTGIG
Administrativo	Garantizar la creación de instrumentos jurídicos completos y competentes que exige un sistema encargado de atender a la ciudadanía, recibir protestas ciudadanas y denuncias por presuntas faltas administrativas.	Gestionar la redacción de los Lineamientos Generales y Avisos de Privacidad, relativos al próximo Centro de Contacto Ciudadano (CECOCI)	100 % de los instrumentos jurídicos autorizados y publicados.	2/1/2023	5/31/2023	Lineamientos publicados en el P.O.E. y Avisos de Privacidad autorizados por el Comité de Transparencia de la Secretaría.	DGTVC --- SAJ CPR --- DGTGIG

DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA DE VIGILANCIA Y CONTROL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Administrativo	Garantizar la creación de un instrumento jurídico completo y competente que brinde certeza jurídica a la ciudadanía en general, pero también a toda la Administración Pública.	Gestionar la redacción y publicación de los Lineamientos relativos a la Oficialía de Partes de la Secretaría de la Función Pública y de los Órganos Internos de Control	1 Lineamientos para la Oficialía de Partes publicados.	2/1/2023	6/30/2023	Lineamientos publicados en el P.O.E.	DGTVC --- SAJCPR
Órganos Internos de Control / Administrativo	9/3/3.1. /3.1.1. Garantizar la creación de un instrumento jurídico completo y competente que brinde certeza jurídica a la ciudadanía en general, pero también a toda la Administración Pública.	Gestionar la actualización de las Disposiciones Generales para Determinar los Órganos Internos de Control por Sector; el Sistema de Gestión Documental, y el Centro de Contacto Ciudadano.	100 % de la información acorde con lo reportado por la Secretaría de Hacienda.	2/1/2023	7/31/2023	Oficio remitido a la Secretaría de Hacienda, solicitando el Catálogo de Unidad Responsable.	DGTVC
Órganos Internos de Control	9/3/3.2. /3.2.1. Garantizar la creación de un instrumento jurídico completo y competente que brinde certeza jurídica al trabajo realizado por los Órganos Internos de Control y a toda la Administración Pública.	Gestionar la elaboración de los Lineamientos relativos a la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo de los Órganos Internos de Control	1 Lineamientos autorizados por la persona titular de la Secretaría.	8/1/2023	11/30/2023	Lineamientos autorizados por la persona titular de la Secretaría.	DGTVC
Órganos Internos de Control	9/2/2.1. /2.1.2. Fortalecer el desempeño de los Órganos Internos de Control en las materias sustantivas que manejan, para que las dependencias y entidades cumplan con sus objetivos.	Realizar visitas de inspección a los Órganos Internos de Control.	9 visitas de inspección a los Órganos Internos de Control.	11/1/2023	12/31/2023	Actas de visita de inspección.	DGTVC

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												

6.2 Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Acceso a la información	3/3/ 3.1.1 Instrumentar acciones para garantizar que las dependencias y entidades brinden una adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Impulsar, coordinar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realicen acciones para acreditar de manera oficial herramientas, habilidades y la adecuada aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	Firma de convenio de colaboración con el ICHITAIP por medio del cual se realizarán diversas acciones y actividades conjuntas para que el citado Instituto como Centro de Evaluación y Certificación de Competencias, certifique al personal de las Unidades de Transparencia del Poder Ejecutivo	3/1/2023	5/31/2023	Convenio, oficios, minutas de trabajo y formatos de seguimiento, correos electrónicos,	Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Certificar a servidores públicos de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo para que puedan acreditar de manera oficial herramientas, habilidades y la adecuada aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.	Que la mayoría de las unidades de transparencia del Poder Ejecutivo estén certificadas en el estándar para la Facilitación de la Información en Poder del Sujeto Obligado.	3/1/2023	12/31/2023	Oficios, minutas de trabajo y formatos de seguimiento, correos electrónicos,	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Transparencia	3/3/ 3.1.3 Implementar mecanismos tendientes a que la información pública se genere y difunda de conformidad con los principios de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de herramientas tecnológicas.	Impulsar, coordinar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, implemente esta herramienta web de accesibilidad para personas con discapacidades en su portal de Internet y/o Páginas Oficiales	Firma de convenio de colaboración con el ICHITAIP con la finalidad de la obtención de la sublicencia o distribución de uso gratuito, de la herramienta web denominada "Integra2" diseñada por "CEAIP", con la finalidad de que "EL PODER EJECUTIVO" implemente esta herramienta web de accesibilidad para personas con discapacidades en su portal de Internet y/o Páginas Oficiales, con las funciones de lector de voz, contraste de colores en pantalla, ampliación y separación de imágenes, guía de lectura y otras funciones de utilidad.	1/1/2023	12/31/2023	Portal de Internet y/o Páginas Oficiales Portal Estatal de Transparencia	Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Establecer reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información, con la finalidad de implementar esta herramienta web de accesibilidad para personas con discapacidades en su portal de Internet y/o Páginas Oficiales	Implementar esta herramienta web de accesibilidad para personas con discapacidades en su portal de Internet y/o Páginas Oficiales, con las funciones de lector de voz, contraste de colores en pantalla, ampliación y separación de imágenes, guía	1/1/2023	12/31/2023	Minutas de Trabajo y Portal de Internet y/o Páginas Oficiales Portal Estatal de Transparencia	José Guadalupe Kùchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
			de lectura y otras funciones de utilidad.				
Transparencia	3/3/ 3.1.4 Diseñar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización para las personas servidoras públicas en temas relacionados con transparencia y acceso a la información.	Difundir de manera electrónica un recordatorio a los servidores públicos del Poder Ejecutivo sobre la importancia en cuanto a sus obligaciones de transparencia.	Al menos 4 campañas de difusión para sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas	3/3/ 3.1.3 Implementar mecanismos tendientes a que la información pública se genere y difunda de conformidad con los principios de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de herramientas tecnológicas.	Evaluar y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la transferencia de información.	Evaluar y gestionar a las dependencias y entidades de la APE al menos cuatro veces en el año.	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos y oficinas	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mónica Ivette Nevarez González/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Realizar las gestiones interinstitucionales para la mejora de portales o aplicaciones de información pública.	Evaluar un diagnóstico de al menos un Portal Oficial de Gobierno de información pública.	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos y oficios	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Implementar mecanismos de gestión interinstitucional mediante el uso de herramientas tecnológicas	Implementar la creación de al menos una herramienta tecnológica que facilite la comunicación interinstitucional en las dependencias y organismos de la APE	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, capturas de pantalla	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Transparencia	3/3 3.1.4 Diseñar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización para las personas servidoras públicas en temas relacionados con transparencia y acceso a la información.	Evaluar, diagnosticar y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	Evaluar y diagnosticar el cumplimiento de al menos 90 dependencias y entidades posterior a su periodo de cumplimiento de obligaciones de transparencia	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, capturas de pantalla	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Protección de Datos Personales	3/3/ 3.1.4 Diseñar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización para las personas servidoras públicas en temas relacionados con transparencia y acceso a la información.	Capacitar a los enlaces de la unidad de transparencia en materia de protección de datos personales	Capacitar a las 9 áreas administrativas en materia de protección de datos personales	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, listas de asistencia, capturas de pantalla	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	3/3/ 3.1.1 Instrumentar acciones para garantizar que las dependencias y entidades brinden una adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal respecto a las auditorías voluntarias con el ICHITAIP para la actualización de sus avisos de privacidad.	Que los 110 sujetos obligados conozcan el procedimiento de las auditorías voluntarias que realiza el ICHITAIP para que puedan someterse a una.	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos y oficios	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Transparencia proactiva	3/3/ 3.1.2 Fomentar un modelo de transparencia proactiva con el fin de publicar información útil que contribuya a garantizar el derecho de acceso a la información pública de las personas.	Elaborar un diagnóstico de los posibles proyectos de transparencia proactiva que pudieran realizarse en el Poder Ejecutivo.	Diagnóstico de proyectos de transparencia proactiva en la APE	1/1/2023	6/30/2023	Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, capturas de pantalla	José Guadalupe Küchle Gómez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Establecer mesas de trabajo con al menos una dependencia para que pueda realizar un proyecto de transparencia proactiva.	Establecer al menos una mesa de trabajo con las dependencias y organismos de la APE	1/1/2023	6/30/2023	Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, capturas de pantalla	José Guadalupe Küchle Gómez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Acceso a la información	3/3/ 3.1.3 Implementar mecanismos tendientes a que la información pública se genere y difunda de conformidad con los principios de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de herramientas tecnológicas.	Asesorar y gestionar con los enlaces de la unidad de transparencia de la Secretaría la atención a las solicitudes de información y obligaciones de transparencia.	Asesorar y gestionar con los 15 enlaces de la unidad de transparencia la atención de solicitudes de información	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios y formato de asesorías	Marlene Flores Ávila/ José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Transparencia	3/3/ 3.1.3 Implementar mecanismos tendientes a que la información pública se genere y difunda de conformidad con los principios de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de herramientas tecnológicas.	Evaluar y gestionar de manera continua con los enlaces de la unidad de transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	Realizar al menos 4 evaluaciones a los enlaces de la unidad de transparencia en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.	1/1/2023	12/31/2023	Diagnósticos de cumplimiento de obligaciones de transparencia, correos electrónicos y oficios	Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Comité de Transparencia	3/3/ 3.1.3 Implementar mecanismos tendientes a que la información pública se genere y difunda de conformidad con los principios de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de	Auxiliar al Comité de transparencia en la elaboración de proyectos, acuerdos y análisis del Comité de Transparencia	Auxiliar al Comité de Transparencia en las 12 sesiones ordinarias que realice el Comité de Transparencia conforme a su calendario anual de actividades, así como en las sesiones extraordinarias que se efectúen	1/1/2023	12/31/2023	Actas de sesión, control de acuerdos, oficios, orden del día de la sesión.	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	herramientas tecnológicas.	Elaborar un informe de las actividades de la unidad de transparencia	12 informes de las actividades de la unidad de transparencia	1/1/2023	12/31/2023	Informes de actividades de la unidad de transparencia	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mónica Ivette Nevarez González/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Protección de Datos Personales	3/3/ 3.1.4 Diseñar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización para las personas servidoras públicas en temas relacionados con transparencia y acceso a la información.	Capacitar a los enlaces de transparencia en materia de derechos A.R.C.O.	Capacitar a los 15 enlaces de transparencia en materia de derechos A.R.C.O.	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, listas de asistencia, capturas de pantalla	Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ Marlene Flores Ávila/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ José Guadalupe Küchle Gómez
		Orientar y asesorar a los propietarios de sus datos sensibles sobre los mecanismos que existen y la manera de cómo pueden ejercer sus derechos.	Que los particulares y servidores públicos cuenten con los mecanismos necesarios para ejercer sus derechos A.R.C.O., acceso a la información y protección de datos personales.	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos y formato de asesorías	Marlene Flores Ávila/ José Guadalupe Küchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Protección de Datos Personales	3/3/ 3.1.1 Instrumentar acciones para garantizar que las dependencias y entidades brinden una adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Coordinar y supervisar con las áreas de la Secretaría los resultados de la auditoría voluntaria realizada con el ICHITAIP para la actualización de sus avisos de privacidad.	Que las áreas de la Función Pública cuenten con sus avisos de privacidad debidamente documentados.	1/1/2023	31/04/2023	Correos electrónicos y oficios	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Transparencia, Acceso a la Información, Gobierno Abierto, Protección de Datos Personales, Rendición de Cuentas	3/3/ 3.1.4 Diseñar e implementar estrategias de capacitación y sensibilización para las personas servidoras públicas en temas relacionados con transparencia y acceso a la información.	Capacitar a servidores públicos respecto a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas y derechos A.R.C.O.	Capacitar a los 110 sujetos obligados respecto a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas y derechos A.R.C.O.	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, listas de asistencia, capturas de pantalla	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Elaborar un programa anual de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales	1 programa anual de capacitaciones a sujetos obligados y enlaces de la unidad de transparencia	1/1/2023	3/31/2023	Programa anual de capacitaciones	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Asesorar a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales	Asesorar a los 110 sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, minutas de trabajo y formatos de asesorías brindadas	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Protección de datos personales	3/3/ 3.1.1 Instrumentar acciones para garantizar que las dependencias y entidades brinden una adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Asesorar a los sujetos obligados en la generación de sus avisos de privacidad, inventario de datos personales y documentos de seguridad	Asesorar a los 110 sujetos obligados en la generación de sus avisos de privacidad, inventario de datos personales y documentos de seguridad	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, minutas de trabajo y formatos de asesorías brindadas	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Transparencia	3/3/ 3.1.3 Implementar mecanismos tendientes a que la información pública se genere y difunda de conformidad con los principios de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de herramientas tecnológicas.	Que el Portal Estatal de Transparencia sea dinámico y simplifique la navegación del usuario, así como la difusión de información veraz y actualizada	Elaborar un diagnóstico de la situación actual del Portal Estatal de Transparencia.	1/1/2023	12/31/2023	Portal Estatal de Transparencia	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Transparencia	3/3/ 3.1.1 Instrumentar acciones para garantizar que las dependencias y entidades brinden una adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Verificar que los hipervínculos que redirijan al Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia Nacional de Transparencia estén activos.	Que los 109 hipervínculos de los sujetos obligados funcionen adecuadamente.	4/1/2023	4/30/2023	Portal Estatal de Transparencia	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Establecer reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información, con la finalidad de mejorar la calidad de información publicada en el Portal Estatal de Transparencia.	Establecer al menos 4 reuniones de trabajo para la mejora del Portal Estatal de Transparencia	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, Portal Estatal de Transparencia	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Acceso a la información	3/3/ 3.1.1 Instrumentar acciones para garantizar que las dependencias y entidades brinden una adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información y el cumplimiento de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Implementar un sistema informático que facilite la comunicación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas	Establecer al menos 4 reuniones de trabajo para la implementación de un sistema informático interinstitucional	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, Portal Estatal de Transparencia	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	NA	Envío de reportes mensuales de los avances obtenidos	12 reportes mensuales de los resultados obtenidos	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos y oficios	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Recopilación de evidencia documental de las áreas	12 carpetas de evidencia documental	1/1/2023	12/31/2023	Evidencia documental agrupada de	

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
						manera mensual	
		Elaboración de diagnóstico del PBR	1 formato del diagnóstico al PBR	11/1/2023	12/31/2023	Formato del diagnóstico al PBR	
Archivo	NA	Actualizar la información archivística de los departamentos adscritos a la DGTGIG	Remisión de los instrumentos de control y consulta archivística necesarios de la DGTGIG	1/1/2023	4/30/2023	Formato de labor inventarial	Mónica Ivette Nevarez González/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Gestionar con los departamentos de la DGTGIG la generación de sus documentos archivísticos	Establecer al menos 2 reuniones de trabajo con los departamentos adscritos a la DGTGIG para la generación y actualización de su documentación archivística	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, documentos archivísticos	
Sistema de Control Interno	NA	Elaborar Reporte de Avance Cuatrimestral (RAC)	3 reportes de avance cuatrimestral	1/1/2023	12/31/2023	RAC, evidencia documental y oficios	Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
		Enviar la cédula de autoevaluación en materia de control interno	1 reporte de autoevaluación	9/1/2023	10/31/2023	Correos electrónicos, Cédula de autoevaluación en materia de control interno, Programa de Administración de Riesgos y	

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
						Programa de Trabajo de Control Interno	

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Impulsar, coordinar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, realicen acciones para acreditar de manera oficial herramientas, habilidades y la adecuada aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.												
Certificar a servidores públicos de las unidades de transparencia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo para que puedan acreditar de manera oficial herramientas, habilidades y la adecuada aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de datos personales.												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Impulsar, coordinar y verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, implemente esta herramienta web de accesibilidad para personas con discapacidades en su portal de Internet y/o Páginas Oficiales												
Establecer reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información, con la finalidad de implementar esta herramienta web de accesibilidad para personas con discapacidades en su portal de Internet y/o Páginas Oficiales												
Difundir de manera electrónica un recordatorio a los servidores públicos del Poder Ejecutivo sobre la importancia en cuanto a sus obligaciones de transparencia.												
Evaluar y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la transferencia de información.												
Realizar las gestiones interinstitucionales para la mejora de portales o aplicaciones de información pública.												
Implementar mecanismos de gestión interinstitucional mediante el uso de herramientas tecnológicas.												
Evaluar, diagnosticar y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.												
Capacitar a los enlaces de la unidad de transparencia en materia de protección de datos personales.												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Coordinar y supervisar con las áreas de la Secretaría los resultados de la auditoría voluntaria realizada con el ICHITAIP para la actualización de sus avisos de privacidad.												
Elaborar un diagnóstico de los posibles proyectos de transparencia proactiva que pudieran realizarse en el Poder Ejecutivo.												
Establecer mesas de trabajo con al menos una dependencia para que pueda realizar un proyecto de transparencia proactiva.												
Asesorar y gestionar con los enlaces de la unidad de transparencia de la Secretaría la atención a las solicitudes de información y obligaciones de transparencia.												
Evaluar y gestionar de manera continua con los enlaces de la unidad de transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.												
Auxiliar al Comité de transparencia en la elaboración de proyectos, acuerdos y análisis del Comité de Transparencia												
Elaborar un informe de las actividades de la unidad de transparencia.												
Capacitar a los enlaces de la unidad de transparencia en materia de derechos A.R.C.O.												
Orientar y asesorar a los propietarios de sus datos sensibles sobre los mecanismos que existen y la manera de cómo pueden ejercer sus derechos.												
Coordinar y supervisar con las áreas de la Secretaría los resultados de la auditoría voluntaria realizada con el ICHITAIP para la actualización de sus avisos de privacidad.												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitar a servidores públicos respecto a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de transparencia, protección de datos personales, gobierno abierto, rendición de cuentas y derechos A.R.C.O.												
Elaborar un programa anual de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.												
Asesorar a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales.												
Asesorar a los sujetos obligados en la generación de sus avisos de privacidad, inventario de datos personales y documentos de seguridad.												
Verificar que los hipervínculos que redirijan al Portal Nacional de Transparencia estén activos.												
Elaborar un diagnóstico de la situación actual del Portal Estatal de Transparencia.												
Establecer reuniones de trabajo con la Coordinación de Tecnologías de la Información, con la finalidad de mejorar la calidad de información publicada en el Portal Estatal de Transparencia.												
Implementar un sistema informático que facilite la comunicación interinstitucional entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Envío de reportes mensuales de los avances obtenidos												
Recopilación de evidencia documental de las áreas												
Elaboración de diagnóstico del PBR												
Actualizar la información archivística de los departamentos adscritos a la DGTGIG												
Gestionar con los departamentos de la DGTGIG la generación de sus documentos archivísticos												
Elaborar Reporte de Avance Cuatrimestral (RAC)												
Enviar la cédula de autoevaluación en materia de control interno												

PROYECTO

6.3 Coordinación Administrativa

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
SEGURIDAD	5.3.7.1.1	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BRIGADAS PROTECCIÓN CIVIL	PERSONAL CAPACITADO PARA ATENDER ALGUNA EMERGENCIA QUE SE PRESENTE Y CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS	15-feb	31-dic	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN	LIC. ÁLVARO NÚÑEZ
SEGURIDAD	5.3.7.1.1	REACTIVACIÓN DE PUERTAS DE SEGURIDAD	EL 100% DEL PERSONAL CUENTE CON TARJETA DE ACCESO	15-feb	31-dic	REPORTE DE TARJETAS ACTIVAS	LIC. ÁLVARO NÚÑEZ
SEGURIDAD	5.3.7.1.1	CURSO INDUCCIÓN	CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL EDIFICIO	27-feb	31-dic	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN	LIC. ÁLVARO NÚÑEZ
SEGURIDAD	5.3.7.1.1	PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	PREVENIR ALGÚN ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES	27-feb	31-dic	PROGRAMA FIRMADO POR LA TITULAR DE LA DEPENDENCIA	LIC. ÁLVARO NÚÑEZ
RECURSOS HUMANOS	5.3.7.1.1	CURSO INDUCCIÓN	REIMPLEMENTACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN COLABORACIÓN CON BUEN GOBIERNO	27-feb	31-dic	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN	LIC. LAURA VAZQUEZ
RECURSOS HUMANOS	5.3.7.1.1	PRESUPUESTO	CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS Y QUE ESTAS PUEDAN RECIBIR LA REMUNERACIÓN A TIEMPO	01-sep	31-dic	PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO	C.P. ANA OROZCO

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
RECURSOS HUMANOS	5.3.7.1.1	ATENCIÓN A SOLICITUDES DE TRÁMITES DE MOVIMIENTOS E INCIDENCIAS	CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA SECRETARÍA DE HACIENDA	01-ene	31-dic	EXPEDIENTES	C.P. ANA OROZCO
CONTROL PRESUPUESTAL	5.3.7.1.1	ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	CONTAR CON LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS	01-jul	31-dic	PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO	POR ASIGNAR
CONTROL PRESUPUESTAL	5.3.7.1.1	PBR	CONTAR CON LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS	31-mar	31-dic	PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO	LIC. ALONSO PÉREZ
ADQUISICIONES	5.3.7.1.1	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO	CONTAR CON VEHÍCULO SEGURO Y EN ÓPTIMAS CONDICIONES PARA LAS DILIGENCIAS A LAS QUE HAYA LUGAR	01-feb	28-feb	ENTREGA DE UNIDAD Y ALTA EN PARQUE VEHICULAR MEDIANTE NÚMERO DE INVENTARIO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ
ADQUISICIONES	5.3.7.1.1	SERVIDOR T.I.	MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE LAS PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS AL SERVICIO DE LA CIUDADANÍA	01-ene	31-jul	SERVIDOR ENTREGADO E INSTALADO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ LIC. DAHANA GONZÁLEZ
ADQUISICIONES	5.3.7.1.1	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	DOTAR A LA DEPENDENCIA DE EL RECURSO MATERIAL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS FUNCIONES	01-ene	31-jul	EXPEDIENTE DE COMPRAS	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ LIC. DAHANA GONZÁLEZ

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
ADQUISICIONES	5.3.7.1.1	ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ESTATALES	CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	01-ene	31-jul	CONTRATOS DEL PERSONAL	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ LIC. DAHANA GONZÁLEZ
RECURSO MATERIALES	5.3.7.1.1	INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	TENER AL DÍA EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO	01-ene	31-dic	REPORTE DE ASIGNACIONES	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ CRISTINA RODRIGUEZ
RECURSO MATERIALES	5.3.7.1.1	MANTENIMIENTO VEHICULAR	CONTAR CON UNA FLOTA VEHICULAR EN BUENAS CONDICIONES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA CIUDAD	01-ene	31-dic	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ / ING. OSCAR CARRASCO
RECURSO MATERIALES	5.3.7.1.1	MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INMUEBLE	MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ÁREA DE TRABAJO DEL PERSONAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES	01-ene	30-nov	BITÁCORA DE MANTENIMIENTO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ / ING. OSCAR CARRASCO
TRANSPARENCIA	5.3.7.1.1	ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA	CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA	01-ene	31-dic	PORTAL DE TRANSPARENCIA	LIC. CHRISTIAN ZAMORA/CRISTINA RODRIGUEZ
ENTREGA-RECEPCIÓN	5.3.7.1.1	ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL USO DE LA PLATAFORMA SIRAG	CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO PARA LAS ENTREGAS- RECEPCIONES Y QUE LAS MISMAS SE EFECTÚEN DE ACUERDO A LAS LEYES VIGENTES	01-ene	31-dic	REPORTES SIRAG	C.P. JORGE GARCIA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
RECURSO FEDERAL	5.3.7.1.1	ADMINISTRACIÓN DEL RECURSO MONETARIO, MATERIAL Y HUMANO	CONTAR CON LOS RECURSOS NECESARIOS PARA CUMPLIR LOS OBJETIVOS PLANTEADOS	01-ene	31-dic	ESTADOS FINANCIEROS	C.P. LIDIA MONTAÑEZ

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
SEGURIDAD	FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BRIGADAS PROTECCIÓN CIVIL		INVITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN, SIMULACRO INTERNO	CAPACITACIÓN, MEGASIMULACRO	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	CAPACITACIÓN	PERSONAL CAPACITADO PARA ATENDER ALGUNA EMERGENCIA QUE SE PRESENTE Y CUMPLIR CON LAS NORMAS ESTABLECIDAS
	REACTIVACIÓN DE PUERTAS DE SEGURIDAD		ACTIVACIÓN PUERTAS DE SEGURIDAD											MAYOR SEGURIDAD PARA EL ACCESO A LAS INSTALACIONES

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
	CURSO INDUCCIÓN		IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	CONOCIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD EN EL EDIFICIO
	PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL		APROBACIÓN DEL PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL											PREVENIR ALGUN ACCIDENTE O SITUACIÓN DE EMERGENCIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES
RECURSOS HUMANOS	CURSO INDUCCIÓN		REIMPLEMENTACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN COLABORACIÓN CON BUEN	IMPARTICIÓN CURSO DE INDUCCIÓN	CONOCIMIENTO DEL PERSONAL DE SUS DERECHOS Y OBLIGACIONES, ASÍ COMO DE SUS PRESTACIONES COMO TRABAJADOR DE GOBIERNO DEL ESTADO DE									

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
			GOBIERNO											CHIHUAHUA
	PRESUPUESTO									ENTREGA DE PLANTILLAS AUTORIZADAS	FECHA LIMITE PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL SIN EXCEPCIÓN			CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE LAS ÁREAS Y QUE ESTAS PUEDAN RECIBIR LA REMUNERACIÓN A TIEMPO
CONTROL PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO		ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL					INICIO SOLICITUD DE PROYECTOS ESPECIALES Y PRESUPUESTOS ADICIONALES A	PUBLICACIÓN DE LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES POR PARTE DE LA	INICIO COSTEO PRESUPUESTAL	ENTREGA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A LA SUBSECRETARÍA DE	REUNIONES DE REVISIÓN DEL PPTO CON GOBERNADOR Y SECRETARIO DE		CONTAR CON LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
								LAS ÁREAS, CON JUSTIFICACIÓN	SH		EGRESOS	HACIENDA		
									ENTREGA TERCERA (SH)			AJUSTES PRESUPUESTALES Y ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO		CONTAR CON LA PROPUESTA DE PRESUPUESTO DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE LAS ÁREAS

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
	PBR		CAMBIO S A LAS METAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS					INICIO SOLICITUD DE PROYECTOS ESPECIALES Y PRESUPUESTOS ADICIONALES A LAS ÁREAS, CON JUSTIFICACIÓN	INICIO CAPTURERA MML, MIR, POA	FIN DE CAPTURERA MML, MIR, POA		ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO		DOTAR DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
									INICIO REDISEÑO Y COSTEO					DOTAR DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
										ENTREGA DE PROPUES- TAS ANEXO "INCORPORACIÓN DE LA PERSPECTIVA DE GÉNERO A SUS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS AL "ICHI MUJ"				DOTAR DE RECURSOS A LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS
	CIERRE PRESUPUESTAL											FECHA LIMITE PARA DAR REVOLUCIÓN A LOS FONDO S REVOLVENTES		CONTAR CON CAJA CHICA

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
												Y CAJAS CHICAS		
													FECHA LIMITE PARA PARA LA RECEPCIÓN DE FACTURAS Y DOCUMENTOS CORRESPONDIENTES A LOS BIENES Y SERVICIOS DEVENGADOS Y RECIBIDOS CON CARGO AL PRESUPUESTO APROBADO	PAGAR A TIEMPO LOS COMPROMISOS CON LOS PROVEEDORES

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
													DO	
												SOLICITUD DE PROGRAMACIÓN DE VIATICOS DE DICIEMBRE Y HASTA EL 15 DE ENERO		TENER LA POSIBILIDAD DE SEGUIR HACIENDO VIAJES DE REVISIÓN

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
ADQUISICIONES	CAMIONETA	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL UNA VEZ ABIERTO EL SISTEMA, REVISIÓN DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SH	GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE LA SH										CONTAR CON VEHÍCULO SEGURO Y EN OPTIMAS CONDICIONES PARA LAS DILIGENCIAS A LAS QUE HAYA LUGAR
	SERVIDOR TI						ACTUALIZAR COTIZACIONES Y DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL PROCESO	INICIO PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACIONES SEGÚN SEA EL CASO						MEJORAMIENTO DE LAS PLATAFORMAS ELECTRONICAS AL SERVICIO DE LA CIUDANÍA

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
	HONORAR LOS ESTATALES	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	APROBACION POR PARTE DE LA SH UNA VEZ ABIERTO EL SISTEMA											CONTAR CON PERSONAL DE APOYO A LAS ÁREAS PARA CUMPLIR CON LAS METAS PROPUESTAS
RECURSOS MATERIALES	ACTIVO FIJO		INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS				INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS						FECHA LÍMITE PARA REGISTRO DE ALTA Y TRANSFERENCIA DE ACTIVO FIJO	TENER AL DIA EL INVENTARIO DEL ACTIVO FIJO

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
	MANTENIMIENTO VEHICULAR		DIAGNOSTICAR FLOTA VEHICULAR Y SOLICITAR A LA FEDERACIÓN VENTA DE VEHICULOS									FECHA LIMITE PARA SOLICITAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVA DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MENOR A INMUEBLES		CONTAR CON UNA FLOTA VEHICULAR EN BUENAS CONDICIONES PARA EL TRASLADO DEL PERSONAL TANTO DENTRO COMO FUERA DE LA CIUDAD

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	BENEFICIO
	MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INMUEBLE		CAMBIO DE UBICACIÓN DEL ÁREA DE MARCA GOB Y CON ESTO ACONDICIONAR ÁREA COMUN PARA TI	COMPRA DE SILLONES DE TRES PLAZAS PARA DESPACHO Y SUBSECRETARIA JURIDICA		ACONDICIONAMIENTO BODEGA QUIMICOS SEGUNDO PISO								MEJORAR LAS CONDICIONES DEL ÁREA DE TRABAJO DEL PERSONAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES
TRANSPARENCIA	ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA	ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 4TO TRIMESTRE 2022			ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 1ER TRIMESTRE 2023			ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 2DO TRIMESTRE 2023			ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 3ER TRIMESTRE 2023			CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA
ENTREGA - RECEPCIÓN	CAPACITACIÓN SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMAS	CAPACITACIÓN EN SISTEMAS	CAPACITACIÓN EN SISTEMAS										CONTAR CON PERSONAL CAPACITADO PARA LAS

CRONOGRAMA DE TRABAJO

ÁREA	Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiem bre	Octubre	Noviem bre	Diciemb re	BENEFICIO
ÓN		MA SIRAG	A SIRAG	A SIRAG										ENTREGAS- RECEPCIONES

PROYECTO

6.4 Coordinación de Tecnologías de la Información

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Infraestructura de TI	1.1.2 Modernizar y fortalecer la infraestructura tecnológica, con estándares modernos de calidad, para la mejora de la conectividad, resguardo y ágil interacción de la información y procesamiento de datos.	Adquisición de Servidor principal.	Modernizar la infraestructura de la SFP para el hospedaje de las aplicaciones y bases de datos a cargo de la SFP.	Enero	Diciembre	Servidor principal instalado	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Modernización del equipo de cómputo para el área de Desarrollo	Actualizar el 100% de los equipos de cómputo del personal asignado al desarrollo de aplicaciones.	Enero	Diciembre	Equipo de cómputo del área de Desarrollo actualizados	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Implementación del dominio de red	Permitir tener el control de la seguridad de los recursos de información compartidos para mitigar ataques cibernéticos, haciendo más eficiente la administración de los equipos y recursos compartidos.	Enero	Diciembre	Dominio de red implementado	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Actualización de equipo de red de datos	Reemplazar el 100% de los equipos de red obsoletos con antigüedad de más de 10 años, la cual permitirá mitigar las caídas de servicios de red de voz y datos.	Enero	Diciembre	Equipo de red de datos actualizado	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Actualización de equipo de telefonía	Implementar el Sistema SIP de telefonía (protocolo de señalización que se utiliza para iniciar, mantener, modificar y terminar la telecomunicación en tiempo real con voz, vídeo, mensajes de texto, etc.), permitiendo la reducción de caídas en los servicios de voz y datos, así como el ahorro en la contratación de licenciamiento y la creación de nuevas líneas telefónicas, así como homologar la infraestructura de telefonía de la SFP con la del Gobierno del Estado (Coordinación de Política Digital).	Enero	Diciembre	Equipos de telefonía actualizados	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Implementación de software antivirus	Implementar el software antivirus en el 100% de los equipos de cómputo de la SFP, evitando una propagación masiva, ejemplos: virus, ransomware, troyanos, gusanos, entre otros.	Enero	Diciembre	Software antivirus instalado en los equipos de cómputo de la SFP	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Implementación de seguridad perimetral	Crear el dominio de red para la SFP, acotando el área de seguridad perimetral de la misma y mejorando la administración de los equipos de cómputo y usuarios, mitigando la fuga de información en dispositivos externos.	Enero	Diciembre	Seguridad perimetral implementada	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Actualización de equipos de cómputo de la SFP.	Actualizar el Sistema operativo, la memoria RAM y sustituir los discos mecánicos a estado sólido del 100% de los equipos de cómputo de la SFP, ampliando la vida útil y desempeño de estos.	Enero	Junio	Equipos de cómputo de la SFP actualizados	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Evaluación e instalación para la nueva ubicación física del área CEMERCH.	Adecuar las nuevas instalaciones asignadas para la CEMERCH de acuerdo con las necesidades de red de voz y datos que el área lo requiera.	Abril	Junio	Nueva ubicación física del área CEMERCH instalada	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo
		Reubicación de las áreas de la CTI.	Adecuar las nuevas instalaciones que serán asignadas para las áreas de la CTI, de acuerdo con las necesidades de red de voz y datos.	Abril	Diciembre	Áreas de la CTI reubicadas	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Christian Jesús Zamora Cenicerros, Coordinador Administrativo

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Desarrollo de aplicaciones	1.1.1 Analizar y desarrollar soluciones basadas en las tecnologías de la información que aporten eficacia y eficiencia a los procesos institucionales.	Implementación de la plataforma Centro de Contacto Ciudadano (CECOCI)	Implementar la plataforma CECOCI (Sistema administrativo y portal ciudadano)	Enero	Abril	Plataforma implementada	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI C.P. Osiel Torres Molina, Subsecretario de Fiscalización
		Implementación de aplicaciones que serán transferidas por el Gobierno Federal.	Implementar al menos 5 de las aplicaciones incluidas en el convenio que corresponda entre la SFP y la SFP del Gobierno Federal para facilitar el cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas que correspondan.	Enero	Diciembre	Al menos 5 aplicaciones transferidas por el Gobierno Federal implementadas	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI C.P. Osiel Torres Molina, Subsecretario de Fiscalización
		Adaptación del Sistema de Contrataciones Públicas.	Adecuar funcionalidad del sistema para la inclusión de los municipios del Estado como usuarios de este, siendo indispensable contar con la adquisición del Servidor principal de la SFP.	Enero	Diciembre	Sistema de Contrataciones Públicas con adaptaciones implementadas	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo, Director General Técnica de Vigilancia y Control Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Lic. Ruth Fierro Beltrán, Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial Lic. Juan Miguel Rivera Ortega, Órgano Interno de Control de la SFP

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Interconexión con la plataforma Nacional de Trámites y Servicios	Homologar la estructura del Sistema de Registro de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado con la implementada en la Plataforma Nacional de la Comisión Nacional de Registro de Trámites y Servicios (CNARTyS).	Enero	Diciembre	Registro de Trámites y Servicios interconectado con la Plataforma Nacional	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Adriana Ibarra Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
		Firma de documentos (firma electrónica)	Reforzar la herramienta que permitirá integrar la funcionalidad necesaria, la cual interopera con servicios del Sistema de administración Tributaria (SAT) por medio del protocolo OCSP, para la Inclusión de la firma electrónica en documentos oficiales del Gobierno del Estado.	Enero	Diciembre	Firma de documentos implementada	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI
		Desarrollo de 3 módulos del Sistema de Registro de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado.	Generar la funcionalidad necesaria para la administración de 3 módulos: <ul style="list-style-type: none"> •Registro Estatal de Regulaciones. •Registro Estatal de Inspectores. •Registro Estatal de Visitas 	Enero	Diciembre	Módulos implementados	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Adriana Ibarra Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

COORDINACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
			Domiciliarias.				
		Desarrollo de aplicación de tablero de control de indicadores (Dashboard).	Desarrollar al menos 2 tablero de control de indicadores (Dashboard).	Enero	Diciembre	Tablero de control de indicadores (Dashboard) implementados	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Unidad administrativa solicitante
		Desarrollar Sistema de Control de Asistencia de Eventos del Gobierno del Estado	Desarrollar Sistema de Control de Asistencia de Eventos del Gobierno del Estado.	Enero	Diciembre	Sistema de Control de Asistencia de Eventos del Gobierno del Estado implementado	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI
		Desarrollar el sistema de Control de Minutario del Despacho de la SFP	Desarrollar el sistema de Control de Minutario del Despacho de la SFP.	Mayo	Diciembre	Sistema de Control de Minutario del Despacho de la SFP implementado	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Víctor Humberto Gutiérrez Sotelo, Director General Técnica de Vigilancia y Control

6.5 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Implementar, revisar y evaluar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria	Revisar, evaluar y ajustar la Estrategia Estatal de Mejora Regulatoria de manera anual.		2º Semestr e de 2023		
		Fortalecer el marco regulatorio de mejora regulatoria para brindar mayor inclusión a los sectores productivo, social y académico.	Modificar el Reglamento Interior del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria		1º Semestr e de 2023		
		Establecer mecanismos de coordinación entre los tres órdenes de gobierno para implementar la política de mejora regulatoria a nivel estatal	Aprobar el Informe Anual de Actividades del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria.		1º Semestr e de 2023 y cada año hasta el 2º Semestr e de 2027		
			Presentar el Informe Anual de Resultados y Avances de la Política Estatal de Mejora Regulatoria y de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria		1º Semestr e de 2023 y cada año hasta el 2º		

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
					Semestr e de 2027		
		Institucionalizar el Sistema Estatal de Mejora Regulatoria	Promover la coordinación del Sistema Estatal de Mejora Regulatoria con los municipios y el Sistema Nacional de Mejora Regulatoria		1º Semestr e de 2023		
		Impulsar la política de mejora regulatoria en los poderes legislativo, judicial y los organismos con autonomía constitucional	Designar a los Enlaces de Mejora Regulatoria de cada unidad administrativa en los poderes legislativo, judicial y los organismos con autonomía constitucional		2º Semestr e de 2023		
		Colocar al Estado de Chihuahua como un referente a nivel nacional en la medición del Observatorio Nacional de Mejora Regulatoria	Coordinar la operación del Grupo Nacional de Trabajo de Reforma a Sectores Económicos Prioritarios		1º Semestr e de 2023		
		Implementar el Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios (CERTyS)	Actualizar el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS)		1º Semestr e de 2023		
			Atender las protestas ciudadanas emitidas por los particulares		1º Semestr e de		

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
					2023		
		Implementar el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios (CNARTyS)	Vincular la plataforma digital del CERTyS con la plataforma digital del CNARTyS		2º Semestr e de 2023		
			Publicar la información del CERTyS en el CNARTyS		2º Semestr e de 2023		
			Incluir en la plataforma digital del CNARTyS la información de los Catálogos Municipales de Regulaciones, Trámites y Servicios de los municipios		1º Semestr e de 2023		
			Incluir en la plataforma digital del CNARTyS la información de los CRTyS de los poderes legislativo, judicial y los organismos con autonomía constitucional		1º Semestr e de 2023		
			Implementar el Sistema Estatal de Gobernanza Regulatoria (SIGER)	Diseñar e implementar la Agenda Regulatoria.		1º Semestr e de 2023	
		Consolidar el Análisis de Impacto Regulatorio ex ante			1º Semestr		

COMISIÓN ESTATAL DE MEJORA REGULATORIA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
					e de 2023		
			Implementar e institucionalizar los Programas de Mejora Regulatoria		2º Semestre de 2023		
		Promover los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria	Promover la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS)		1º Semestre de 2023		
			Promover la Ventanilla de Construcción Simplificada (VECS)		2º Semestre de 2023		
			Promover el Programa de Reforma a Sectores Prioritarios (PROREFORMA)		2º Semestre de 2023		
			Promover el Programa de Juicios Orales Mercantiles (JOM) dentro del Poder Judicial del Estado		2º Semestre de 2023		
		Promover y coordinar acciones de digitalización y automatización de trámites y servicios estatales	Implementar acciones de digitalización de los trámites y servicios estatales en las interacciones ciudadanas con el gobierno		1º Semestre de 2023		

6.6 Órgano Interno de Control de la Secretaría

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL							
Plan Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría.							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales.		25 acciones.			Actas de sesiones, Informes de evaluación, Oficios de recomendaciones, requerimientos y acciones de mejora.	
	Impulsar la actualización y publicación del Manual de Organización y Procedimientos institucionales, tanto a nivel institucional como por área sustantiva registrado, difundido y en funcionamiento.		10 acciones.			Requerimientos de información y recomendaciones.	
	Realizar Acompañamientos Preventivo y Monitoreo de Riesgos de Corrupción.		70 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	
	Impulsar la elaboración de perfiles de puestos para las plazas de estructura, actualizados, coherentes con la estructura autorizada y en funcionamiento.		10 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	
	Impulsar programas de capacitación permanente tomando en cuenta las necesidades de las distintas áreas que conforman la Secretaría.		4 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría.

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Verificar que los archivos y el control documental esté de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, y vigilar el funcionamiento de los Comités Técnicos de Administración de Documentos y Archivos.		10 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	
	Identificar y monitorear los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.		4 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	
	Impulsar el correcto funcionamiento de los Comités Técnicos u Órganos Colegiados de la Secretaría de la Función Pública.		8 acciones.			Actas, Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	
	Impulsar sistemas de control que vigilen los aspectos que puedan representar un riesgo para la Secretaría.		10 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	
	Impulsar que los proveedores cuenten con declaraciones expresas para evitar la corrupción a todos sus niveles, así como declaración de intereses.		4 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	
	Impulsar el apego al Código de Conducta del Gobierno de Estado de Chihuahua, así como a su difusión, adopción y uso por parte de las personas de la Secretaría.		4 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría.

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Capacitación y formación en materia de principios y valores éticos, derechos humanos y perspectiva de género, así como valorar su efectividad.		4 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	
	Impulsar el debido funcionamiento del Comité de Ética y Conducta dentro de la Secretaría, así como evaluar su funcionamiento y efectividad.		4 acciones.			Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	
	Auditorías y Revisiones.		20 acciones.			Oficios, Requerimientos de información, Cédulas de Resultados e Informes.	
	Procesos de Entrega – Recepción.		44 acciones.			Oficios, Notificaciones y Acuerdos.	

Plan Anual de Trabajo del Área de Denuncias e Investigaciones.

Tema	No. de objetivo prioritario/ Objetivo específico/ Línea de acción del programa sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable/ en coordinación con:
	Impulsar la creación, difusión y uso de canales de queja y/o denuncia dentro de la Secretaría.		80 acciones.			Minutas y actas de reuniones, correos, historial de actividad en la plataforma.	
	Impulsar el funcionamiento de los Comités de Ética dentro de la Secretaría.		5 acciones.			Expedientes de investigación y oficios de envío.	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría.

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Impulsar campañas internas de concientización de la cultura de la queja o denuncia como forma de reforzar los valores y combate a la corrupción dentro de la Secretaría.		10 acciones.			Correos o actas de reunión de COCODI.	
	Investigar las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos; así como de los licitantes, proveedores, contratistas y particulares.		250 acciones.			Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	
	Llevar el registro patrimonial de los servidores públicos y dar seguimiento a su evolución y en su caso llevar a cabo la misma.		5 acciones.			Expedientes de evolución patrimonial, revisiones al sistema declaranet.chihuahua.gob.mx	
	Realizar visitas y diligencias que permitan al OIC allegarse de todos los elementos para la debida integración de las quejas y denuncias.		20 acciones.			Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	
	Realizar y agotar todas las líneas de investigación necesarias.		1000 acciones			Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	
	Elaborar los acuerdos necesarios para la debida integración de los expedientes de investigación, incluidos en su caso, los de calificación y conclusión.		750 acciones.			Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría.

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad o la presentación de la denuncia penal ante la autoridad correspondiente.		157 acciones.			Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y denuncias penales.	
	Los demás procesos, establecidos en la LGRA y el Reglamento para la autoridad investigadora.		10 acciones.			Actas de reuniones, presentaciones, asesorías correos.	

Plan Anual de Trabajo del Área de Responsabilidades.

Tema	No. de objetivo prioritario/ Objetivo específico/ Línea de acción del programa sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable/ en coordinación con:
	Substanciar los procedimientos de responsabilidades por Faltas Administrativas.		600 acciones.			Emplazamientos, acuerdos de admisión, prevención, acumulación, requerimientos, desahogos de pruebas, resoluciones en las que se tenga acreditada o no, la responsabilidad administrativa.	
	Substanciar el procedimiento de responsabilidad y en caso de ser grave, enviar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.		70 acciones.			Actas de emplazamiento, acta de audiencia inicial y oficio de remisión al Tribunal.	
	Apoyarse y coordinarse de las distintas áreas del Órgano Interno de Control para la resolución del Procedimiento de		20 acciones.			Requerimientos por escrito, correos institucionales.	

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo en materia de Control Interno y Auditoría.

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	responsabilidad.						
	Substanciar los procedimientos de responsabilidades, y en su caso imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves en los plazos y términos estipulados en la normatividad en la materia.		80 acciones.			Acuerdos de admisión, prevención, actas de audiencia inicial, desahogo de pruebas y resoluciones.	
	Defensa de resoluciones emitidas por el Área.		150 acciones.			Contestaciones, recursos.	
	Substanciar las inconformidades derivadas de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública, así como la audiencia de conciliación.		6 acciones.			Actas de conciliación, expediente de inconformidad y su resolución.	
	Substanciación y resolución de los Procedimientos de Reclamación Patrimonial del Estado.		8 acciones.			Acuerdos, emplazamientos, notificaciones, actas de desahogo de pruebas, resolución.	
	Los demás procesos, establecidos en la LGRA y el Reglamento para la autoridad substanciadora.		10 acciones.			Actas, evaluaciones, reportes, correos institucionales.	
	Acciones realizadas por designación del Titular del Órgano Interno de Control.		30 acciones.			Oficios de atención a los requerimientos., acuses de carga de obligaciones en la PNT.	

CRONOGRAMA DE TRABAJO

RECURSO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	S DEL OIC A UTILIZAR
1													2
2													2
3													3
4													2
5													2
6													2
7													2
8													2
9													2
10													2
11													2
12													2
13													2
14													5
15													4

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR
1													2
2													1
3													1
4													5
5													3
6													3
7													8
8													7
9													7
10													2

CRONOGRAMA DE TRABAJO													RECURSOS DEL OIC A UTILIZAR
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	
1													8
2													4
3													2
4													10
5													8
6													2
7													8
8													2
9													1

PROYECTO

6.7 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Contrataciones Públicas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 6, Obj. Específico 1, Línea de acción 1.1.1	Tablero de Control, Verificación de contrataciones más relevantes.	\$3,600,000.00	ene-23	dic-23	Relación de las contrataciones más relevantes mensual, firmado por el responsable	Lic. Víctor Manuel Martínez García, Director de Contrataciones Públicas
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.1	Tablero de Control, Verificación de número de procedimientos administrativos, admitidos, sustanciados, resueltos y remitidos al TEJA	40	ene-23	dic-23	Relación de procedimientos, firmado por los responsables	Lic. Salvador Orozco López, Jefe del Departamento de Sustanciación, Lic Blanca Sylvia Avila Ramírez, Jefa del Departamento de Resoluciones
Contrataciones Públicas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 6, Obj. Específico 1, Línea de acción 1.1.1	PBR, Seguimiento de licitaciones realizadas	\$3,600,000.00	ene-23	dic-23	Relación de las licitaciones con seguimiento mensual, firmado por el responsable	Lic. Víctor Manuel Martínez García, Director de Contrataciones Públicas
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.1	PBR, Número de procedimientos administrativos admitidos, resueltos, defendidos y turnados	65	ene-23	dic-23	Relación de procedimientos, firmado por los responsables	Lic. Salvador Orozco López, Jefe del Departamento de Sustanciación, Lic Blanca Sylvia Avila Ramírez,

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
							Jefa del Departamento de Resoluciones
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.1	PBR, Número de acuerdos de admisión de procedimientos dictados	20	ene-23	dic-23	Relación de procedimientos, firmado por el responsable	Lic. Salvador Orozco López, Jefe del Departamento de Sustanciación
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.1	PBR, Número de resoluciones de procedimiento dictadas	20	ene-23	dic-23	Relación de procedimientos, firmado por la responsable	Lic Blanca Sylvia Avila Ramírez, Jefa del Departamento de Resoluciones
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.1	PBR, Número de defensas jurídicas presentadas	15	ene-23	dic-23	Relación de procedimientos, firmado por la responsable	Lic Blanca Sylvia Avila Ramírez, Jefa del Departamento de Resoluciones
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.2	PBR, Número de procedimientos administrativos turnados al Tribunal	10	ene-23	dic-23	Relación de procedimientos, firmado por los responsables	Lic. Salvador Orozco López, Jefe del Departamento de Sustanciación.
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.1	Programa Sectorial Guía, Manuales de Procedimientos o Lineamientos	1	ene-23	dic-23	Documento publicado	Lic. Francisco Javier Balderrama Domínguez, Jefe

SUBSECRETARÍA DE ASUNTOS JURÍDICOS, CONTRATACIONES PÚBLICAS Y DE RESPONSABILIDADES

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
							del Departamento de Asuntos Jurídicos
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.2	Programa sectorial, Capacitaciones realizadas en las materias de asuntos jurídicos, contrataciones públicas y de responsabilidades	4	ene-23	dic-23	Relación de capacitaciones realizadas, firmado por la Subsecretaria	Lic. Flavia Quiñonez Chávez, Subsecretaria de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Pública y de Responsabilidades
Responsabilidades Administrativas	Eje 5, Buen Gobierno cercano y con instituciones sólidas, Objetivo Prioritario 8, Obj. Específico 2, Línea de acción 2.1.2	Programa Sectorial, Personas servidoras públicas capacitadas en materia de asuntos jurídicos, contrataciones públicas y de responsabilidades	50	ene-23-	dic-23	Relación de capacitaciones realizadas, firmado por la Subsecretaria	Lic. Flavia Quiñonez Chávez, Subsecretaria de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Pública y de Responsabilidades

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

PROYECTO

6.8 Subsecretaría de Fiscalización

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Fiscalizar y controlar el desempeño, el cumplimiento financiero, los programas y la obra pública, a fin de promover efectividad, eficiencia, economía, así como, legalidad en la gestión de las operaciones, programas, proyectos, además de la calidad de los servicios que brindan las dependencias y entidades.	1.1.1 Fiscalizar los ingresos y egresos, el patrimonio, así como el manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas y subsidios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Practicar auditorías financieras, de cumplimiento, legalidad y normatividad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal,	Practicar 24 auditorías propias y 56 auditorías por despachos de auditores externos a entidades.	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de término de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danea Patricia Hierro Murguía
	1.1.2 Auditar el ejercicio de los recursos públicos y vigilar el cumplimiento a la normatividad que regula la ejecución de obra pública, las adquisiciones, los arrendamientos y la prestación de servicios.	Practicar auditorías técnicas (obra pública y mantenimiento a la infraestructura física en el Estado de Chihuahua), financieras, de cumplimiento, legalidad y normatividad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Practicar 25 auditorías propias y conjuntamente con la Secretaría de la Función Pública Federal	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de término de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danea Patricia Hierro Murguía
	1.1.3 Auditar y revisar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de cumplimiento a objetivos y metas contenidos en los planes y programas anuales.	Practicar auditorías al desempeño, de cumplimiento, legalidad y normatividad a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Practicar 18 auditorías al desempeño y control interno.	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de término de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danea Patricia Hierro Murguía

SUBSECRETARÍA DE FISCALIZACIÓN

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1.1.4 Auditar las acciones de control interno, de mejora a la gestión y desempeño en las unidades administrativas de la Administración Pública Estatal.	Practicar auditorías al desempeño y de control interno a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.	Practicar 18 auditorías al desempeño y control interno.	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de término de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danea Patricia Hierro Murguía
	1.1.5 Garantizar el continuo desarrollo de capacidades de las personas servidoras publicas encargadas de la ejecución y supervisión de la auditorias y revisiones, así como promover la actualización periódica de la normativa correspondiente.	Priorizar la capacitación técnica y especializada de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Fiscalización.	Efectuar 19 cursos y diplomado.	Enero	Diciembre	Certificados y constancias de participación; evidencia fotográfica o lista de asistencia.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danea Patricia Hierro Murguía
	1.1.6 Implementar mecanismos de supervisión y verificación para garantizar la oportuna atención de los actos de fiscalización y la obtención de evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que proporcione un alto grado de confiabilidad y seguridad en los resultados de las auditorias.	Implementar un sistema de control que permita identificar acciones, solicitudes de información y plazos, asimismo, informar a las entidades del Estado, respecto a los procesos de fiscalización, acciones promovidas por la Auditoría Superior de la Federación y vigilar su atención en tiempo y forma.	Atender 27 auditorías al Gobierno del Estado, así como a totalidad de las claves de acción que sean notificadas por la Auditorías Superior de la Federación	Enero	Diciembre	Control de auditorías aperturadas y control de oficios de notificación a la Auditoría Superior de la Federación, así como a los ejecutores de recursos federales.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danea Patricia Hierro Murguía

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre

PROYECTO

6.9 Subsecretaría de Buen Gobierno

SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.	Dar seguimiento a las 32 Líneas de acción del PAT CPCE-F 2023 para su implementación en la Entidad	100% de las acciones del PAT23 del CPCEF para el Estado de Chihuahua	Enero	Diciembre	los 32 productos definidos en el PAT23 CPCEF	Laura Gurza Jaidar
	2/1 1.1.1 Establecer mecanismos de coordinación, capacitación y/o asesoramiento para la implementación y el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno.	Coordinar con las 32 Entidades federativas, la implementación y Actualización del Registro Nacional de Proveedores y Contratistas Sancionados	96 acciones de seguimiento y coordinación	Enero	Diciembre	Evidencia documental y digital por medio de capturas de pantalla.	Laura Gurza Jaidar
	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.	Formular proyecto de Lineamientos para todos los Estados respecto del Registro de Proveedores y Contratistas Sancionados	Proyecto de Lineamientos para ser aprobado por la Asamblea	Enero	Diciembre	Documento	Laura Gurza Jaidar/Martha Elena Gómez
Sistema Estatal Anticorrupción	1/1 1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Dar Seguimiento al concurso de Maestros, Convocatoria Embajadores por la Ética, SEyD	selección de herramienta ganadora	Enero	Junio	compendio de propuestas	Laura Gurza Jaidar /Mónica Patricia Oros
	NA	Dar seguimiento al Concurso de Ensayos "la solución esta en tus manos" de la UACH	selección de ensayo ganador	Enero	Junio	compendio de ensayos	Laura Gurza Jaidar /Martha Elena Gómez

SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Impulsar la aprobación de estrategia de Integridad para las Empresas.	estrategia de integridad y propuesta para empresarios	Enero	Marzo	documentos a) estrategia integridad y b) propuesta empresarial	Laura Gurza Jaidar /Mónica Patricia Oros
	1/1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Impulsar relación con Organismos Empresariales para implementar la estrategia de integridad	alianza con al menos un organismo empresarial	Enero	Diciembre	minutas y convenio	Laura Gurza Jaidar / Martha Elena Gómez
	1/3 3.1.2 Promover acciones sistemáticas coordinadas entre las Secretaría de la Función Pública y el Sistema Estatal Anticorrupción para la prevención y el combate a la corrupción en el Estado.	Asistir a la Secretaria en las sesiones del Comité Coordinador y llevar el control documental del SEA	100% sesiones	Enero	Diciembre	Carpetas de sesiones	Laura Gurza Jaidar /Mónica Patricia Oros
	1/1 1.1.4 Evaluar las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.	Formular análisis y opinión de documentos y propuestas sometidas al CCSEA	100%	Enero	Diciembre	notas informativas de los documentos analizados	Laura Gurza Jaidar / Martha Elena Gómez

SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1 1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Proponer, Coordinar y Ejecutar Evento de Celebración del Día Internacional Contra la Corrupción 2023	evento estatal	Junio	15 de diciembre	Memoria	Laura Gurza Jaidar /Mónica Patricia Oros /Martha Elena Gómez
	1/3 3.1.2 Promover acciones sistemáticas coordinadas entre las Secretaría de la Función Pública y el Sistema Estatal Anticorrupción para la prevención y el combate a la corrupción en el Estado.	Coordinar el informe correspondiente a la Recomendación No Vinculante del SEA 002/2022	2 reportes	mayo	diciembre	2 informes al SEA	Laura Gurza Jaidar/Martha Elena Gómez
Representación de la Secretaría en Consejos, Comites y Comisiones	3/2 2.1.2 Actuar, en coordinación con las dependencias y entidades del Estado, para fomentar la constitución de Comités de Contraloría Social.	Asistir y participar en Sesiones de la Comisión de Seguimiento a Convenio CENDIS	100%	Enero	Diciembre	documentación de las sesiones	Laura Gurza Jaidar
		Asisitir a eventos. Comsiones y comités que se asignen	100%	Enero	Diciembre	reportes/nota informativa	Laura Gurza Jaidar
Compendio normativo de Lineamientos, Guías y Manuales de la SFP	1/1.2 2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las dependencias y entidades para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.	Emitir criterios para organizar y publicar en versión digital los Lineamientos, Guías y Manuales de la SFP, dando orden e imagen homologados	100%	Enero	Diciembre	criterios para emitir manuales, lineamientos y guías publicados	Laura Gurza Jaidar/ Martha Elena Gómez
Dirigir, Coordinar y Supervizar a las Direcciones y Departamentos a cargo de la Subsecretaría	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.	Establecer mecanismos de control y seguimiento para el ejercicio de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de ls SFP	48	Enero	Diciembre	minutas conforme calendario	Laura Gurza Jaidar

SUBSECRETARÍA DE BUEN GOBIERNO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Diseño de materiales e insumos de comunicación gráfica institucional	NA	Atender solicitudes realizadas por las unidades administrativas de la Secretaría para la elaboración de diseño de materiales e insumos de comunicación gráfica institucional	100%	Enero	Diciembre	Entregables	Laura Gurza Jaida/Tania Rodríguez Ontiveros

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Comision Permanente de Contralores Estado-Federación	NA	Seguimiento del Registro Nacional de Proveedores y Contratistas Sancionados	32 Estados con datos actualizados	Enero	Diciembre	Link proporcionado por cada Estado debidamente actualizado y/o captura de pantallas	Dirección General / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
Sistema Estatal Anticorrupción	NA	Integración de informe estadístico semestral (investigaciones iniciadas, procedimientos de responsabilidades iniciados, del origen, de conducta y omisión)	2 informes al año	Enero	Diciembre	Oficio con la información integrada y recibida por el SESEA	Dirección General / Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
Auditoria Documental	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Auditoría Documental a dependencias y entidades del Estado con la finalidad de verificar que cuenten con: Organigrama, Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manuales de Operación y de Procedimientos, debidamente actualizados y publicados	4 Dependencias mensuales	Enero	Diciembre	Dictamen de hallazgos y en su caso invitación a regularización.	Dirección General / Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Tablero de Seguimiento y Control	Actualización Trimestral	Enero	Diciembre	Correo Electrónico enviado a la Subsecretaría de Fiscalización con Tablero Actualizado.	Dirección General / Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
Micrositio	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica. Desarrollar y actualizar las plataformas tecnológicas necesarias para facilitar, conectar, recopilar y sistematizar las acciones, resultados y experiencias de la ciudadanía para vigilar el cumplimiento de los programas públicos, así como otras estrategias dirigidas a combatir la corrupción y la impunidad.	Repositorio Legal	Catálogo de normativa vigente por dependencia y/o entidad	Enero	Diciembre	Link de micrositio actualizado	Dirección General / Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
		Semaforos de seguimiento y cumplimiento	Catálogo de semaforos dirigidos a dependencias para seguimiento de status jurídico-organizacional	Enero	Diciembre		Dirección General / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
Registro Único de los Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF)	3/3.1 1.1.4 Desarrollar y actualizar las plataformas tecnológicas necesarias para facilitar, conectar, recopilar y sistematizar las acciones, resultados y experiencias de la ciudadanía para vigilar el cumplimiento de los programas públicos, así como otras estrategias dirigidas a combatir la corrupción y la impunidad.	Recordar periodo de actualización de datos a enlaces de dependencias.	24 correos electrónicos enviados a lo largo del año (cada 15 días).	Enero	Diciembre	Correos enviados	Dirección General / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Actualizar página del RUSPEF de la Secretaría de la Función Pública.	Actualización de acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Captura de pantalla con fecha de actualización y tabla de control de correos recibidos	
		Actualizar de directorio de enlaces.	Revisar directorio cada trimestre.	Enero	Diciembre	Documento de usuarios actualizado	

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Asignar usuarios a enlaces de dependencias.	Asignar usuarios de acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Documento de usuarios asignados	
Equidad de Género (los presentes objetivos se encuentran alineados al Programa Anual de Trabajo que proporciona el ICHMUJER)	Integrar un Programa Estatal de Cultura Institucional para la Igualdad Laboral entre Mujeres y Hombres en el Estado de Chihuahua para preservar los derechos humanos de las personas que laboran en la APE que de cómo resultado la consolidación de la igualdad laboral.	Crear y someter aprobación un programa de capacitaciones a partir del proporcionado por ICHMUJERES, orientado a otorgar las herramientas para la sensibilización y aplicación de la perspectiva de género en sus actividades	Calendario de Capacitaciones aprobado por la Unidad de Género proporcionado por ICHMUJERES	Febrero	Diciembre	Acta de Sesión aprobando el calendario	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Desarrollar, en conjunto con la Subsecretaría de Fiscalización, Manual Operativo para las Auditorías de Género	Batería de elementos, hechos y datos respecto a género a tomar en cuenta dentro de las auditorías realizadas a las diferentes dependencias	Mayo	Junio	Batería muestra	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Incluir en los lineamientos para la elaboración de los reglamentos la revisión del lenguaje con perspectiva de género y la inclusión la Unidad de Igualdad de Género de cada dependencia	Actualización de Manual de Procedimientos para la elaboración de reglamentos interiores o estatutos	Enero	Febrero	Manual de Procedimientos actualizado	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GENERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Lograr un clima laboral que permita a la Administración Pública Estatal tener mejores resultados al interior y al exterior de ella en beneficio de la ciudadanía.	Realizar estadísticas de ocupación de puestos y tabulación de salarios que nos permitan visibilizar esquema laboral que enfrentan las mujeres en la Secretaría	Elaborar estadística	Febrero	Marzo	Batería muestra	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Realizar encuestas de clima laboral (anónimas)	Dos encuestas al año	Abril	Octubre	Resumen de resultados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Llevar a cabo un análisis de clima laboral que permita detectar los focos de prevención de la violencia laboral	Dictámen de resultados de las dos encuestas	Noviembre	Noviembre	Dictamen	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Difundir el calendario feminista PNUD	Publicación de Calendario y envío por correo institucional del mismo	2023	2023	Publicaciones en pagina web y lista de correos enviados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Difundir los violentómetros de violencia digital, política y de género	Publicación en página oficial y envío por correo institucional.			Publicaciones en pagina web y lista de correos enviados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Difundir información sobre los días naranjas (25 de cada mes)	Publicación en página oficial y envío por correo institucional.			Publicaciones en pagina web y lista de correos enviados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Actividad de promoción por el día 25 de noviembre "Día internacional de la Violencia contra la Mujer"	Publicación en página oficial y fotografía conmemorativa			Fotografías	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
		Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, dentro de las actividades de la Unidad de Igualdad de Género	Publicación en página oficial de actividades y envío por correo institucional			Publicaciones en pagina web y lista de correos enviados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GENERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Lograr una comunicación incluyente al interior y exterior de la Administración Pública Estatal, que promueva la igualdad de género y la no discriminación.	Sesiones trimestrales de la Unidad de Igualdad de Género	4 sesiones al año			Actas de las Sesiones	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
	Lograr una selección de personal basada en habilidades y aptitudes, sin discriminación de ningún tipo.	Elaborar estadística de población laboral con base en el sexo	Estadística anual de población laboral con base en género de la Secretaría	Junio		Resumen de resultados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
	Lograr una capacitación y formación profesional que promueva el desarrollo de competencias técnicas y actitudinales para incorporar la perspectiva de género en el otorgamiento de bienes y servicios públicos.	Realizar encuestas sobre conocimientos básicos de la perspectiva de género	Una encuesta de detección de conocimientos básicos	Agosto	Agosto	Resumen de resultados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
	Garantizar la corresponsabilidad entre la vida laboral y personal e institucional entre servidoras y servidores públicos de la Administración Pública Estatal.	Análisis de cargas laborales dentro de la secretaría	Formato de informacion solicitado a la Coordinacion Administrativa	Marzo	Abril	Oficio de solicitud	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GENERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Realizar un foro dirigido a la población masculina integrante de esta Secretaría que permita la exteriorización de situaciones familiares en las que no pueden participar por causas laborales	Bitacora de resultados del foro	Septiembre	Septiembre	Informa de Actividades	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
	NA	Realizar tarjetas con información sobre los telefonos y direcciones en los que pueden ser atendidas las denuncias sobre los casos de acoso y hostigamiento laboral	Triptico Informativo	Enero	Marzo	Tarjeta muestra	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	NA	Seguimiento Mensual a PBR	Recopilar continuamente la información, de acuerdo a acciones llevadas a cabo.	Enero	Diciembre	Evidencia a cargo del Departamento de Participacion Ciudadana y Equidad de Genero	Dirección General / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS, INNOVACIÓN JURÍDICA, PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DE EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Transparencia	<p align="center">2/2.1</p> <p>1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.</p> <p>Desarrollar y actualizar las plataformas tecnológicas necesarias para facilitar, conectar, recopilar y sistematizar las acciones, resultados y experiencias de la ciudadanía para vigilar el cumplimiento de los programas públicos, así como otras estrategias dirigidas a combatir la corrupción y la impunidad.</p> <p>Emprender, fomentar e implementar acciones de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría de la Función Pública dentro de la plataforma Monitor Ciudadano.</p>	Seguimiento a obligaciones de transparencia establecidos en el artículo 77 fracción XXXVII incisos A y B.	Ocho formatos presentados por trimestre (4 en total a lo largo del año).	Enero	Diciembre	Acuse de verificación generado por el sistema	Dirección General / Departamentos

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Desarrollo de lineamientos, normativas y herramientas jurídicas	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Crear instrumentos, herramientas y/o metodologías para el diagnóstico de las entidades	2 lineamientos - 1 guía	Enero	Diciembre	Dictamen de verificación	Gisele Hernandez Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Revisar guías sobre la elaboración de los documentos normativos con perspectiva de género para su análisis y posterior desarrollo de una propuesta, que permita su implementación en los documentos que regulan la Administración Pública Estatal	1 guía	Enero	Diciembre	Propuesta de homologación de los documentos normativos con criterios de perspectiva de género	Gisele Hernandez Blanca Vazquez
	2/2.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Elaborar propuestas de normatividad que impulsen el establecimiento de acciones en materia de participación ciudadana.	1 documento normativo	Enero	Diciembre	Dictamen jurídico de revisión de documentos normativos	Diego Molina Blanca Vazquez
	2/2.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Crear Instrumentos para diagnósticos	100% de las solicitudes	Enero	Diciembre	Dictamen jurídico de revisión de documentos normativos	Berenice Ramos Blanca Vazquez
Revisión de Gabinete de la totalidad de herramientas jurídicas propias de dependencias y entidades.	2/2.1/2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Notificar de los hallazgos encontrados a las dependencias y entidades.	2 diagnósticos - periodo semestral	Enero	Diciembre	Oficio de recomendaciones	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/2.1/2.1.2	Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Dar seguimiento a la invitación para la actualización, creación o modificación de sus herramientas cuando así corresponda.	seguimiento al 100% de las dependencias con hallazgos	Enero	Diciembre	Oficio de invitación Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
Innovación jurídica	2/2.1	Implementar del micrositio repositorio legal de la Secretaría	1 micrositio implementado	Enero	Diciembre	Micrositio repositorio legal de la Secretaría	Diego Molina Blanca Vazquez
	1.1.1	Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica. Desarrollar y actualizar las plataformas tecnológicas necesarias para facilitar, conectar, recopilar y sistematizar las acciones, resultados y experiencias de la ciudadanía para vigilar el cumplimiento de los programas públicos, así como otras estrategias dirigidas a combatir la corrupción y la impunidad.	Implementar buenas prácticas jurídicas nacionales e internacionales dentro de la Secretaría	5 mejores prácticas implementadas	Enero	Diciembre	Modificación del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1	1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Realizar el diagnóstico de necesidades de innovación en la Secretaría	1 proyecto innovador	Enero	Diciembre	Proyecto de modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Diego Molina Berenice Ramos Blanca Vazquez

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Determinar análisis de costo/beneficio de la implementación de buenas prácticas	1 proyecto innovador	Enero	Diciembre	Proyecto de impacto e implementación de las buenas prácticas	Diego Molina Berenice Ramos Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y documentos normativos no contenciosos que sean competencia de ésta Secretaría	El 100% de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Proyectos de acuerdos, circulares y documentos normativos	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
Análisis e Investigaciones Jurídicas	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Atender las solicitudes de análisis jurídicos	El 100% de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Dictamen jurídico de revisión de documentos normativos	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Analizar las propuestas de modificación de los documentos normativos de las dependencias y entidades	El 100% de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Anteproyecto del dictamen jurídico de revisión de documentos normativos	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Realizar mesas de trabajo e Integración de Propuestas para la realización de dictamen jurídico	1 mesa de trabajo por solicitud	Enero	Diciembre	Minutas y listas de asistencia	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Notificar a las dependencias y entidades de los resultados del análisis jurídico de sus documentos normativos	Notificar el 100% de las solicitudes	Enero	Diciembre	Notificaciones de los dictámenes jurídicos	Blanca Vazquez Martha Gómez
Análisis y dictaminación de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Dar seguimiento a dependencias y entidades que cuenten con estructura orgánica y/o modificaciones que hayan sido aprobadas por la SFP	Seguimiento al 100% de las estructuras aprobadas	Enero	Diciembre	Matriz de cumplimiento de las dependencias y entidades	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Notificar de los hallazgos que deriven del seguimiento y actualización de la matriz de cumplimiento a las dependencias y entidades,	Notificación al 100% de las dependencias con un estimado de 6 dependencias por mes	Enero	Diciembre	Oficios de notificación de hallazgos y sugerencias de modificación para la homologación de los documentos normativos	Diego Molina Gisele Hernandez Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Dictaminación de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos	El 100% de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Dictamen	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Realizar mesas de trabajo e Integración de Propuestas con dependencias o entidades	el 100% de los análisis en proceso	Enero	Diciembre	Minutas y listas de asistencia	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Brindar asesoría y seguimiento a las dependencias y entidades en cuanto a la realización de sus Proyectos de RI y EO	Asesorar el 100% de las solicitudes	Enero	Diciembre	Oficios de comunicación entre las dependencias y entidades y la Subsecretaría de Buen Gobierno	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Generar dictamen de cumplimiento	Dictaminar las solicitudes generadas con cumplimiento jurídico	Enero	Diciembre	Dictamen	Berenice Ramos Gisele Hernandez Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Notificar a las dependencias y entidades del dictamen jurídico de los proyectos de sus documentos normativos	Notificar al 100% de las solicitudes	Enero	Diciembre	Oficio/Dictamen /Proyecto	Blanca Vazquez Martha Gómez
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Establecer una estrategia de Seguimiento en coordinación con la CEMERCH para la emisión del AIR	El 100% de las solicitudes recibidas	Enero	Diciembre	Estrategia de seguimiento para emisión del AIR	Diego Molina Blanca Vazquez Martha Gómez

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS E INNOVACIÓN JURÍDICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Dar seguimiento a publicaciones en el sitio del AIR	Revisar la actualización de la plataforma 1 vez a la semana	Enero	Diciembre	Matriz de cumplimiento de las dependencias y entidades	Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
Seguimiento a Programas de Mejora Regulatoria (enace de la SFP)	2/2.1 2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Dar seguimiento a los programas y la Agenda de Mejora Regulatoria	El 100% de la Agenda de Mejora Regulatoria	Enero	Diciembre	Matriz de cumplimiento de las dependencias y entidades	Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez
	2/2.1 2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Seguimiento a programas de Mejora Regulatoria	Seguimiento al 100% de los programas	Enero	Diciembre	Bases de datos	Diego Molina Othoniel Ruiz Blanca Vazquez

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1.1												
Actividad 1.2												
Actividad 1.3												
Actividad 1.4												
Actividad 2.1												
Actividad 2.2												

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Participación Ciudadana	3/3.1 1.1.1 Elaborar y difundir materiales didácticos tales como infografías, guías, banners, videos y noticias sobre los diferentes instrumentos que promueven la participación y vigilancia ciudadana.	Crear guías de mecanismos de participación ciudadana.	Crear una por bimestre, 6 anuales.	Enero	Diciembre	Presentación de la guía.	Enrique Luis González de Noriega Alma Lilia Leal Medina
		Difundir guías y documentos relacionados con la participación ciudadana.	18 anuales.	Enero	Diciembre	Evidencia digital por medio de capturas de pantalla.	
		Elaborar contenido multimedia relacionado con mecanismos de participación ciudadana.	Crear una por bimestre, 6 anuales.	Enero	Diciembre	Evidencia digital por medio de capturas de pantalla.	
Contraloría Social	3/3.2 2.1.5 Implementar acciones de capacitación y promoción acerca de la vigilancia ciudadana en los recursos públicos destinados a programas de desarrollo social.	Realizar Plan Anual de Trabajo de contraloría social, tanto federal como estatal.	Finalizar elaboración de plan para marzo.	Enero	Marzo	Presentación de plan.	Enrique Luis González de Noriega Pedro Magaña Valenzuela
		Diseñar material de capacitación en temas de contraloría social.	Terminar material durante el primer trimestre del año.	Enero	Marzo	Presentación de material.	
		3/3.2 2.1.5 Implementar acciones de capacitación y promoción acerca de la vigilancia ciudadana en los recursos públicos destinados a programas de desarrollo social.	Crear etapa estatal (convocatoria, recopilación de trabajos, evaluación y premiación) de concursos nacionales: "Transparencia en Corto" y "Premio Nacional de Contraloría Social".	Concluir etapa estatal durante el primer semestre del año.	Enero	Junio	

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	3/3.2 2.1.5 Implementar acciones de capacitación y promoción acerca de la vigilancia ciudadana en los recursos públicos destinados a programas de desarrollo social.	Implementar capacitaciones a servidores públicos y beneficiarios.	24 capacitación impartidas en el año.	Enero	Diciembre	Fotografías de capacitaciones, listas de asistencias, minutas, capturas de pantalla.	
	NA	Presentar Informe Anual de Actividades de contraloría social.	Presentar informe en enero 2024.	Diciembre	Enero 2024	Presentar informe .	
Consejo Consultivo de Participación Ciudadana	3/3.1 1.1.1 Elaborar y difundir materiales didácticos tales como infografías, guías, banners, videos y noticias sobre los diferentes instrumentos que promueven la participación y vigilancia ciudadana.	Elaborar y difundir convocatoria de sesiones del CCPC.	12 convocatorias, de acuerdo al calendario propuesto por la presidenta del CCPC.	Enero	Diciembre	Capturas de pantalla y presentación de documento.	Enrique Luis González de Noriega Alma Lilia Leal Medina
		Registrar y reenviar a los miembros del CCPC la correspondencia recibida.	De acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Correos enviados	
		Registrar acuerdos establecidos en sesiones y dar seguimiento con presidencia.	Actualizar y presentar cuadro de forma mensual a lo largo del año.	Enero	Diciembre	Presentación tabla de acuerdos en sesiones	
		Elaborar y publicar actas de sesiones.	12 actas, de acuerdo al calendario propuesto por la presidenta del CCPC.	Enero	Diciembre	Captura de pantalla de actas publicadas	
		Actualizar periódicamente portal del CCPC.	Actualizar información de forma mensual a lo largo del año.	Enero	Diciembre	Capturas de pantalla	

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Registro Único de los Servidores Públicos para Entidades Federativas (RUSPEF)	3/3.1 1.1.4 Desarrollar y actualizar las plataformas tecnológicas necesarias para facilitar, conectar, recopilar y sistematizar las acciones, resultados y experiencias de la ciudadanía para vigilar el cumplimiento de los programas públicos, así como otras estrategias dirigidas a combatir la corrupción y la impunidad.	Recordar periodo de actualización de datos a enlaces de dependencias.	24 correos electrónicos enviados a lo largo del año (cada 15 días).	Enero	Diciembre	Correos enviados	Enrique Luis González de Noriega Alfredo Enrique Ochoa Nañez
		Actualizar página del RUSPEF de la Secretaría de la Función Pública.	Actualización de acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Captura de pantalla con fecha de actualización y tabla de control de correos recibidos	
		Actualizar de directorio de enlaces.	Revisar directorio cada trimestre.	Enero	Diciembre	Documento de usuarios actualizado	
		Asignar usuarios a enlaces de dependencias.	Asignar usuarios de acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Documento de usuarios asignados	
Presupuesto Basado en Resultados (PBR)	NA	Recopilar información perteneciente a cada indicador del PBR.	Recopilar continuamente la información, de acuerdo a acciones llevadas a cabo.	Enero	Diciembre	Reportes mensuales de PBR	Enrique Luis González de Noriega Alma Lilia Leal Medina
		Actualizar formato de PBR.	Actualizar formato durante los primeros cinco días de cada mes.	Enero	Diciembre	Reportes mensuales de PBR	
		Reportar PBR actualizado.	Realizar 12 reportes durante el año (uno por mes).	Enero	Diciembre	Reportes mensuales de PBR	
Transparencia	3/3.1 1.1.2 Empezar, fomentar e implementar acciones de transparencia y rendición de cuentas de la Secretaría de la	Elaborar y cargar formatos de transparencia establecidos en el artículo 77 fracción XXXVII incisos A y B.	Ocho formatos presentados por trimestre (4 en total a lo largo del año).	Enero	Diciembre	Acuse de verificación generado por el sistema	Enrique Luis González de Noriega

DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EQUIDAD DE GÉNERO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Función Pública dentro de la plataforma Monitor Ciudadano.	Atender solicitudes de información.	Brindar atención continua, de acuerdo a requisición de información.	Enero	Diciembre	Respuesta de solicitudes	
		Actualizar índice de expedientes clasificados.	Dos veces por año.	Enero	Diciembre	Documento de índice actualizado	
Censo Nacional de Gobiernos Estatales	NA	Recibir, analizar y desglosar el cuestionario emitido por el INEGI para llevar a cabo el CNGE.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Cuestionarios desglosados	Enrique Luis González de Noriega
		Analizar y dar seguimiento de información derivada de respuestas de cuestionarios.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Correos enviados	
		Reagrupar cuestionarios recibidos por las dependencias en el cuestionario oficial del INEGI.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Cuestionario oficial	
		Cargar cuestionario final en la página oficial del INEGI.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Cuestionario cargado en página	
Programa Sectorial	NA	Elaborar fichas técnicas de los indicadores para su reporte.	Reportar fichas de forma bimestral.	Enero	Diciembre	Control de fichas técnicas recibidas	Enrique Luis González de Noriega Alfredo Enrique Ochoa Nañez
		Recopilar reportes de las unidades de la Secretaría de la Función Pública.	Recopilar información de forma bimestral.	Enero	Diciembre	Avance del reporte	
		Dar seguimiento a la información obtenida.	Dar seguimiento bimestral a la información.	Enero	Diciembre	Avance del reporte	
		Realizar reporte del Programa.	Elaborar reporte cada bimestre.	Enero	Diciembre	Avance del reporte	

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1.1												

Actividad 1.2												
Actividad 1.3												
Actividad 2.1												
Actividad 2.2												
Actividad 2.3												
Actividad 2.4												
Actividad 2.5												
Actividad 3.1												
Actividad 3.2												
Actividad 3.3												
Actividad 3.4												
Actividad 3.5												
Actividad 4.1												
Actividad 4.2												
Actividad 4.3												
Actividad 4.4												
Actividad 5.1												
Actividad 5.2												
Actividad 5.3												
Actividad 6.1												
Actividad 6.2												
Actividad 6.3												
Actividad 7.1												
Actividad 7.2												
Actividad 7.3												
Actividad 7.4												
Actividad 8.1												
Actividad 8.2												
Actividad 8.3												
Actividad 8.4												

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Coordinación del cumplimiento de los PATS de los departamentos adscritos	2/1 1/2/3 Todas las líneas de acción	Promover el cumplimiento de los PATS así como el Logro de resultados asociados	N/A*	01/01/2023	30/11/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
		Planear las acciones estratégicas a realizar para el siguiente ciclo	N/A*	01/08/2023	30/11/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Supervisión de avances de PBR	2/1 1/2/3 Todas las líneas de acción	Informar el avance al cumplimiento del Propósito PBR y su Componente C01 (Componente C01) (Actividad C0101) (Actividad C0102) (Actividad C0103)	40 dependencias y entidades 50 herramientas 30 validaciones 15 dependencias y entidades 60 manuales	01/01/2023	31/12/2023	1. Oficio de validación de estructura orgánica o visto bueno a manuales	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
		Informar el avance al cumplimiento del FIN y el Componente C02 (Componente C02) (Actividad C0201) (Actividad C0202) (Actividad C0203)	40 dependencias y entidades 55 dependencias y entidades 55 dependencias y entidades 50 dependencias y entidades 30 retroalimentaciones	01/01/2023	31/12/2023	1. Reporte integrador de cumplimiento de herramientas de CI y AR de la APE 2. Archivos electrónicos de cumplimiento	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Especifico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Informar el avance al cumplimiento del Propósito PBR y su Componente C03 (Componente C03) (Actividad C0301) (Actividad C0302) (Actividad C0303)	40 dependencias y entidades 122 actividades 7,000 personas 15 actividades 112 actividades	01/01/2023	31/12/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Bases de datos de registro 2.- Correo de comunicación 3.- Evidencia Fotográficas 3. Oficios 4. Elementos normativos publicados 5. Diagnóstico 6. Convenios	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Supervisión de los correspondientes indicadores del Tablero de la Gobernadora	2/1 Todas las líneas de acción	Incidir en la calidad del quehacer gubernamental a través de la mejora continua y la gestión de riesgos	145 acciones	01/01/2023	31/12/2023	1. Informes integradores 2. Archivos electrónicos de cumplimiento	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
		Impulsar el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades para eficientar el quehacer gubernamental	80 acciones				

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Especifico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Seguimiento a acciones correspondientes a PAT CPCE-F	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE. 2/1 1.1.1 Diseñar e implementar los mecanismos para contribuir a que las dependencias y entidades cuenten con la organización, procesos y controles necesarios para logro eficiente de las metas y objetivos.	Informar avances correspondientes en materia de Control Interno conforme a programa anual de la Comisión Permanente de Contralores México	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Seguimiento a la operación del SCII de la APE	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Supervisar la operación de los Sistemas de Control Interno Institucionales en la APE	N/A*	01/01/2023	30/11/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Especifico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Promoción de la normatividad en materia de desarrollo institucional, control interno y mejora de la gestión	<p align="center">2/1</p> <p>1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.</p> <p align="center">1/1.1</p> <p>1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.</p> <p align="center">1/2</p> <p>2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.</p>	Impulsar la normatividad en materia de desarrollo institucional, control interno y mejora de la gestión	N/A*	01/06/2023	30/11/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Seguimiento a acciones de la Unidad de Ética	<p align="center">1/1.1</p> <p>1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y</p>	Coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades	N/A*	01/01/2023	30/11/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

DIRECCIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	promover su revisión periódica.	Expedir políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario a las disposiciones contenidas en este Código	N/A*	01/01/2023	30/12/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Seguimiento a revisiones de control en las dependencias y entidades	2/1 1.1.4 Realizar visitas o intervenciones de control a las dependencias y entidades de la APE, para comprobar el correcto funcionamiento del control interno, para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales.	Establecer la estrategia para promover la realización de visitas de control aleatorias en las dependencias y entidades	N/A*	01/10/2023	30/11/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
Coordinación e implementación de estrategias y proyectos del SNA y SEA	1/3 3.1.2 Promover acciones sistemáticas y coordinadas entre la Secretaría de la Función Pública y el Sistema Estatal Anticorrupción para la prevención y el combate a la corrupción en el Estado.	Impulsar acciones determinadas para el fortalecimiento del SEA	N/A*	01/05/2023	31/12/2023	N/A*	Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
<p align="center">N/A*: No aplica porque esta actividad no se contabiliza para abonar en forma directa a los indicadores estratégicos de desarrollo institucional y fortalecimiento de la gestión pública.</p>							

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 9.x												
Actividad 9.x												

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Dar seguimiento a la entrega de IASCI y/o IACR APE, Evaluación IASCI y Oficio IACR OIC 2022	N/A*	01/01/2023	31/03/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Dar seguimiento a la entrega de actas 1a, 2a y 3a sesión COCODI 2023	N/A*	01/03/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Dar seguimiento a la entrega de 1er y 2do RAC PTCl y PTAR APE, así como Evaluaciones OIC PTCl y PTAR 2023	50 de Control Interno y 55 de Administración de Riesgos	01/05/2023	31/10/2023	1. Archivos de 1er y/o 2do RAC PTCl y PTAR de 2023 2. Archivos de Eval OIC y mapas de 2023 3. Archivos de PTCl y PTAR 2024	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Registrar requerimientos y/o recepción de información para seguimiento de cumplimiento institucional en materia de control interno	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Capacitación en materia de Control Interno y Riesgos, y administración de mecanismos de coordinación	2/1 1.1.1 Establecer mecanismos de coordinación, capacitación y/o asesoramiento para la implementación y el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno.	Realizar capacitación en materia de control interno, COCODI y/o administración de riesgos a solicitud de la APE	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.1 Establecer mecanismos de coordinación, capacitación y/o asesoramiento para la implementación y el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno. 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Actualizar directorio de las designaciones de Coordinadores y enlaces ECI, EAR, ECOCODI	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.1 Establecer mecanismos de coordinación, capacitación y/o asesoramiento para la implementación y el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno.	Actualizar micrositio del Sistema de Control Interno Institucional	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Realización de proyectos, estudios y/o análisis en materia de Control Interno y Mejora de la Gestión Pública	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.	Participar en el desarrollo o elaboración de un sistema informático de control interno para APE	N/A*	01/05/2023	30/11/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
Formulación y/o actualización de lineamientos, políticas, estrategias y nuevos mecanismos en materia de control interno	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.	Revisar las disposiciones en materia de control interno al menos una vez al año	N/A*	01/07/2023	30/09/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos.	Actualizar y difundir la cronología 2024	N/A*	01/11/2023	30/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
Administración y análisis de información en materia de control interno y funcionamiento de COCODIS	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	En su caso, realizar análisis de procesos prioritarios y/o emitir recomendaciones	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Realizar análisis de información derivada de las actas COCODI 2023 y/o emitir recomendaciones	30 actas retroalimentadas	01/04/2023	31/12/2023	1. Formatos de Retroalimentación de Actas de COCODI de APE	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Realizar análisis de información derivada de los RAC PTCI 2023, IASCI 2022 y/o evaluaciones OIC y en su caso emitir recomendaciones	N/A*	01/05/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
Asesoría y apoyo en materia de control interno y administración de riesgos	2/1 1.1.1 Establecer mecanismos de coordinación, capacitación y/o asesoramiento para la implementación y el fortalecimiento del Sistema Estatal de Control Interno.	Asesorar en materia de control interno y administración de riesgos	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
Revisión de los riesgos en las dependencias y entidades conforme a normatividad aplicable	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Analizar la información derivada de los entregables en materia de administración de riesgos y en su caso, emitir recomendaciones	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno

DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Evaluación de la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Dar seguimiento al cumplimiento de incremento de calificación de una evaluación a otra	20 dependencias	01/12/2023	31/12/2023	1. Reporte de cumplimiento de dependencias y entidades, comparando su calificación de un evaluación a otra 2. Archivos de las evaluaciones conciliadas APE según el ciclo que corresponda.	Departamento de Control Interno
	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema Estatal de Control Interno, dando seguimiento al cumplimiento y a la calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.	Integrar reportes de análisis y/o emisión de recomendaciones de herramientas actualizadas APE	55 dependencias	01/01/2023	31/12/2023	1. Reporte integrador de cumplimiento de herramientas de CI y AR de la APE	Departamento de Control Interno
<p align="center">N/A*: No aplica porque esta actividad no se contabiliza para abonar en forma directa a los indicadores estratégicos de control interno.</p>							

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1.1												
Actividad 1.2												
Actividad 1.3												
Actividad 1.4												
Actividad 1.5												
Actividad 1.6												
Actividad 2.1												
Actividad 2.3												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 2.4												
Actividad 3.1												
Actividad 4.1												
Actividad 4.3												
Actividad 5.1												
Actividad 5.3												
Actividad 5.4												
Actividad 6.1												
Actividad 7.1												
Actividad 8.1												
Actividad 8.6												

PROYECTO

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Atención de solicitudes de validación a Estructuras Orgánicas	1/2 2.1.1 Analizar el impacto de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales, para determinar si las instituciones cuentan con la organización necesaria para el logro de sus resultados y su respectiva validación. 2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.	Atender solicitudes de Validación de Estructuras Orgánicas de Dependencias y Entidades (Actividad C0101)	30 validaciones	01/01/2023	15/12/2023	1. Oficio de validación con dictamen técnico	Departamento de Organización y Procesos
Atención de solicitudes de validación a Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios	1/2 2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Atender solicitudes de revisión a proyectos de Manuales de Organización, Procedimientos y/o Servicios de Dependencias y Entidades	60 manuales	01/01/2023	15/12/2023	1. Oficio de Visto Bueno y/u Oficio con observaciones al Manual 2. Proyecto de Manual y/o Manual formalizado	Departamento de Organización y Procesos
Seguimiento a Manuales de Organización y de Procedimientos de la SFP	2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.	Promover la elaboración de los Manuales de Organización y/o Procedimientos de las áreas de la SFP	10 manuales	01/08/2023	30/11/2023	1. Oficio de promoción y/o proyectos de Manuales	Departamento de Organización y Procesos

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Solicitud de Reportes de Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades	1/2 2.1.1 Analizar el impacto de las estructuras orgánicas de las dependencias y entidades en el cumplimiento de sus objetivos y resultados institucionales, para determinar si las instituciones cuentan con la organización necesaria para el logro de sus resultados y su respectiva validación. 2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.	Consolidar reportes de Plantilla de Personal de Dependencias y Entidades	N/A*	01/01/2023	15/12/2023	1. Tablero de seguimiento de Recepción Mensual de Plantillas 2. Plantilla de Personal por dependencia o entidad	Departamento de Organización y Procesos
Actualización de los instrumentos organizacionales para elaboración de manuales	1/2 2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.	Realizar proyectos de actualización de guías para la elaboración de manuales de organización, procedimientos y/o servicios	2 proyectos	06/06/2023	30/11/2023	1. Proyecto de Guías 2. Minutas	Departamento de Organización y Procesos

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Realización de revisiones de control para coadyuvar con recomendaciones técnicas que contribuyan a su optimización o simplificación	1/2 2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	Elaborar estrategia de intervención para la revisión y/o emisión de recomendaciones técnicas para la optimización o simplificación de procesos	1 proyecto	01/09/2023	30/11/2023	1. Proyecto de Guías 2. Minutas	Departamento de Organización y Procesos

N/A*: No aplica porque esta actividad no se contabiliza para abonar en forma directa a los indicadores estratégicos de desarrollo organizacional.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1.1												
Actividad 3.1												
Actividad 5.1												
Actividad 9.1												
Actividad 10.1												
Actividad 10.1												

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Promoción y seguimiento de acciones de profesionalización	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Promover el Centro Evaluador	1 Estrategia de posicionamiento / Estrategia de difusión	01/03/2023	15/12/2023	1.- Portafolio de imágenes utilizadas para la sensibilización. 2.- Liga de publicación en medios digitales.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Realizar la capacitación a OIC/SFP en el EC0500 (Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública)	10 personas	01/06/2023	30/11/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los OICs. 3.- Fotografías.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
		Evaluar a OIC/SFP en el EC0500 (Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública)	10 personas	01/06/2023	30/11/2023	1.- Folio en sistema de certificación. 2.- Lote de dictamen.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Realizar la capacitación a miembros de los Comités de Ética en el EC0500 (Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública)	50 personas	02/10/2023	15/12/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los miembros de los Comités. 3.- Fotografías.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.5 Impulsar el desarrollo de conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas a fin de generar un crecimiento profesional para mejorar el desempeño gubernamental.	Realizar capacitación a personal del Depto. Cultura Institucional y Ética Pública en el EC0105 (Atención al ciudadano en el servicio público)	5 personas	01/03/2023	31/10/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los Comités. 3.- Fotografías.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
		Evaluar a personal del Depto. Cultura Institucional y Ética Pública en el EC0105 (Atención al ciudadano en el servicio público)	5 personas	01/03/2023	31/10/2023	1.- Certificados.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	<p>1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.</p> <p>1/1.1/1.1.5 Impulsar el desarrollo de conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas a fin de generar un crecimiento profesional para mejorar el desempeño gubernamental.</p>	Realizar la capacitación anual en temas de ética pública y conflicto de interés	6,000 personas	02/01/2323	15/12/2023	<p>1. Reportes de personas capacitadas.</p> <p>2. Material de capacitación.</p>	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	<p>1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.</p> <p>1/1.1/1.1.3 Fortalecer la continuidad operativa de los comités de ética en todos los entes públicos del estado, consolidando la especialización y desarrollo de sus integrantes.</p> <p>1/1.1/1.1.5 Impulsar el desarrollo de conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas a fin de generar un crecimiento profesional para mejorar el desempeño gubernamental.</p>	Impulsar el desarrollo de la Plataforma Virtual de Aprendizaje de la SFP	1 Plataforma Virtual de Aprendizaje / Sitio web institucional para cursos virtuales	02/01/2023	15/12/2323	<p>1. Oficios.</p> <p>2. Materiales didácticos.</p> <p>3. Liga de plataforma virtual de aprendizaje.</p> <p>4. Minutas de trabajo.</p>	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
Seguimiento y evaluación a los Comités de Ética	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Realizar campaña de difusión del nuevo Código de Ética	1 Campaña de difusión	02/01/2023	30/11/2023	1. Boletines, imágenes, video oficial. 2. Correos electrónicos.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.3 Fortalecer la continuidad operativa de los comités de ética en todos los entes públicos del estado, consolidando la especialización y desarrollo de sus integrantes.	Proponer la actualización de los lineamiento para funcionamiento y conformación de Comités de Ética	1 Lineamiento	01/02/2023	31/07/2023	1.- Correo electrónico de solicitud de revisión de propuesta. 2.- Propuesta de lineamientos.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.4 Evaluar las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.	Revisar los informes anuales de Actividades de los Comités de Ética	23 Informes anuales	02/01/2020	31/07/2023	1.- Oficio de los Comités con el Informe Anual de Actividades adjunto.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.4 Evaluar las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.	Validar los Programas de Trabajo Anuales de los Comités de Ética	23 Programas de trabajo	02/01/2023	31/08/2023	1.- Oficio de respuesta de validación de los Programas Anuales de Trabajo. 2.- Programas Anuales de Trabajo de Comités de Ética.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Validar los Códigos de Conducta de las dependencias y entidades	21 Códigos de Conducta	01/02/2023	29/09/2023	1.- Oficio de respuesta de validación de los Códigos de Conducta. 2.- Proyectos de Códigos de Conducta de las instituciones.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Asesorar en los procesos de nominación y elección para elegir nuevos miembros de los Comités de Ética de la APE	30 Renovaciones de Comités de Ética	01/02/2023	15/12/2023	1.- Minutas de trabajo. 2.- Correo de asesorías y revisión a los Comités. 3.- Actas de instalación. 4.- Formatos de nominación y de elección. 5. Fotografías.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética. 1/1.1/1.1.3 Fortalecer la continuidad operativa de los comités de ética en todos los entes públicos del estado, consolidando la especialización y desarrollo de sus integrantes.	Realizar capacitación a los miembros de los nuevos Comités de Ética	150 personas	01/08/2023	15/12/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los Comités. 3.- Fotografías. 4.- Material de capacitación.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.2. Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética.	Desarrollar campañas de sensibilización en temas de integridad pública	2 campañas	01/06/2023	15/12/2023	1.- Portafolio de imágenes utilizadas para la sensibilización. 2.- Liga de publicación en medios digitales.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1.1/1.1.3 Fortalecer la continuidad operativa de los comités de ética en todos los entes públicos del estado, consolidando la especialización y desarrollo de sus integrantes.	Promover reuniones de seguimiento con los miembros de los Comités de Ética	2 reuniones	28/03/2023	09/12/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación. 3.- Fotografías. 4.- Material de la reunión.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.1/1.1.5 Implementar acciones y mecanismos para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación a los comités de ética.	Realizar capacitación en Ética Pública y/o Conflicto de interés por medio del Centro de Capacitación y Desarrollo del Gobierno del Estado (CECADE)	290 personas	16/01/2323	09/12/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación. 3.- Fotografías.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.3/1.1.4 Implementar acciones y mecanismos para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación a los comités de ética.	Mantener actualizado el micrositio de "Ética Pública"	N/A*	02/01/2023	28/04/2023	1.- Liga a sitio web institucional. 2.- Documentación soporte de actualización.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.3 Implementar acciones y mecanismos para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación a los comités de ética.	Asesorar a personas integrantes de los Comités de Ética	N/A*	02/01/2023	15/12/2023	1.- Minutas de trabajo. 2.- Correos electrónicos. 3.- Tablero de asesorías.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
Emisión de normatividad y guías	1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Emitir propuesta de guía para la atención de casos de Conflicto de Interés	1 guía	01/01/2023	31/08/2023	1.- Propuesta de guía. 2.- Documentación soporte.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Emitir propuesta de guía integridad empresarial	1 guía	02/01/2023	31/07/2023	1.- Propuesta de guía. 2.- Documentación soporte.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Actualizar guía para la conformación de los Códigos de Conducta	1 guía	02/01/2023	03/03/2023	1.- Propuesta de la "Guía para la conformación de los Códigos de Conducta". 2.- Documentación soporte.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Actualizar guía para la conformación de los Programas Anuales de Trabajo de los Comités de Ética	1 guía	02/01/2023	03/03/2023	1.- Propuesta de guía actualizada para elaborar "Programas Anuales de Trabajo de Comités de Ética". 2.- Documentación soporte.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
	1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Actualizar guía para la conformación de los Informes Anuales de Trabajo de los Comités de Ética	1 guía	02/01/2023	03/03/2023	1.- Propuesta de actualización de "Guía para la conformación de los Informes Anuales de Trabajo de los Comités de Ética". 2.- Documentación soporte.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública

DEPARTAMENTO DE CULTURA INSTITUCIONAL Y ÉTICA PÚBLICA

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	Actualizar guía para la recepción de los reportes y solicitudes de orientación de los Comités de Ética	1 guía	02/01/2023	03/03/2023	1.- Propuesta del "Guía para la recepción de los reportes y solicitudes de orientación". 2.- Documentación soporte.	Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública
<p>N/A*: No aplica porque esta actividad no se contabiliza para abonar en forma directa a los indicadores estratégicos de cultura institucional y ética pública.</p>							

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1.1												
Actividad 1.2												
Actividad 1.x												
Actividad 1.3												
Actividad 1.6												
Actividad 1.x												
Actividad 1.7												
Actividad 1.8												
Actividad 2.1												
Actividad 2.2												
Actividad 2.3												
Actividad 2.4												
Actividad 2.5												
Actividad 2.6												
Actividad 2.7												
Actividad 2.8												
Actividad 2.13												
Actividad 2.17												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 2.18												
Actividad 2.20												
Actividad 3.1												
Actividad 3.2												
Actividad 3.3												
Actividad 3.4												
Actividad 3.5												
Actividad 3.6												

PROYEC

6.10 Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL							
Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Recepción reporte mensual sobre investigaciones en la SIEP y OIC		Enero	Diciembre		I
		Iniciar los trabajos para la construcción de una herramienta electrónica para el seguimiento de los expedientes de investigación.		Enero			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Solicitud de Información Patrimonial a Registros Públicos de Entidades Federativas (Ciudad de México, Guerrero, Morelos, Puebla y Chiapas)		Enero			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Identificar Servidores Públicos Omisos 2020, 2021 y 2022		Enero			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Asignar usuarios y contraseña a personal del OIC de DeclaraNet Chihuahua		Enero			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.1.	Elaborar propuesta para Lineamientos del CECOCl/Denuncias		Febrero			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Capacitar al personal de los OIC sobre la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y DeclaraNet Chihuahua		Febrero	Marzo		EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Comunicar a los OIC servidores públicos omisos.		Febrero	Junio		EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.1.	Colaborar en la integración de los Lineamientos del CECOCl.		Marzo			I

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Reunión con las cámaras empresarial, de comercio e industria para implementar modelo de medición de la percepción de la corrupción		Abril			I
		Reunión ADI de los OIC para unificar criterios y fortalecer la investigación (diccionario)		Abril	Noviembre		I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Capacitar a los Enlaces y Sub-Enlaces en la operación del CECOCI/Denuncias		Abril			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Capacitación al personal de la Sección 42 SSS y del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa		Abril			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Campaña de difusión para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como apoyar el Distintivo "Poder C"		Abril			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.5; O9, OE1, 1.1.4	Actualizar Guía de Investigaciones y Protocolos.		Mayo			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Entrevista radiofónica para difusión de mecanismos de captación de denuncias		Mayo	Septiembre		I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Iniciar Benchmarking del CECOCI/Denuncias		Mayo			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Asesoría, recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en la modalidad de modificación		Mayo			EP
		Conclusión de los expedientes de investigación recibidos de la pasada administración		Junio			I

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
		Gestionar el inicio de los trabajos para contar con un sistema de gestión de expedientes de investigación		Junio			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Identificar Servidores Públicos Omisos de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad de modificación, evaluar distinto "Poder C"		Junio			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Impulsar la celebración de convenios de colaboración con dependencias y entidades para el intercambio de información		Julio			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 1.1.3	Gestionar el inicio de los trabajos para contar con el sistema integral de evolución patrimonial		Julio			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.2	Capacitación a las autoridades investigadoras		Agosto	Diciembre		I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Bases o Convenio de Colaboración con la Fiscalía General del Estado, y las secretarías de Hacienda y General de Gobierno, para el intercambio de información		Agosto			I/EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Lanzar el modelo de medición de la percepción de la corrupción, con la colaboración de las cámaras empresarial, de comercio e industria del Estado		Septiembre			I
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Acuerdo conjunto con la Secretaría de Hacienda y las Coordinadoras de Sector, para establecer un padrón único de servidores públicos		Septiembre			EP

SUBSECRETARÍA DE INVESTIGACIÓN Y EVOLUCIÓN PATRIMONIAL

Tema	No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial	Actividad	Meta	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Mecanismo de verificación	Responsable
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Nueva versión del CECOCI/Denuncias (Benchmarking)		Octubre			
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.3	Fijar lineamientos para la verificación aleatoria del cumplimiento, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos		Octubre			EP
	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.2	Realizar la verificación aleatoria con base en lineamientos		Noviembre			EP
		Lanzamiento Diccionario		Diciembre			I

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Recepción reporte mensual sobre investigaciones en la SIEP y OIC												
Iniciar los trabajos para la construcción de una herramienta electrónica para el seguimiento de los expedientes de investigación.												
Solicitud de Información Patrimonial a Registros Públicos de Entidades Federativas (Ciudad de México, Guerrero, Morelos, Puebla y Chiapas)												
Identificar Servidores Públicos Omisos 2020, 2021 y 2022												
Asignar usuarios y contraseña a personal del OIC de DeclaraNet Chihuahua												
Elaborar propuesta para Lineamientos del CECOCI/Denuncias												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Capacitar al personal de los OIC sobre la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y DeclaraNet Chihuahua		■	■									
Comunicar a los OIC servidores públicos omisos.		■	■			■						
Colaborar en la integración de los Lineamientos del CECOCI.			■									
Reunión con las cámaras empresarial, de comercio e industria para implementar modelo de medición de la percepción de la corrupción				■								
Reunión ADI de los OIC para unificar criterios y fortalecer la investigación (diccionario)				■				■			■	
Capacitar a los Enlaces y Sub-Enlaces en la operación del CECOCI/Denuncias				■								
Capacitación al personal de la Sección 42 SSS y del Tribunal Estatal de Justicia Administrativa				■								
Campaña de difusión para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, así como apoyar el Distintivo "Poder C"				■								
Actualizar Guía de Investigaciones y Protocolos.					■							
Entrevista radiofónica para difusión de mecanismos de captación de denuncias					■		■		■			
Iniciar Benchmarking del CECOCI/Denuncias					■							
Asesoría, recepción de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en la modalidad de modificación					■							
Conclusión de los expedientes de investigación recibidos de la pasada administración						■						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Gestionar el inicio de los trabajos para contar con un sistema de gestión de expedientes de investigación												
Identificar Servidores Públicos Omisos de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad de modificación, evaluar distinto "Poder C"												
Impulsar la celebración de convenios de colaboración con dependencias y entidades para el intercambio de información												
Gestionar el inicio de los trabajos para contar con el sistema integral de evolución patrimonial												
Capacitación a las autoridades investigadoras												
Bases o Convenio de Colaboración con la Fiscalía General del Estado, y las secretarías de Hacienda y General de Gobierno, para el intercambio de información												
Lanzar el modelo de medición de la percepción de la corrupción, con la colaboración de las cámaras empresarial, de comercio e industria del Estado												
Acuerdo conjunto con la Secretaría de Hacienda y las Coordinadoras de Sector, para establecer un padrón único de servidores públicos												
Nueva versión del CECOCI/Denuncias (Benchmarking)												
Fijar lineamientos para la verificación aleatoria del cumplimiento, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Realizar la verificación aleatoria con base en lineamientos												
Lanzamiento Diccionario												

PROYECTO