



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.....	14
6.3 Coordinación Administrativa	39
6.4 Coordinación de Tecnologías de la Información	47
6.5 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria	53
6.6 Órgano Interno de Control de la Secretaría.....	55
6.7 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.....	61
6.8 Subsecretaría de Fiscalización.....	66
6.9 Subsecretaría de Buen Gobierno	69
6.10 Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial.....	119

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.

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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	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.	01/01/2023	31/12/2023	Bitácoras, actas, oficios, etc.	DGTVC
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.	01/01/2023	31/01/2023	Oficios remitidos a la DGTGIG.	DGTVC --- 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
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.	01/01/2023	31/01/2023	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.	01/01/2023	28/02/2023	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.	01/01/2023	31/10/2023	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.	01/02/2023	31/05/2023	Lineamientos publicados en el P.O.E. y Avisos de Privacidad autorizados por el Comité de Transparencia de la Secretaría.	DGTVC --- SAJCPR --- DGTGIG
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.	01/02/2023	30/06/2023	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.	01/02/2023	31/07/2023	Oficio remitido a la Secretaría de Hacienda, solicitando el Catálogo de Unidad Responsable.	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
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.	01/08/2023	30/11/2023	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.	01/11/2023	31/12/2023	Actas de visita de inspección.	DGTVC

CRONOGRAMA DE TRABAJO												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
1												
2												
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
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	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	1/1/2023	12/31/2023	Portal de Internet y/o Páginas Oficiales Portal Estatal de Transparencia	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.		“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.				
		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 de lectura y otras funciones de utilidad.	1/1/2023	12/31/2023	Minutas de Trabajo y Portal de Internet y/o Páginas Oficiales Portal Estatal de Transparencia	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/ 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.	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

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
							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
		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 oficinas	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, oficinas, 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	Evaluar, diagnosticar y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el	Evaluar y diagnosticar el cumplimiento de al menos 90 dependencias y entidades posterior a su periodo de	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos, oficinas, minutas de	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/

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
	servidoras públicas en temas relacionados con transparencia y acceso a la información.	cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	cumplimiento de obligaciones de transparencia			trabajo, capturas de pantalla	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, oficinas, listas de asistencia, capturas de pantalla	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
	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 oficinas	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	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, oficinas, minutas de trabajo, capturas de pantalla	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
	personas.	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 Kúchle Gómez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
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	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	1/1/2023	12/31/2023	Actas de sesión, control de acuerdos, oficios, orden del día de la	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

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
	de datos abiertos, y asegurar su calidad y utilidad pública mediante la mejora de herramientas tecnológicas.		de actividades, así como en las sesiones extraordinarias que se efectúen			sesión.	Rodríguez Martínez
		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 Kúchle 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 Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez
Protección de	3/3/	Coordinar y supervisar con las	Que las áreas de la Función	1/1/2023	31/04/2023	Correos	Carlos Alberto

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
Datos Personales	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.	áreas de la Secretaría los resultados de la auditoría voluntaria realizada con el ICHITAIP para la actualización de sus avisos de privacidad.	Pública cuenten con sus avisos de privacidad debidamente documentados.			electrónicos y oficios	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
		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	José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Marlene Flores Ávila/

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
						brindadas	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
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	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	Establecer al menos 4 reuniones de trabajo para la	1/1/2023	12/31/2023	Correos electrónicos,	Carlos Alberto Rosales Méndez/

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

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
		de las obligaciones de transparencia de acuerdo con la normatividad aplicable, dando puntual seguimiento.	Tecnologías de la Información, con la finalidad de mejorar la calidad de información publicada en el Portal Estatal de Transparencia.	mejora del Portal Estatal de Transparencia		oficios, minutas de trabajo, Portal Estatal de Transparencia	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 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	Remisión de los instrumentos de control y consulta	1/1/2023	4/30/2023	Formato de labor	Mónica Ivette Nevarez

DIRECCIÓN GENERAL DE TRANSPARENCIA Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN GUBERNAMENTAL

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
		departamentos adscritos a la DGTGIG	archivística necesarios de la DGTGIG			inventarial	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 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												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

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

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
cia de los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo para que puedan acreditar de manera oficial herramient as, habilidades y la adecuada aplicación del ejercicio del derecho de acceso a la informació n y la protección de datos personales.												
Impulsar, coordinar y verificar que las dependenci as y entidades de la Administra ción Pública Estatal, implement				Firma de convenio con el ICHITAIP para la aplicación del sistema Integra 2 a los protales gubername ntales								

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
e 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					Acta de Instalación de Comisión Técnica grupo de trabajo para verificar, supervisar y evaluar el control y seguimiento del convenio, como primer acto la instalación "Integra 2"	Minuta de trabajo SFP/ICHITAI P para la implementación del sistema en las páginas oficiales de gobierno						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Difundir de manera electrónica un recordatorio a los servidores públicos del Poder Ejecutivo sobre la importancia en cuanto a sus obligaciones de transparencia.	Primer campaña de difusión			Segunda campaña de difusión								
Evaluar y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal para la transferencia de información.	Se gestionaron acciones entre las dependencias y entidades de la APE para compartir información de las fracciones VIII-A, VIII-B, XA, XB, XXII, XXXI-A, XXXI-B, XXXII, XLIII-A, XLIII-B, XXIII-B, XVI-A, XXI-A,	Se remitió y reenvió información del mes de enero	Derivado de las observaciones emitidas por el Órgano Garante, se remitió la FXII con las UT de la APE	Se gestionaron acciones entre las dependencias y entidades de la APE para compartir información de las fracciones VIII-A, VIII-B, XA, XB, XXII, XXXI-A, XXXI-B, XXXII, XLIII-A, XLIII-B, XXIII-B, XVI-A, XXI-A,	Derivado de las observaciones emitidas por el Órgano Garante, se remitió la FXA con las UT de la APE y se reenvió la FXXXII por errores en los hipervínculos							

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	XXI-B, XXI-C, XXIX, XLII-A, XLII-B, XII y XVIII, así como del artículo 79 fracciones II-A y II-B del cuarto trimestre del ejercicio 2022.			XXI-B, XXI-C, XXIX, XLII-A, XLII-B, XII y XVIII, así como del artículo 79 fracciones II-A y II-B del primer trimestre del ejercicio 2023								
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.												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Evaluar, diagnóstica y gestionar de manera continua con las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.	Se realizaron verificaciones a dependencias de la APE respecto al tercer trimestre del 2022	Se realizaron verificaciones a dependencias de la APE respecto al cuarto trimestre del 2022										
Capacitar a los enlaces de la unidad de transparencia en materia de protección de datos personales.			Curso Derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales		Taller Clasificación de la información y elaboración de versiones públicas							
Asesorar a los sujetos obligados de la Administración Pública Estatal												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
respecto a las auditorías voluntarias 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.					Se concluyó el Diagnostico del portal de gobierno de chihuahua para identificar posibles proyectos de transparencia proactiva.							
Establecer mesas de trabajo con al menos una dependencia para que pueda realizar un proyecto de transparen	Reuniones de trabajo en donde se socializó el tema de Transparencia Proactiva con dependencias y	Reuniones de trabajo en donde se socializó el tema de Transparencia Proactiva con dependencias y										

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
cia proactiva.	entidades de la APE	entidades de la APE										
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.			Se ha brindado asesoría a enlaces de la unidad de transparencia la atención de solicitudes de información	Se ha brindado asesoría a enlaces de la unidad de transparencia la atención de solicitudes de información		Se ha brindado asesoría a la SAJCPR para la atención de solicitudes de información						
Evaluar y gestionar de manera continua con los enlaces de la unidad de transparencia el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.					Verificación al cumplimiento de obligaciones de transparencia en razón del Dictamen de Verificación del Órgano Garante para el tercer y cuarto trimestre	Evaluación al cumplimiento de obligaciones de transparencia del primer trimestre del ejercicio 2023						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
					del ejercicio 2022							
Auxiliar al Comité de transparencia en la elaboración de proyectos, acuerdos y análisis del Comité de Transparencia	Sesiones extraordinarias	Primera sesión ordinaria y extraordinarias	Segunda sesión ordinaria y extraordinarias	Tercera sesión ordinaria y extraordinarias	Cuarta sesión ordinaria y extraordinarias	Quinta sesión ordinaria y extraordinarias						
Elaborar un informe de las actividades de la unidad de transparencia.	Informe de actividades de la unidad de transparencia diciembre 2022	Informe de actividades de la unidad de transparencia enero 2023	Informe de actividades de la unidad de transparencia febrero 2023	Informe de actividades de la unidad de transparencia marzo 2023	Informe de actividades de la unidad de transparencia abril 2023	Informe de actividades de la unidad de transparencia mayo 2023						
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	Se atendieron a ciudadanos en el ejercicio de derechos	Se atendieron a ciudadanos en el ejercicio de derechos										

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
sobre los mecanismos que existen y la manera de cómo pueden ejercer sus derechos.	ARCO durante este mes	ARCO durante este mes										
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.			Se solicitó a las áreas actualizar los avisos de privacidad para someterlos a aprobación del CT	Los avisos fueron debidamente aprobados el 11 de abril mediante la resolución SFP/RCT/062/2023		Se actualizó el aviso de privacidad de la SIEP con motivo de la implementación del CECOCI						
Capacitar a servidores públicos respecto a las solicitudes de acceso a la información, obligaciones de		Se impartieron 4 capacitaciones a los 110 sujetos obligados de la APE	Se impartieron 4 capacitaciones a los 110 sujetos obligados de la APE	Se impartieron 4 capacitaciones a los 110 sujetos obligados de la APE	Se impartieron 4 capacitaciones a los 110 sujetos obligados de la APE	Se impartieron 2 capacitaciones a los 110 sujetos obligados de la APE						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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.			Ceremonia de apertura de capacitaciones 2023									
Asesorar a los sujetos obligados en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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.	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE	Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE			Se atendieron solicitudes de asesorías de los sujetos obligados de la APE						
Verificar que los hipervínculos que redirijan al Portal Nacional de Transparencia estén activos.												
Elaborar un diagnóstico de la situación actual del Portal Estatal de			https://transparencia.cihuahua.gob.mx/									

CRONOGRAMA DE TRABAJO

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

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Estatal en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y rendición de cuentas.												
Envío de reportes mensuales de los avances obtenidos				Se entregó el reporte de avance de enero-marzo derivado de los cambios que se realizaron en el PBR	Se entregó el reporte de avance del PBR del mes de abril	Se entregó el reporte de avance del PBR del mes de mayo						
Recopilación de evidencia documental de las áreas												
Elaboración de diagnóstico del PBR												
Actualizar la información archivística de los departame				Se enviaron los inventarios e instrumentos de control y								

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
ntos adscritos a la DGTGIG				consulta archivística al responsable del Coordinación de Archivos								
Gestionar con los departamentos de la DGTGIG la generación de sus documentos archivísticos												
Elaborar Reporte de Avance Cuatrimestral (RAC)	Se envió reporte del ejercicio 2022	Se enviaron avances del trimestre enero marzo del 2023										
Enviar la cédula de autoevaluación en materia de control interno												

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		FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BRIGADAS PROTECCIÓN CIVIL	1 BRIGADA FORMADA Y 3 CURSOS DE CAPACITACIÓN	feb-23	dic-23	CONSTANCIAS	LIC. ALVARO NUÑEZ
SEGURIDAD		REACTIVACIÓN DE PUERTAS DE SEGURIDAD	UN SISTEMA Y DOS PUERTAS DE SEGURIDAD FUNCIONANDO	feb-23	dic-23	SISTEMA FUNCIONAL	LIC. ALVARO NUÑEZ
SEGURIDAD		CURSO INDUCCIÓN	4 CURSOS DE INDUCCIÓN	feb-23	dic-23	ASISTENCIA Y FOTOGRAFIAS	LIC. ALVARO NUÑEZ
SEGURIDAD		PROGRAMA DE SEGURIDAD INSTITUCIONAL	1 PROGRAMA DE SEGURIDAD INSITUCIONAL AUTORIZADO	feb-23	dic-23	PROGRAMA FIRMADO	LIC. ALVARO NUÑEZ
RECURSOS HUMANOS		REIMPLEMENTACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN COLABORACIÓN CON BUEN GOBIERNO	4 CURSOS DE INDUCCIÓN	feb-23	dic-23	CONSTANCIA DE CAPACITACIÓN	LIC. LAURA VAZQUEZ
RECURSOS HUMANOS		PRESUPUESTO PARA CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADE DE LAS AREAS Y QUE ESTAS PUEDAN RECIBIR LA REMUNERACIÓN A TIEMPO	PRESUPUESTO AUTORIZADO DE SERVICIOS PERSONALES EN PPTO 2024 DE ACUERDO A LO SOLICITADO	sep-23	dic-23	PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO	C.P. ANA OROZCO
RECURSOS HUMANOS		CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA SECRETARIA DE HACIENDA	PORCENTAJE DE EXPEDIENTES COMPLETOS	ene-23	dic-23	EXPEDIENTES	C.P. ANA OROZCO
CONTROL PRESUPUESTAL		ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL	1 PRESUPUESTO ELABORADO	jul-23	dic-23	PRESUPUESTO APROBADO POR EL	LIC. MARGARITA CARO

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
						CONGRESO DEL ESTADO	
CONTROL PRESUPUESTAL		PBR	4 AVANCES PRESUPUESTALES PRESENTADOS	mar-23	dic-23	PRESUPUESTO APROBADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO	LIC. ALONSO PEREZ
ADQUISICIONES		ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO	1 VEHÍCULO ADQUIRIDO	feb-23	feb-23	ENTREGA DE UNIDAD Y ALTA EN PARQUE VEHICULAR MEDIANTE NUMERO DE INVENTARIO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ
ADQUISICIONES		SERVIDOR T.I.	1 SERVIDOR ADQUIRIDO	ene-23	jul-23	SERVIDOR ENTREGADO E INSTALADO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ LIC. DAHANA GONZALEZ
ADQUISICIONES		EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	12 MESES DE SERVICIO DE ADQUISICIONES	ene-23	jul-23	12 MESES DE SERVICIO DE ADQUISICIONES	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ LIC. DAHANA GONZALEZ
ADQUISICIONES		ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ESTATALES	PRESUPUESTO APROBADA EJERCIDO AL 100%	ene-23	jul-23	CONTRATOS DEL PERSONAL	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ LIC. DAHANA GONZALEZ
RECURSO MATERIALES		INVENTARIO DE ACTIVO FIJO	2 INVENTARIOS FISICOS REALIZADOS	ene-23	dic-23	REPORTE DE ASIGNACIONES	C.P. LIDIA MONTAÑEZ/ CRISTINA RODRIGUEZ
RECURSO MATERIALES		MANTENIMIENTO VEHICULAR	PORCENTAJE DE SERVICIOS REQUERIDOS REALIZADOS AL 100%	ene-23	dic-23	BITACORA DE MANTENIMIENTO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ / ING. OSCAR CARRASCO
RECURSO MATERIALES		MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INMUEBLE	PORCENTAJE DE MANTENIMIENTOS REQUERIDOS REALIZADOS AL 100%	ene-23	nov-23	BITACORA DE MANTENIMIENTO	C.P. LIDIA MONTAÑEZ / ING. OSCAR CARRASCO

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
TRANSPARENCIA		ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA	4 ENTREGAS DE INFORMACIÓN PÚBLICA	ene-23	dic-23	PORTAL DE TRANSPARENCIA	LIC. CHRISTIAN ZAMORA/CRISTINA RODRIGUEZ
ENTREGA-RECEPCIÓN		ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL USO DE LA PLATAFORMA SIRAG	PORCENTAJE DE ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL SIRAG AL 100%	ene-23	dic-23	REPORTES SIRAG	C.P. JORGE GARCIAS
RECURSO FEDERAL		ADMINISTRACION DEL RECURSO MONETARIO, MATERIAL Y HUMANO	12 ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ene-23	dic-23	ESTADOS FINANCIEROS	LIC. ALONSO PEREZ

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN BRIGADAS PROTECCIÓN CIVIL	FORMACIÓN DE BRIGADA			4 CURSOS DE PROTECCIÓN CIVIL			1 ACTA DE FORMACIÓN DE LA BRIGADA					
REACTIVACIÓN DE PUERTAS DE SEGURIDAD		SISTEMA DE SEGURIDAD Y DOS PUERTAS FUNCIONANDO										
CURSO INDUCCIÓN			1 CAPACITACIÓN					1 CAPACITACIÓN			1 CAPACITACIÓN	
PROGRAMA DE SEGURIDAD							PROGRAMA DE SEGURIDAD					

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
INSTITUCIONAL							AUTORIZADO					
REIMPLEMENTACIÓN DEL CURSO DE INDUCCIÓN EN COLABORACIÓN CON BUEN GOBIERNO			1 CAPACITACIÓN					1 CAPACITACIÓN			1 CAPACITACIÓN	
PRESUPUESTO PARA CONTAR CON EL PERSONAL NECESARIO PARA LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE LAS AREAS Y QUE ESTAS PUEDAN RECIBIR LA REMUNERACIÓN A TIEMPO								ENTREGA DE PLANTILLAS AUTORIZADAS	FECHA LIMITE PARA CONTRATACIONES DE PERSONAL SIN EXCEPCIÓN			
CUMPLIR CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE POR LA SECRETARÍA	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS	EXPEDIENTES COMPLETOS

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
A DE HACIENDA												
ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL							INICIO SOLICITUD DE PROYECTOS ESPECIALES Y PRESUPUESTOS ADICIONALES A LAS AREAS, CON JUSTIFICACIÓN	PUBLICACIÓN DE LINEAMIENTOS PRESUPUESTALES POR PARTE DE LA SH	INICIO COSTEO PRESUPUESTAL	ENTREGA DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO A LA SUBSECRETARIA DE EGRESOS	REUNIONES DE REVISIÓN DEL PPTO CON GOBERNADORA Y SECRETARÍO DE HACIENDA	
PBR		CAMBIOS A LAS METAS DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS	ENTREGA DE AVANCE PRESUPUESTAL				ENTREGA DE AVANCE PRESUPUESTAL -INICIO SOLICITUD DE PROYECTOS ESPECIALES Y PRESUPUESTOS ADICIONALES A LAS AREAS, CON JUSTIFICACIÓN	INICIO CAPTURA MML, MIR, POA	FIN DE CAPTURA MML, MIR, POA	ENTREGA DE AVANCE PRESUPUESTAL	ENTREGA DEL PROYECTO DE PRESUPUESTO ANTE EL H. CONGRESO DEL ESTADO	

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
ADQUISICIÓN DE VEHÍCULO	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	TRANSFERENCIA PRESUPUESTAL UNA VEZ ABIERTO EL SISTEMA, REVISION DE DOCUMENTOS POR PARTE DE LA SH	GENERACIÓN DE ORDEN DE COMPRA POR PARTE DE LA SH Y ENTREGA DE UNIDAD									
SERVIDOR T.I.						ACTUALIZAR COTIZACIONES Y DOCUMENTOS PARA EL INICIO DEL PROCESO	INICIO PROCESO DE LICITACION Y ADJUDICACIONES SEGÚN SEA EL CASO					
EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.	EFFECTUAR LAS DIVERSAS COMPRAS, ADJUDICACIONES, ETC.
ADMINISTRACIÓN DE LOS CONTRATOS DEL PERSONAL CONTRATADO POR HONORARIOS ESTATALES	SOLICITUD DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL	APROBACION POR PARTE DE LA SH UNA VEZ ABIERTO EL SISTEMA										

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
INVENTARIO DE ACTIVO FIJO		INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS				INVENTARIO GENERAL DE ACTIVOS FIJOS						
MANTENIMIENTO VEHICULAR		DIAGNOSTICAR FLOTA VEHICULAR Y SOLICITAR A LA FEDERACIÓN VENTA DE VEHICULOS									FECHA LIMITE PARA PARA SOLICITAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVA DE EQUIPO DE TRANSPORTE Y MANTENIMIENTO MENOR A INMUEBLES	
MANTENIMIENTO Y MEJORA DE INMUEBLE		CAMBIO DE UBICACIÓN AREA DE MARCAGO B Y CON ESTO ACONDICIONAR AREA COMUN PARA TI			ACONDICIONAMIENTO BODEGA QUIMICOS SEGUNDO PISO		MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN SISTEMAS DE ENFRIAMIENTO		COMPRA TANQUE ESTACIONARIO	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN SISTEMAS DE CALEFACCIÓN		
ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA	ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 4TO			ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 1ER			ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 2DO			ENTREGA INFORMACIÓN PÚBLICA DE OFICIO 3ER		

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
	TRIMESTRE 2022			TRIMESTRE 2023			TRIMESTRE 2023			TRIMESTRE 2023		
ORIENTACIÓN Y CAPACITACIÓN PARA EL USO DE LA PLATAFORMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG	CAPACITACIÓN EN SISTEMA SIRAG
ADMINISTRACION DEL RECURSO MONETARIO, MATERIAL Y HUMANO	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN	ESTADOS FINANCIEROS ENTREGADOS A LA FEDERACIÓN

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
		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
		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

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 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
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	Enero	Diciembre	Sistema de Contrataciones Públicas con adaptaciones implementadas	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Victor Humberto Gutiérrez Sotelo, Director

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
			adquisición del Servidor principal de la SFP.				General Técnica de Vigilancia y Control Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria Lic. Ruth Fierro Beltran, Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial Lic. Juan Miguel Rivera Ortega, Órgano Interno de Control de la SFP
		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: •Registro Estatal de Regulaciones. •Registro Estatal de Inspectores. •Registro Estatal de Visitas Domiciliarias.	Enero	Diciembre	Módulos implementados	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada, Coordinador de TI Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria
		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 el sistema de Control	Desarrollar el sistema de Control de Minutario del Despacho de la SFP.	Mayo	Diciembre	Sistema de Control de	Ing. Walter Ignacio Zamarrón Estrada,

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
		de Minutario del Despacho de la SFP				Minutario del Despacho de la SFP implementado.	Coordinador de TI Lic. Victor Humberto Gutiérrez Sotelo, Director General Técnica de Vigilancia y Control

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Nuevas instalaciones adecuadas, asignadas para la CEMERCH de acuerdo con las necesidades de red de voz y datos que el área requiere para su operación.												
Instalación de nueva asignación del área de CTI, de												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
acuerdo con las necesidades de red de voz y datos para su operación.												
El 26 de junio, 2023, fue implementada la plataforma CECOCI (aplicativo ADM y portal ciudadano) en ambiente productivo.												
Actualmente en ambiente productivo se continúa trabajando para reforzar la herramienta para estar en posibilidades de realizar la transferencia												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
tecnológica a otras entidades del gobierno												

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
Mejora Regulatoria	4.1.1.1.1.1.1	Actualización del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios	4 Registros actualizados	03/01/2023	29/12/2023	Portales de los Registros del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios (https://tramites.chihuahua.gob.mx/)	Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Lic. Valente Becerra Ramírez, Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.
Mejora Regulatoria	4.1.1.1.1.1.2	Dictaminación de las Propuestas Regulatorias de la Administración Pública Estatal	100% de las Propuestas Regulatorias dictaminadas	03/01/2023	29/12/2023	Expedientes publicados en el Portal del Análisis de Impacto Regulatorio (https://portalair.chihuahua.gob.mx/)	Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Lic. Eduardo Jaasiel Espinoza Corral, Jefe del Departamento de Trámites y Servicios.
Mejora Regulatoria	4.1.1.1.1.1.3	Coordinación de la planeación de la emisión de regulaciones de las Dependencias y Entidades por medio de la Agenda Regulatoria	100% de difusión de las Agendas Regulatorias recibidas	03/01/2023	29/12/2023	Agendas Regulatorias publicadas en el Portal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (https://www.chihuahua.gob.mx/agenda-regulatoria)	Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria./ Lic. Eduardo Jaasiel Espinoza Corral, Jefe del Departamento de Trámites y Servicios./ Dependencias y Entidades.
Mejora Regulatoria	4.1.1.1.1.1.4	Promover la simplificación administrativa por medio de los Programas de Mejora Regulatoria	16 Dependencias promovidas	03/01/2023	29/12/2023	Documentación relativa a los Programas de Mejora Regulatoria publicada en el Portal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (https://www.chihuahua.gob.mx/PMR)	Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. /Lic. Eduardo Jaasiel Espinoza Corral, Jefe del Departamento 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
							Trámites y Servicios./Dependencias y Entidades.
Mejora Regulatoria	4.1.1.1.1.1.5	Coordinación y socialización de la política de mejora regulatoria a través del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria	2 sesiones realizadas	03/01/2023	29/12/2023	2 Actas de las sesiones de Consejo Estatal de Mejora Regulatoria publicadas en el Portal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (https://chihuahua.gob.mx/info/consejo-estatal-de-mejora-regulatoria)	Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Lic. Valente Becerra Ramírez, Director de Estrategias de Mejora Regulatoria.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
4.1.1.1.1.1.1												
4.1.1.1.1.1.2												
4.1.1.1.1.1.3												
4.1.1.1.1.1.4												
4.1.1.1.1.1.5												

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 conclusion	Mecanismo de verificación	RESPONSABLE
CONTROL INTERNO	Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales.		25 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Actas de sesiones, Informes de evaluación, Oficios de recomendaciones, requerimientos y acciones de mejora.	OIC
	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.	01/01/2023	31/12/2023	Requerimientos de información y recomendaciones.	OIC
	Realizar Acompañamientos Preventivo y Monitoreo de Riesgos de Corrupción.		70 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	OIC
	Impulsar la elaboración de perfiles de puestos para las plazas de estructura, actualizados, coherentes con la estructura autorizada y en funcionamiento.		10 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	OIC
	Impulsar programas de capacitación permanente tomando en cuenta las necesidades de las distintas áreas que conforman la Secretaría.		4 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	OIC
	Verificar que los archivos y el control documental esté de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, y vigilar		10 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones.	OIC

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 conclusion	Mecanismo de verificación	RESPONSABLE
	el funcionamiento de los Comités Técnicos de Administración de Documentos y Archivos.						
	Identificar y monitorear los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría.		4 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC
	Impulsar el correcto funcionamiento de los Comités Técnicos u Órganos Colegiados de la Secretaría de la Función Pública.		8 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Actas, Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC
	Impulsar sistemas de control que vigilen los aspectos que puedan representar un riesgo para la Secretaría.		10 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC
	Impulsar que los proveedores cuenten con declaraciones expresas para evitar la corrupción a todos sus niveles, así como declaración de intereses.		4 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC
	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.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC
	Capacitación y formación en materia de principios y valores éticos, derechos humanos y perspectiva de género, así como valorar su efectividad.		4 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC

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 conclusion	Mecanismo de verificación	RESPONSABLE
	Impulsar el debido funcionamiento del Comité de Ética y Conducta dentro de la Secretaría, así como evaluar su funcionamiento y efectividad.		4 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones.	OIC
FISCALIZACION	Auditorías y Revisiones.		20 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Requerimientos de información, Cédulas de Resultados e Informes.	OIC
RENDICION DE CUENTAS	Procesos de Entrega – Recepción.		44 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios, Notificaciones y Acuerdos.	OIC

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 conclusion	Mecanismo de verificación	RESPONSABLE
CONTROL INTERNO	Impulsar la creación, difusión y uso de canales de queja y/o denuncia dentro de la Secretaría.		80 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Minutas y actas de reuniones, correos, historial de actividad en la plataforma.	OIC
	Impulsar el funcionamiento de los Comités de Ética dentro de la Secretaría.		5 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes de investigación y oficios de envío.	OIC
	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.	01/01/2023	31/12/2023	Correos o actas de reunión de COCODI.	OIC
DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	Investigar las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos; así como de los licitantes, proveedores, contratistas y particulares.		250 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	OIC

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 conclusion	Mecanismo de verificación	RESPONSABLE
RENDICION DE CUENTAS	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.	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes de evolución patrimonial, revisiones al sistema declaranet.chihuahua.gob.mx	OIC
DENUNCIAS E INVESTIGACIONES	Realizar visitas y diligencias que permitan al OIC allegarse de todos los elementos para la debida integración de las quejas y denuncias.		20 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	OIC
	Realizar y agotar todas las líneas de investigación necesarias.		1000 acciones	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	OIC
	Elaborar los acuerdos necesarios para la debida integración de los expedientes de investigación, incluidos en su caso, los de calificación y conclusión.		750 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Expedientes de presunta responsabilidad administrativa.	OIC
	En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad o la presentación de la denuncia penal ante la autoridad correspondiente.		157 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y denuncias penales.	OIC
	Los demás procesos, establecidos en la LGRA y el Reglamento para la autoridad investigadora.		10 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Actas de reuniones, presentaciones, asesorías correos.	OIC

Plan Anual de Trabajo del Área de Responsabilidades.

Tema	No. de objetivo prioritario/ Objetivo específico/ Línea de acción del programa sectorial	Actividad	Meta	PRIMER TRIMESTRE	15 de junio	Mecanismo de verificación	
SUBSTANCIACION PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	Substanciar los procedimientos de responsabilidades por Faltas Administrativas.		600 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Emplazamientos, acuerdos de admisión, prevención, acumulación, requerimientos, desahogos de pruebas, resoluciones en las que se tenga acreditada o no, la responsabilidad administrativa.	OIC
	Substanciar el procedimiento de responsabilidad y en caso de ser grave, enviar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa.		70 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Actas de emplazamiento, acta de audiencia inicial y oficio de remisión al Tribunal.	OIC
	Apoyarse y coordinarse de las distintas áreas del Órgano Interno de Control para la resolución del Procedimiento de responsabilidad.		20 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Requerimientos por escrito, correos institucionales.	OIC
	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.	01/01/2023	31/12/2023	Acuerdos de admisión, prevención, actas de audiencia inicial, desahogo de pruebas y resoluciones.	OIC
CONTENCIOSO	Defensa de resoluciones emitidas por el Área.		150 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Contestaciones, recursos.	OIC
INCONFORMIDADES	Substanciar las inconformidades derivadas de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública, así como la audiencia de conciliación.		6 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Actas de conciliación, expediente de inconformidad y su resolución.	OIC
PROCEDIMIENTO DE RECLAMACION PATRIMONIAL	Substanciación y resolución de los Procedimientos de Reclamación Patrimonial del Estado.		8 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Acuerdos, emplazamientos, notificaciones, actas de desahogo de pruebas, resolución.	OIC

Plan Anual de Trabajo del Área de Responsabilidades.

Tema	No. de objetivo prioritario/ Objetivo específico/ Línea de acción del programa sectorial	Actividad	Meta	PRIMER TRIMESTRE	15 de junio	Mecanismo de verificación	
	Los demás procesos, establecidos en la LGRA y el Reglamento para la autoridad substanciadora.		10 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Actas, evaluaciones, reportes, correos institucionales.	OIC
TRANSPARENCIA	Acciones realizadas por designación del Titular del Órgano Interno de Control.		30 acciones.	01/01/2023	31/12/2023	Oficios de atención a los requerimientos., acuses de carga de obligaciones en la PNT.	OIC

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 mas relevantes.	\$3,600,000.00	ene-23	dic-23	Relación de las contrataciones mas 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	90	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
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	25	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.	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

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
	Específico 2, Línea de acción 2.1.1						
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	30	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 2.1.2	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
Tablero de Control, Verificación de contrataciones mas relevantes.	\$56,535,75 8.00	1,330,932,6 91.02	\$459,925,9 01.20	\$318,231,9 32.75	\$699,314,1 87.72	\$92,313,89 5.07						
Tablero de Control, Verificación de número de procedimientos administrativos, admitidos, sustanciados, resueltos y remitidos al TEJA	14	6	8	13	22	7						
PBR, Seguimiento de licitaciones realizadas	\$56,535,75 8.00	1,330,932,6 91	\$459,925,9 01.20	\$318,231,9 32,.75	\$699,314,1 87.72	\$92,313,89 5.07						
PBR, Número de procedimientos administrativos admitidos, resueltos, defendidos y turnados	14	4	7	10	11	8						
PBR, Número de	2	1	2	1	0	3						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
acuerdos de admisión de procedimientos dictados												
PBR, Número de resoluciones de procedimiento dictadas	2	0	2	8	9	2						
PBR, Número de defensas jurídicas presentadas	3	0	0	0	1	2						
PBR, Número de procedimientos administrativos turnados al Tribunal	7	3	3	1	1	1						
Programa Sectoral, Capacitaciones realizadas en las materias de asuntos jurídicos, contrataciones públicas y	1	2	2	0	4	4						

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
de responsabilidades												
Programa Sectorial, Personas servidoras públicas capacitadas en materia de asuntos jurídicos, contrataciones públicas y de responsabilidades	18	493	241	0	53	260						

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,	62 auditorías practicadas	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de termino de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danae 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.	2 auditorías aperturadas conjuntamente con la Federación	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de termino de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danae 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.	18 auditorías practicadas de desempeño y control interno	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de termino de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danae Patricia Hierro Murguía
	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.	Remitir observaciones y recomendaciones a las dependencias y entidades con mecanismos de control y desempeño para la gestión pública actualizados y notificados	67 dependencias y entidades con mecanismos de control y desempeño en la gestión pública actualizados y notificados	Enero	Diciembre	Expediente de auditoría, que incluya acta de inicio y de termino de la auditoría practicada.	C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danae 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
	<p>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.</p>	<p>Priorizar la capacitación técnica y especializada de los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Fiscalización.</p>	<p>19 cursos y diplomados efectuados en materia de fiscalización</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>Certificados y constancias de participación; evidencia fotográfica o lista de asistencia.</p>	<p>C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danae Patricia Hierro Murguía</p>
	<p>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.</p>	<p>Atender las acciones generadas con motivo de la revisión a la cuenta pública del Gobierno del Estado de Chihuahua, practicada por la Auditoría Superior de la Federación</p>	<p>82 acciones notificadas y con seguimiento</p>	<p>Enero</p>	<p>Diciembre</p>	<p>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.</p>	<p>C.P. y PCCAG Osiel Torres Molina Lic. Omar Elías Assad Chávez Lic. Danae Patricia Hierro Murguía</p>

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Se abrieron 37 auditorías	10	10	7	4	3	3						
Se abrieron 2 auditorías conjuntamente con la Federación	0	2	0	0	0	0						
Se abrieron 7 auditorías	3	4	0	0	0	0						
Se notificaron a 14 dependencias y entidades observaciones y recomendaciones	6	2	0	2	2	2						
Se participó en 18 cursos y un seminario	5	3	2	2	4	3						
Se notificó al ente ejecutor de las acciones generadas, por lo que se remitió información a la Auditoría Superior de la Federación para atender las claves de acción correspondientes y se agrega una clave de acción atendida.	6	4	24	6	0	4						

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	Subsecretaría de Buen Gobierno
	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.	Subsecretaría de Buen Gobierno
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno /Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género
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 Etica, SEyD	selección de herramienta ganadora	Enero	Junio	compendio de propuestas	Subsecretaría de Buen Gobierno/Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno /Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación

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
							Ciudadana y de Equidad de Género
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno/Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno /Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno/Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno /Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

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	Subsecretaría de Buen Gobierno/Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública/ Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género
	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	Subsecretaría de Buen Gobierno /Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género
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	Subsecretaría de Buen Gobierno
		Asistir a eventos. Comisiones y comités que se asignen	100%	Enero	Diciembre	reportes/nota informativa	Subsecretaría de Buen Gobierno
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	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	Subsecretaría de Buen Gobierno /Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

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
	acuerdo a la normatividad vigente.						
Dirigir, Coordinar y Supervisar 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 la SFP	48	Enero	Diciembre	minutas conforme calendario	Subsecretaría de Buen Gobierno
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	Subsecretaría de Buen Gobierno

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
Comisión 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,	2 informes al año	Enero	Diciembre	Oficio con la información integrada y recibida por el SESEA	Dirección General / Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

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
		del origen, de conducta y omisión					
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
	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	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 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
	programas públicos, así como otras estrategias dirigidas a combatir la corrupción y la impunidad.						
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 semestre.	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	
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	Septiembre	Diciembre	Batería muestra	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y

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
			realizadas a las diferentes dependencias				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	Diciembre	Manual de Procedimientos actualizado	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género.
	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	Septiembre	Diciembre	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	Dictamen	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 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.
		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	Publicación en página oficial de actividades y envío			Publicaciones en pagina web y lista de correos enviados	Unidad de Igualdad de Género / Departamento de

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
		la Unidad de Igualdad de Género	por correo institucional				Participación Ciudadana y Equidad de Género.
	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	Octubre		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	Junio	Junio	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 información solicitado a la Coordinación Administrativa	Noviembre	Noviembre	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 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
		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	Noviembre	Noviembre	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	Tarjeta	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 Participación Ciudadana y Equidad de Género	Dirección General / Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
Transparencia	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	Seguimiento a obligaciones de transparencia establecidos en el artículo 77 fracción XXXVII incisos A y B.	Dos formatos presentados por trimestre (8 en total a lo largo del año).	Enero	Diciembre	Acuse de verificación generado por el sistema	Dirección General / Departamentos

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
	<p>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>						

CRONOGRAMA DE TRABAJO												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Seguimiento del Registro Nacional de Proveedores y Contratistas Sancionados												
Integración de informe estadístico semestral (investigaciones iniciadas, procedimientos de responsabilidades iniciados, del origen, de conducta y omisión)												
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												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Tablero de Seguimiento y Control												
Repositorio Legal												
Semaforos de seguimiento y cumplimiento												
Recordar periodo de actualización de datos a enlaces de dependencias.												
Actualizar página del RUSPEF de la Secretaría de la Función Pública.												
Actualizar de directorio de enlaces.												
Asignar usuarios a enlaces de dependencias.												
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												
Desarrollar, en conjunto con la Subsecretaría de Fiscalización, Manual Operativo para las Auditorías 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												
Realizar estadísticas de ocupación de puestos y tabulación de salarios que												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
nos permitan visibilizar esquema laboral que enfrentan las mujeres en la Secretaría												
Realizar encuestas de clima laboral (anónimas)												
Llevar a cabo un análisis de clima laboral que permita detectar los focos de prevención de la violencia laboral												
Difundir el calendario feminista PNUD												
Difundir los violentómetros de violencia digital, política y de género												
Difundir información sobre los días naranjas (25 de cada mes)												
Actividad de promoción por el día 25 de noviembre "Día internacional de la Violencia contra la Mujer"												
Promover la participación de los servidores públicos adscritos a la Secretaría, dentro de las actividades de la Unidad de Igualdad de Género												
Sesiones trimestrales de la Unidad de Igualdad de Género												
Elaborar estadística de población laboral con base en el sexo												
Realizar encuestas sobre conocimientos básicos de la perspectiva de género												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Análisis de cargas laborales dentro de la secretaría												
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												
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												
Seguimiento Mensual a PBR												
Seguimiento a obligaciones de transparencia establecidos en el artículo 77 fracción XXXVII incisos A y B.												

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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las	Revisar guías sobre la elaboración de los	1 guía	Enero	Diciembre	Propuesta de homologación de	Departamento de Servicios e

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
	normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	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				los documentos normativos con criterios de perspectiva de género	Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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 y emitir la opinión jurídica a los anteproyectos de Estructuras Orgánicas	100% de las solicitudes	Enero	Diciembre	Tarjeta informativa con opinión jurídica	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	2/2.1/2.1.2 Evaluar los procesos sustantivos que desarrollan las dependencias y entidades para identificar	Dar seguimiento a la invitación para la actualización, creación o modificación de sus	seguimiento al 100% de las dependencias con hallazgos	Enero	Diciembre	Oficio de invitación	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

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
	posibles vulnerabilidades e implementar los controles necesarios, procurando su optimización.	herramientas cuando así corresponda.					
Innovación jurídica	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.	Implementar del micrositio repositorio legal de la Secretaría	1 micrositio implementado	Enero	Diciembre	Micrositio repositorio legal de la Secretaría	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
		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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

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
	pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.						
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

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
	promover su revisión periódica.						
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	2/2.1 1.1.1 Emitir y difundir las	Realizar mesas de trabajo e Integración de Propuestas	el 100% de los análisis en proceso	Enero	Diciembre	Minutas y listas de asistencia	Departamento de Servicios e

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
	normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica.	con dependencias o entidades					Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

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
	promover su revisión periódica.						
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica
	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	Departamento de Servicios e Innovación Jurídica

CRONOGRAMA DE TRABAJO												
Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Crear instrumentos, herramientas y/o metodologías para el diagnóstico de las entidades												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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												
Crear Instrumentos para diagnósticos												
Notificar de los hallazgos encontrados a las dependencias y entidades.												
Analizar y emitir la opinión jurídica a los anteproyectos de Estructuras Orgánicas												
Dar seguimiento a la invitación para la actualización, creación o modificación de sus herramientas cuando así corresponda.												
Implementar del micrositio repositorio legal de la Secretaría												
Implementar buenas prácticas jurídicas nacionales e internacionales dentro de la Secretaría												
Realizar el diagnóstico de necesidades de innovación en la Secretaría												
Determinar análisis de costo/beneficio de la implementación de buenas prácticas												
Elaborar los proyectos de acuerdos, circulares y documentos normativos no												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
contenciosos que sean competencia de ésta Secretaría												
Atender las solicitudes de análisis jurídicos												
Analizar las propuestas de modificación de los documentos normativos de las dependencias y entidades												
Realizar mesas de trabajo e Integración de Propuestas para la realización de dictamen jurídico												
Notificar a las dependencias y entidades de los resultados del análisis jurídico de sus documentos normativos												
Dar seguimiento a dependencias y entidades que cuenten con estructura orgánica y/o modificaciones que hayan sido aprobadas por la SFP												
Notificar de los hallazgos que deriven del seguimiento y actualización de la matriz de cumplimiento a las dependencias y entidades,												
Dictaminación de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos												
Realizar mesas de trabajo e Integración de Propuestas con dependencias o entidades												
Brindar asesoría y seguimiento a las dependencias y entidades en cuanto a la realización de sus Proyectos de RI y EO												
Generar dictamen de cumplimiento												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Notificar a las dependencias y entidades del dictamen jurídico de los proyectos de sus documentos normativos												
Establecer una estrategia de Seguimiento en coordinación con la CEMERCH para la emisión del AIR												
Dar seguimiento a publicaciones en el sitio del AIR												
Dar seguimiento a los programas y la Agenda de Mejora Regulatoria												
Seguimiento a programas de Mejora Regulatoria												

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.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Difundir guías y documentos relacionados con la participación ciudadana.	18 anuales.	Enero	Diciembre	Evidencia digital por medio de capturas de pantalla.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		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.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

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
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.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
	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.	Diseñar material de capacitación en temas de contraloría social.	Terminar material durante el primer trimestre del año.	Enero	Marzo	Presentación de material.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
	3/3.2 2.1.4 Crear campañas de difusión para impulsar la Contraloría Social en el Estado.	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	Capturas de pantalla, presentación de documentos, fotografía de posters.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
	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.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
	NA	Presentar Informe Anual de Actividades de contraloría social.	Presentar informe en enero 2024.	Diciembre	Enero 2024	Presentar informe	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

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
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.	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Registrar y reenviar a los miembros del CCPC la correspondencia recibida.	De acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Correos enviados	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		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	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		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	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		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
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,	Recordar periodo de actualización de datos a enlaces de dependencias.	17 correos electrónicos enviados a lo largo del año (enero a mayo cada 15 días, junio a diciembre cada mes).	Enero	Diciembre	Correos enviados	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

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
	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.	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	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Actualizar de directorio de enlaces.	Revisar directorio cada trimestre.	Enero	Diciembre	Documento de usuarios actualizado	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Asignar usuarios a enlaces de dependencias.	Asignar usuarios de acuerdo a información recibida.	Enero	Diciembre	Documento de usuarios asignados	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
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	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Actualizar formato de PBR.	Actualizar formato durante los primeros cinco días de cada mes.	Enero	Diciembre	Reportes mensuales de PBR	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Reportar PBR actualizado.	Realizar 12 reportes durante el año (uno por mes).	Enero	Diciembre	Reportes mensuales de PBR	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
Transparencia	3/3.1 1.1.2 Emprender, 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.	Dos formatos presentados por trimestre (8 en total a lo largo del año).	Enero	Diciembre	Acuse de verificación generado por el sistema	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

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	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Actualizar índice de expedientes clasificados.	Dos veces por año.	Enero	Diciembre	Documento de índice actualizado	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
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	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Analizar y dar seguimiento de información derivada de respuestas de cuestionarios.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Correos enviados	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Reagrupar cuestionarios recibidos por las dependencias en el cuestionario oficial del INEGI.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Cuestionario oficial	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Cargar cuestionario final en la página oficial del INEGI.	Cargar cuestionario para julio.	Marzo	Julio	Cuestionario cargado en página	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
Programa Sectorial	NA	Elaborar fichas técnicas de los indicadores para su reporte.	Reportar fichas de forma semestral.	Enero	Diciembre	Control de fichas técnicas recibidas	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

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
		Recopilar reportes de las unidades de la Secretaría de la Función Pública.	Recopilar información de forma semestral.	Enero	Diciembre	Avance del reporte	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Dar seguimiento a la información obtenida.	Dar seguimiento semestral a la información.	Enero	Diciembre	Avance del reporte	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género
		Realizar reporte del Programa.	Elaborar reporte cada semestre.	Enero	Diciembre	Avance del reporte	Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género

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												

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
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	1. 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
		2. 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	3. Informar el avance al cumplimiento del Propósito PBR y su Componente C01 (Propósito - Las dependencias y entidades)	40 dependencias y entidades	01/01/2023	31/12/2023	1. Reporte integrador del Propósito 2. Oficios de observaciones, validación de	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
		cuentan con lineamientos, herramientas y/o mecanismos suficientes que permitan estandarizar y eficientar la gestión y el servicio que brindan a la ciudadanía) (Componente C01 - Herramientas organizacionales alineadas a atribuciones y responsabilidades institucionales) (Actividad C0101) (Actividad C0103)	50 herramientas 30 validaciones 60 manuales			estructura orgánica o visto bueno a manuales	
		4. Informar el avance al cumplimiento del FIN y el Componente C02 (Componente C02 - Seguimiento al cumplimiento de los Sistemas de Control Interno Institucionales fortalecidos) (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
		5. Informar el avance al cumplimiento del Propósito PBR y su Componente C03 (Componente C03 - Actividades que promueven una cultura	40 dependencias y entidades 122 actividades 7,000 personas	01/01/2023	31/12/2023	1.- Lista de asistencia 2.- Bases de datos de registro 2.- Correo de comunicación 3.- Evidencia	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
		institucional y ética pública realizadas) (Actividad C0301) (Actividad C0302) (Actividad C0303)	15 actividades 112 actividades			Fotográficas 3. Oficios 4. Elementos normativos publicados 5. Diagnóstico 6. Convenios 7. Reporte integrador del Propósito	
Supervisión de los correspondientes indicadores del Tablero de la Gobernadora	2/1 Todas las líneas de acción	6. 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
		7. Impulsar el desarrollo organizacional de las dependencias y entidades para eficientar el quehacer gubernamental	80 acciones				
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	8. 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

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
	cuenten con la organización, procesos y controles necesarios para logro eficiente de las metas y objetivos.						
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.	9. 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
Promoción de la normatividad en materia de desarrollo institucional, control interno y mejora de la gestión	2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la implementación de sistemas de control interno efectivos. 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. 1/2 2.1.3 Propiciar el desarrollo y aplicación de herramientas organizacionales en las	10. 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

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
	dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.						
Seguimiento a acciones de la Unidad de Ética	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.	11. 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
		12. 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.	13. 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

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 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.	14. 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

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.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

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

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.	1. Atender solicitudes de Validación de Estructuras Orgánicas de Dependencias y Entidades (Actividad C0101)	30 validaciones	01/01/2023	15/12/2023	1. Oficios de observaciones y/o 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.	2. 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. Oficios de Visto Bueno y/u Oficios 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	3. 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
	unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente.						
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.	4. 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.	5. 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.	6. 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												
Actividad 2												
Actividad 3												
Actividad 4												
Actividad 5												
Actividad 6												

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
Requerimiento de Información a la APE en materia 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.	1. Dar seguimiento a la entrega de actas última sesión COCODI 2022	N/A*	01/01/2023	28/02/2023	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.	2. Dar seguimiento a la entrega de RAC PTCI y PTAR APE, así como Evaluaciones OIC PTCI y PTAR último cuatrimestre 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.	3. 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.	4. 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.	5. Dar seguimiento a la entrega de 1er y 2do RAC PTCI (C0201) y PTAR APE (C0202), así como Evaluaciones OIC PTCI y PTAR 2023	55 de Control Interno y 50 de Administración de Riesgos	01/05/2023	31/10/2023	1. Archivos de 1er y/o 2do RAC PTCI y PTAR de 2023 2. Archivos de Eval OIC y mapas de 2023	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
	calidad de la operación en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.					3. Archivos de PTCI y PTAR 2024	
	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.	6. 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
	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.	7. 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
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. 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	8. 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

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
	en materia de control interno y administración de riesgos de la APE.						
	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.	9. Actualizar micrositio del Sistema de Control Interno Institucional	N/A*	01/01/2023	31/12/2023	N/A*	Departamento de Control Interno
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.	10. 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.	11. 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.	12. 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	2/1 1.1.3 Evaluar la suficiencia y efectividad del Sistema	13. En su caso, realizar análisis de procesos	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
materia de control interno y funcionamiento de COCODIs	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.	prioritarios y/o emitir recomendaciones					
	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.	14. Realizar análisis de información derivada de las actas COCODI 2023 y/o emitir recomendaciones (C0203)	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.	15. 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.	16. Asesorar en materia de control interno y administración de riesgos	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
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.	17. 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
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.	18. Dar seguimiento al cumplimiento de incremento de calificación de una evaluación a otra	40 dependencias y entidades	01/12/2023	31/12/2023	1. Reporte de cumplimiento de dependencias y entidades, comparando su calificación de un evaluación a otra (FIN). 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.	19. Integrar reportes de análisis y/o emisión de recomendaciones de herramientas actualizadas APE (CO2)	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

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

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1												
Actividad 2												
Actividad 3												
Actividad 4												
Actividad 5												
Actividad 6												
Actividad 7												
Actividad 8												
Actividad 9												
Actividad 10												
Actividad 11												
Actividad 12												
Actividad 13												
Actividad 14												
Actividad 15												
Actividad 16												
Actividad 17												
Actividad 18												
Actividad 19												

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.	1. 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
	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.	2. 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

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
		3. 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.	4. 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.	5. 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
		6. 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
	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. 1/1.1/1.1.5 Impulsar el desarrollo de conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas a fin de generar un crecimiento profesional	7. Realizar la capacitación anual en temas de ética pública y conflicto de interés	6,000 personas	02/01/2323	15/12/2023	1. Reportes de personas capacitadas. 2. Material de capacitación.	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
	para mejorar el desempeño gubernamental.						
	<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>	8. 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
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.	9. Realizar campaña de difusión del nuevo Código de Ética	1 Campaña de difusión	02/01/2023	30/11/2023	<p>1. Boletines, imágenes, video oficial.</p> <p>2. Correos electrónicos.</p>	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	10. 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.	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
	especialización y desarrollo de sus integrantes.					2.- Propuesta de lineamientos.	
	1/1.1/1.1.4 Evaluar las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y prevención de conflicto de interés.	11. 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.	12. 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.	13. 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
	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.	14. 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	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
						nominación y de elección. 5. Fotografías.	
	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.	15. 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.	16. 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
	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.	17. 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	18. Realizar capacitación en Ética Pública y/o Conflicto de interés por medio del	290 personas	16/01/2323	09/12/2023	1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de	Departamento de Cultura

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
	fortalecimiento, seguimiento y evaluación a los comités de ética.	Centro de Capacitación y Desarrollo del Gobierno del Estado (CECADE)				invitación. 3.- Fotografías.	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.	19. Mantener actualizado el microsítio 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.	20. 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.	21. 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
	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.	22. 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	23. 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".	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
	público, social y privada, y promover su revisión periódica.					2.- Documentación soporte.	
	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.	24. 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.	25. 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
	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.	26. 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

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.

CRONOGRAMA DE TRABAJO

Actividad	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
Actividad 1												
Actividad 2												
Actividad 3												
Actividad 4												
Actividad 5												
Actividad 6												
Actividad 7												
Actividad 8												
Actividad 9												
Actividad 10												
Actividad 11												
Actividad 12												
Actividad 13												
Actividad 14												
Actividad 15												
Actividad 16												
Actividad 17												
Actividad 18												
Actividad 19												
Actividad 20												
Actividad 21												
Actividad 22												
Actividad 23												
Actividad 24												
Actividad 25												
Actividad 26												

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
Investigación	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Recepción reporte mensual sobre investigaciones en la SIEP y OIC	50 reportes semanales 12 reportes mensuales Por OIC	Enero	Diciembre	Reporte Semanal y Mensual	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Investigación	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1. 1.1.1.	Elaborar propuesta para Lineamientos del CECOCI/Denuncias	Lineamientos publicados en el POE.	Enero	Diciembre	Propuesta	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Solicitar Información Patrimonial a Registros Públicos de Entidades Federativas (Ciudad de México, Guerrero, Morelos, Puebla y Chiapas)	10 oficios de solicitud de información enviadas	Enero	Diciembre	Solicitud de Información	Dirección de Evolución Patrimonial
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Identificar Servidores Públicos Omisos 2020, 2021 y 2022	250 oficios de denuncia enviados	Enero	Diciembre	Cruces de bases de Datos	Dirección de Evolución Patrimonial
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Asignar usuarios y contraseñas a personal de los OIC de DeclaraNet Chihuahua	20 solicitudes de asignación de usuarios recibidos y atendidos	Enero	Diciembre	Firma de Solicitudes de Alta	Dirección de Evolución Patrimonial
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	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	50 personas capacitadas	Enero	Diciembre	Listas de Asistencia y Evidencia Fotografica	Dirección de Evolución Patrimonial
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Denunciar a los OIC servidores públicos omisos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades	100 oficios de denuncia enviados	Enero	Diciembre	Oficios de Denuncias	Dirección de 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
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Realizar campaña de difusión para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades, así como apoyar el Distintivo "Poder C"	1 campaña de difusión	Enero	Diciembre	Carteles promocionales, Evidencia Fotografica	Dirección de Evolución Patrimonial
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en la modalidad de modificación	5,250 asesorías brindadas	Enero	Julio	Bitacora de llamadas y visitas físicas	Dirección de Evolución Patrimonial
Investigación	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1. 1.1.1.	Colaborar en la integración de los Lineamientos del CECOCl.	Lineamientos publicados en el POE.	Marzo	Junio	Proyecto de Lineamientos	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.6	Identificar Servidores Públicos Omisos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad de modificación, evaluar distinto "Poder C"	9 oficios de denuncias enviados	Junio	Julio	Oficios de Denuncias	Dirección de Evolución Patrimonial
Investigación	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.5; O9, OE1, 1.1.4	Actualizar Guía de Investigaciones y Protocolos, en su caso, generar herramientas de apoyo.	Guía Actualizada en tiempo	Julio	Agosto	Guía y herramientas de apoyo	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	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	1 gestión realizada	Julio	Diciembre	Oficio de Gestión para el SIEP y Oficio Solicitud de Acceso a Plataforma ambos presentados ante la Secretaría de la Función Pública Federal	Dirección de Evolución Patrimonial
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses e Investigaciones	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Realizar en conjunto con la Secretaría de Hacienda y las Coordinadoras de Sector, un padrón único de servidores públicos	1 acuerdo realizado	Julio	Diciembre	Minutas de Reunión	Dirección de 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
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	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	1 Lineamientos realizados	Julio	Diciembre	Documento expedido con los Lineamientos de Verificación Aleatoria	Dirección de Evolución Patrimonial
Investigación	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.2	Capacitación a las autoridades investigadoras y su personal.	Que cursen en un año todos los cursos identificados en la DNC	Agosto	Diciembre	Constancia	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Investigación		Reunión ADI de los OIC para unificar criterios y fortalecer la investigación (diccionario)	Al menos realizar 2 reuniones	Agosto	Diciembre	Lista de Asistencia	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Investigación	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	Celebrar 2 Convenio o Acuerdo de Colaboración	Septiembre	Diciembre	Convenio/Acuerdo de Colaboración	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Investigación	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O1, OE3, 3.1.1	Iniciar Benchmarking del CECOCI/Denuncias, presentar una propuesta de adecuación al Mecanismo de Captación de Denuncias Electrónicas.	Contar con una herramienta moderna y 100% cercana a la ciudadanía	Septiembre	Diciembre	Identificación de Mejoras, con referencia de dónde se obtuvo la sugerencia de adecuación.	Dirección General de Denuncias e Investigaciones
Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses	Programa Sectorial de la SFP 2022-2027: O8, OE1, 1.1.2	Realizar la verificación aleatoria de evolución patrimonial con base en lineamientos	1 verificación aleatoria realizada	Octubre	Diciembre	Listado de Servidores Públicos Seleccionados	Dirección de Evolución Patrimonial

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												
Elaborar propuesta para Lineamientos del CECOCI/Denuncias												
Solicitar 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 contraseñas a personal de los OIC de DeclaraNet Chihuahua												
Capacitar al personal de los OIC sobre la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses y DeclaraNet Chihuahua												
Denunciar a los OIC servidores públicos omisos en las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades												
Realizar campaña de difusión para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades, así como apoyar el Distintivo "Poder C"												
Asesorar y recepcionar las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, en la modalidad de modificación												
Colaborar en la integración de los Lineamientos del CECOCI.												
Identificar Servidores Públicos Omisos de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, en su modalidad de modificación, evaluar distinto "Poder C"												
Actualizar Guía de Investigaciones y Protocolos, en su caso, generar herramientas de apoyo.												

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 el sistema integral de evolución patrimonial							■	■	■	■	■	■
Realizar en conjunto con la Secretaría de Hacienda y las Coordinadoras de Sector, un padrón único de servidores públicos							■	■	■	■	■	■
Fijar lineamientos para la verificación aleatoria del cumplimiento, así como de la evolución patrimonial de los servidores públicos							■	■	■	■	■	■
Capacitación a las autoridades investigadoras y su personal.								■	■	■	■	■
Reunión ADI de los OIC para unificar criterios y fortalecer la investigación (diccionario)								■	■	■	■	■
Impulsar la celebración de convenios de colaboración con dependencias y entidades para el intercambio de información									■	■	■	■
Iniciar Benchmarking del CECOCI/Denuncias, presentar una propuesta de adecuación al Mecanismo de Captación de Denuncias Electrónicas.									■	■	■	■
Realizar la verificación aleatoria de evolución patrimonial con base en lineamientos										■	■	■