



Programa Anual de Trabajo

2024

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 | 21 |
| 6.4 Coordinación de Tecnologías de la Información | 37 |
| 6.5 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria..... | 40 |
| 6.6 Órgano Interno de Control de la Secretaría | 44 |
| 6.7 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades.... | 49 |
| 6.8 Subsecretaría de Fiscalización | 52 |
| 6.9 Subsecretaría de Buen Gobierno | 64 |
| 6.10 Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial | 108 |

1. Presentación

El Programa Anual de Trabajo 2024 de la Secretaría de la Función Pública (SFP) del Estado de Chihuahua constituye una planeación estratégica que responde al firme compromiso que esta dependencia tiene con la transparencia, la rendición de cuentas y la erradicación de la corrupción en todas las esferas de la administración pública. Este documento no solo abarca una detallada integración de actividades, metas y mecanismos de verificación, sino que también establece una estrecha alineación con el Plan Estatal de Desarrollo y la Política Estatal Anticorrupción.

Como la contraloría del Poder Ejecutivo, la SFP tiene la responsabilidad de vigilar la observancia y el apego a la normatividad en la Administración Pública Estatal, así como de promover la eficiencia y eficacia en la gestión gubernamental, todo ello en aras del beneficio de la población chihuahuense. Con una visión clara de propiciar lo anterior, así como un cabal cumplimiento normativo, Anual de Trabajo 2024 con renovado entusiasmo y determinación.

A través de la ejecución diligente y estratégica de nuestras actividades, buscamos garantizar que cada acción emprendida responda certera y específicamente a nuestra razón de ser: el combate a la corrupción y la vigilancia gubernamental en todos los ámbitos de nuestra competencia. Esta programación de actividades es el resultado de un proceso exhaustivo de análisis, planificación y consulta, con el objetivo final de contribuir al fortalecimiento de las instituciones, la promoción del desarrollo integral y el bienestar de la población chihuahuense.

Por otro lado, a través de la Coordinación Administrativa, la SFP 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 eficientar y optimizar los recursos. |

Finalmente, este documento no solo representa un compromiso con nuestros valores institucionales y con la sociedad que servimos, sino también una guía práctica y

estratégica para el logro de nuestros objetivos en el año 2024.

La SFP reafirma su compromiso con la construcción de un Estado más justo, transparente y próspero para todos, y confía en que este PAT sea un paso significativo hacia ese fin.

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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Gobierno eficaz y eficiente. - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A1 | Establecer enlaces en materia de Transparencia y de Archivo, para cada uno de los Órganos Internos de Control. | <ul style="list-style-type: none"> • 9 enlaces en materia de Transparencia designados. • 9 enlaces en materia de Archivo designados. | 01/01/2024 | 31/01/2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Requerimiento de designación de enlaces. • Oficios o correos electrónicos de designación. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos. - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E4P23A4 | Elaborar el Plan Anual de Trabajo en materia de Comunicación de la Secretaría de la Función Pública. | 1 Plan Anual de Trabajo formalizado | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Documento publicado en la IntraNet de la Secretaría de la Función Pública. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos. - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E3P15A6 | Elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico. | 1 Plan Anual de Trabajo formalizado | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Documento cargado en la Plataforma Nacional de Transparencia. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control | | | | | | | | | | | | | | |
| Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos. - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P7A6 | Registrar al personal de los Órganos Internos de Control en el Directorio de personas servidoras públicas del Gobierno del Estado. | Totalidad de personas servidoras públicas adscritas a los Órganos Internos de Control registradas. | 01/01/2024 | 29/02/2024 | Información del Directorio de personas servidoras públicas del Gobierno del Estado. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | | | |
| Gobierno eficaz y eficiente. - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | E3P15A3 | Capacitar en materia de Transparencia, con enfoque en la atención de solicitudes de acceso a la información pública, al | 9 Órganos Internos de Control capacitados. | 01/01/2024 | 31/03/2024 | <ul style="list-style-type: none"> • Convocatoria. • Lista de asistencia. • Fotografías. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | | | |

Dirección General Técnica de Vigilancia y Control

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | personal de los Órganos Internos de Control. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto basado en Resultados y evaluación del desempeño. - Lograr orientar los recursos públicos a la generación de bienes y servicios de valor público. | E2P7A8 | Realizar Visitas de Inspección a los Órganos Internos de Control. | 9 Órganos Internos de Control visitados. | 01/01/2024 | 31/07/2024 | • Actas de Visita. • Bitácoras de Inspección. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | |
| Gobierno abierto y transparente. - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E2P9A1 | Cumplimentar con la publicación de las Obligaciones de Transparencia asignadas. | Totalidad de la información relativa a las Obligaciones de Transparencia cargada. | 01/01/2024 | 31/10/2024 | • Comprobantes de carga. • Información de la Plataforma Nacional de Transparencia. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | |
| Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales. - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | E3P13A3 | Elaborar el Manual de Operaciones del Centro de Contacto Ciudadano. | 1 Manual de Operaciones formalizado. | 01/02/2024 | 30/06/2024 | Documento publicado en la IntraNet de la Secretaría de la Función Pública. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | |
| Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos. - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E1P1A5 | Promover la reforma al Acuerdo por el cual se establecen los Sectores en los que se agrupan los Órganos Internos de Control. | 1 Acuerdo reformado. | 01/02/2024 | 30/06/2024 | Documento publicado en el Periódico Oficial del Estado de Chihuahua. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | |
| Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos. - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E3P13A3 | Mejorar las funcionalidades del Sistema de Gestión Documental | Sistema de Gestión Documental actualizado | 01/04/2024 | 31/12/2024 | • Requerimiento de actualización. • Cédulas de control y validación de cambios. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto basado en | E2P7A8 | Promover la publicación | 1 proyecto de | 01/07/2024 | 30/11/2024 | Documento puesto | Titular de la | | | | | | | | | | | | |

Dirección General Técnica de Vigilancia y Control

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|-----------------|---------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Resultados y evaluación del desempeño. - Lograr orientar los recursos públicos a la generación de bienes y servicios de valor público. | | de los lineamientos para la elaboración de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control. | lineamientos. | | | a consideración de la persona titular de la Secretaría de la Función Pública. | Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gobierno eficaz y eficiente. - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A5 | Promover la reforma al Acuerdo por el cual se establece el mecanismo de designación de las personas titulares en los Órganos Internos de Control. | 1 proyecto de reforma. | 01/07/2024 | 31/12/2024 | Documento puesto a consideración del Departamento de Asuntos Jurídicos. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Presupuesto basado en Resultados y evaluación del desempeño. - Lograr orientar los recursos públicos a la generación de bienes y servicios de valor público. | E2P7A8 | Coadyuvar en la formulación de los Planes Anuales de Trabajo y Evaluación de los Órganos Internos de Control para el ejercicio 2025. | 9 Planes Anuales de Trabajo y Evaluación formalizados | 01/11/2024 | 31/12/2024 | • Oficios de remisión de proyectos. • Oficios de autorización. | Titular de la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control | | | | | | | | | | | | | | | |

6.2 Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | 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 | 1/1/2024 | 31/12/2024 | Convenio, oficios, minutas de trabajo y correos electrónicos | Jesús Eduardo Contreras Silva/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | 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. | 1/1/2024 | 31/12/2024 | Oficios, minutas de trabajo, formatos de seguimiento y correos electrónicos | Jesús Eduardo Contreras Silva/ Marlene Flores Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Campañas de difusión para sensibilizar a los servidores públicos del Poder Ejecutivo respecto a sus obligaciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales. | 4 campañas de difusión para sensibilizar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus obligaciones en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales. | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Correos electrónicos, banner | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de | Asesorar a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales. | Reporte mensual de asesorías otorgadas a los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal en materia de gobierno abierto, acceso a la información, transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correos electrónicos, oficios y Formato de control | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ José Guadalupe Kúchle Gómez/ | | | | | | | | | | | | | | | |

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| rendición de cuentas a la ciudadanía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | 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. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correos electrónicos y oficios | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Jesús Eduardo Contreras Silva/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Verificar y gestionar de manera continua con las Unidades Administrativas de la Secretaría, el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia | 4 verificaciones a las Unidades Administrativas de la Secretaría en el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia. | 01/02/2024 | 30/11/2024 | Formato de cumplimiento de obligaciones de transparencia, correos electrónicos y oficios | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaborar informes de las actividades de la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental, así como de la unidad de transparencia | Informes mensuales de las actividades de la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental, así como de la unidad de transparencia | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Informes de actividades de la unidad de transparencia | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | 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 y mejora del Portal Estatal de Transparencia. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Portal Estatal de Transparencia, reuniones de trabajo, capturas de pantalla y correos electrónicos | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| la ciudadanía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaboración y envío de reportes mensuales de los avances obtenidos en el PBR | 12 reportes mensuales de los resultados obtenidos | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correos electrónicos, oficios y Reporte de avances | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaboración de diagnóstico del PBR | Diagnóstico del PBR | 01/10/2024 | 30/11/2024 | Formato del diagnóstico al PBR | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaboración Reportes de Avance Cuatrimestrales (PTAR-PTCI) | 3 reportes de avance cuatrimestral (RAC) | 01/05/2024 | 31/12/2024 | RAC, evidencia documental y oficios | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaborar y enviar la cédula de autoevaluación en materia de control interno (SCII) | 1 reporte de autoevaluación | 01/09/2024 | 31/10/2024 | Correos electrónicos, Cédula de autoevaluación en materia de control interno, Programa de Administración de Riesgos y Programa de Trabajo de Control Interno | Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | |

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Evaluar, diagnosticar y gestionar de manera continua a 90 dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal respecto al cumplimiento de sus obligaciones de transparencia de manera trimestral | Realizar 3 diagnósticos de las 90 dependencias y entidades con mejor porcentaje de cumplimiento, posterior a su periodo de cumplimiento de obligaciones de transparencia | 01/02/2024 | 30/11/2024 | Formatos de seguimiento, capturas de pantalla, oficios y correos electrónicos | Jesús Eduardo Contreras Silva/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Realizar un diagnóstico del posible proyecto de transparencia proactiva que pudieran realizarse en la Secretaría de la Función Pública. | Diagnóstico de proyectos de transparencia proactiva en la Secretaría | 01/01/2024 | 30/06/2024 | Oficios, minutas de trabajo y correos electrónicos | Jesús Eduardo Contreras Silva/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaboración 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 | 01/01/2024 | 30/06/2024 | Oficios, minutas de trabajo y correos electrónicos | Jesús Eduardo Contreras Silva/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Actualización del Procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública | Actualización del procedimiento de Atención a Solicitudes de Acceso a la Información Pública actualizado | 01/01/2024 | 31/05/2024 | Formatos, correos electrónicos y oficios | Marlene Flores Avila/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ José Guadalupe Kúchle Gómez/ | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto | Capacitación a servidores | Capacitar mínimo al 70% de los | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Listado de asistencia | Marlene Flores | | | | | | | | | | | | | | |

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---------------------|---|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | públicos de la Secretaría de la Función Pública | servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública | | | a capacitación, correos electrónicos y oficios | Avila/ José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Participación en el curso de Inducción que imparte la Coordinación Administrativa con el tema de Unidad de Transparencia. | Que el personal de nuevo ingreso conozca las funciones que realiza la Unidad de Transparencia. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correo electrónico, fotografías y capturas de pantalla | Marlene Flores Avila/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ José Guadalupe Kúchle Gómez/ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Revisión de la información que se encuentra pública en la página de la Secretaría de la Función Pública | Revisar de manera semestral la información que se brinda en la Secretaría de la Función Pública | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Impresión de pantallas de la página de la Secretaría de la Función Pública, así como correos electrónicos | Marlene Flores Avila/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Verificación y Actualización de los contenidos en Intranet | Actualizar cuatrimestralmente la información correspondiente a la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental en Intranet | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Impresión de pantallas | Marlene Flores Avila/ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - | Registro mensual de las solicitudes de acceso a la | Realizar el registro mensual de solicitudes de acceso a la | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Formatos actualizados | Marlene Flores Avila/ | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------|---------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | información, así como sus trámites, respuestas, costos, y resultados. | información que reciba la Secretaría | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaborar y actualizar el Inventario de archivo 2022 | Contar con Inventario de Archivo 2022 | 01/01/2024 | 29/02/2024 | Oficio, Correos y formato del inventario | Elsa Romero González/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ Marlene Flores Ávila/ José Guadalupe Kuchle Gómez Carlos Alberto Rosales Méndez/ Jesús Eduardo Contreras Silva. | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaborar y actualizar las Fichas Técnicas de Valoración Documental | Hacer entrega de Fichas Técnicas de Valoración Documental | 01/01/2024 | 31/03/2024 | Oficio, Correos y formato de la ficha | Elsa Romero González/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ Marlene Flores Ávila/ José Guadalupe Kuchle Gómez/ Jesús Eduardo Contreras Silva. | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística del área | Actualizar dos instrumentos de control archivístico | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Formatos de control archivístico y correos electrónicos | Elsa Romero González/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez/ Marlene Flores Ávila/ José Guadalupe Kuchle Gómez/ Jesús Eduardo Contreras Silva. | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos | Auxiliar al Comité de transparencia en la elaboración de proyectos, acuerdos y | Auxiliar al Comité de Transparencia en las 12 sesiones ordinarias que realice el Comité | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Actas de sesión, control de acuerdos, oficios, orden del día | José Guadalupe Kuchle Gómez/ Marlene Flores | | | | | | | | | | | | |

| Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | análisis del Comité de Transparencia | de Transparencia conforme a su calendario anual de actividades así como en las sesiones extraordinarias que se efectúen. | | | de la sesión. | Ávila/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Elaborar un programa anual de capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información, gobierno abierto, rendición de cuentas y protección de datos personales | Elaborar un programa anual de capacitaciones a sujetos obligados y enlaces de la unidad de transparencia | 01/01/2024 | 31/03/2024 | Programa anual de capacitaciones | José Guadalupe Kúchle Gómez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | 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 reportes de avances para la implementación de un sistema informático interinstitucional | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, Portal Estatal de Transparencia | José Guadalupe Kúchle Gómez/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | Promoción de acuerdos con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad en lengua indígena, braille o cualquier formato que se requiera en función de la discapacidad del titular. | Firma de acuerdo con instituciones públicas especializadas que pudieran auxiliar en la recepción y entrega de las respuestas a solicitudes de acceso a la información pública y para el ejercicio de los derechos ARCO y portabilidad en lengua indígena, braille o cualquier formato que se requiera en función de la discapacidad del titular. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correos electrónicos, oficios, minutas de trabajo, Acuerdo. | José Guadalupe Kúchle Gómez/ Jesús Eduardo Contreras Silva/ Carlos Alberto Rosales Méndez/ Mariana Lizeth Rodríguez Martínez | | | | | | | | | | | | | |

6.3 Coordinación Administrativa

| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|-----------------|---------------------|---------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | pagos honorarios estatales | el pago quincenal de los prestadores | 01/01/2024 | 31/12/2024 | sistema Hacendario | Dahana Irais González Aguilar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | ordenes de compra limpieza | adquisicion de material de limpieza | 01/01/2024 | 01/12/2024 | sistema Hacendario | Dahana Irais González Aguilar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | adquisiciones en general | dar el servicio al personal solicitante | 01/01/2024 | 31/12/2024 | sistema Hacendario | Dahana Irais González Aguilar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | ordenes de compra material de cafetería | adquisicion de material de cafetería | 01/01/2024 | 31/12/2024 | sistema Hacendario | Dahana Irais González Aguilar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de | | ordenes de compra material de papelería | adquisicion de material de papelería | 01/01/2024 | 31/12/2024 | sistema Hacendario | Dahana Irais González Aguilar | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | informe mensual de contrataciones | informar sobre las compras mensuales | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Reporte en Excel | Dahana Irais González Aguilar | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | ruspef | realizar la validacion mensual en sistema ruspef | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Dahana Irais González Aguilar | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | pago de servicios | el pago de los servicios | 01/01/2024 | 31/12/2024 | sistema Hacendario | Dahana Irais González Aguilar | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | adquisición de anaqueles en la bodega niños heroes. | control de cajas de archivo | 01/04/2024 | 30/04/2024 | Constancia de Recepción | Lidia Alejandra Montañez Chavez | | | | | | | | | | | | | | | | | |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | pago estudio para el diseño de la estrategia de integridad y anticorrupción del gobierno del estado de chihuahua | diseño, implementación, y evaluación del estudio. | /11/2023 | /02/2024 | sistema Hacendario | Lidia Alejandra Montañez Chavez | | X | X | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | impermeabilización de bodega niños heroes. | evitar filtraciones de agua para evitar daño en los archivos. | 01/05/2024 | 31/07/2024 | Constancia de Recepción de la Obra | Lidia Alejandra Montañez Chavez | | | | X | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | remodelación sotano | más espacios de oficinas para personal | 01/03/2024 | 30/09/2024 | Constancia de Recepción de la Obra | Lidia Alejandra Montañez Chavez | | | | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | mudar archivo primer piso a bodega niños heroes | más espacios de oficinas para personal | 01/05/2024 | 30/06/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Lidia Alejandra Montañez Chavez | | | | | | X | X | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, | | adecuación archivo primer piso para oficinas | más espacios de oficinas para personal | 01/07/2024 | 31/08/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Lidia Alejandra Montañez Chavez | | | | | | | | X | X | | | | | | |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | cambio de manejadoras y compresoras mas urgentes en el edificio | contar con un clima ideal para todas las poersonas que laboran en el edificio | 15/02/2024 | 31/05/2024 | Constancia Recepción | Oscar Omar Carrasco Bencomo | | | X | X | X | X | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | cambio de tinaco en el cuarto de sisterna del sotano | contar con una fuente más de almacenamiento para el agua en caso de una contingencia | 01/02/2024 | 01/04/2024 | Constancia Recepción | Oscar Omar Carrasco Bencomo | | | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | impermeabilizacion area del segundo piso | evitar filtraciones de agua en el edificio para evitar daños a su estructura | 15/01/2024 | 30/04/2024 | Constancia Recepción | Oscar Omar Carrasco Bencomo | | X | X | X | X | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | contruccion de cuarto para almacenamiento el 1er piso | maximizar los espacios de almacenamiento | 01/02/2024 | 30/05/2024 | Constancia Recepción | Oscar Omar Carrasco Bencomo | | X | X | X | X | X | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de | | implemetacion de sistema de resguardos en mesa de servicios | mejoria en el almacenamiento de informacion | 01/01/2024 | 31/03/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Oscar Omar Carrasco Bencomo | X | X | X | | | | | | | | | | | | | |

| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | vehicular y resguardos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | mantenimientos preventivos a la flotilla vehicular | mejorar el rendimiento de los vehiculos y mantener su estado mecanico lo mejor posible | 01/01/2024 | 31/07/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Oscar Omar Carrasco Bencomo | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | mantenimientos corectivos a la flotilla vehicular | mejorar el rendimiento de los vehiculos y mantener su estado mecanico lo mejor posible | 01/01/2024 | 31/07/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Oscar Omar Carrasco Bencomo | X | X | X | X | X | X | X | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | continuidad de formación, capacitación y adiestramiento a la unidad interna de protección civil | brigadistas capacitados | 01/03/2024 | 01/06/2023 | Constancias | Alvaro Enrique Nuñez De Santiago | | | X | X | X | X | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | gestión y prevención de riesgos | evitar accidentes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Bitacora de Recorridos | Alvaro Enrique Núñez De Santiago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | | | |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---|----------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | difusión y concientización del programa interno de protección civil | fortalecimiento de la brigada | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Correos Electronicos | Alvaro Enrique Núñez De Santiago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | funciones de supervisión al personal de seguridad privada | personal capacitado y cumpliendo con la normatividad | 01/01/2024 | 31/12/2024 | En su caso: Bitácora de novedades, reportes de seguridad y fichas informativas. | Alvaro Enrique Núñez De Santiago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | primer respondiente en atención de primeros auxilios y toma de signos. | atención de urgencias | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Formato de registro, en su caso si alpica: Reportes o fichas informativas. | Alvaro Enrique Núñez De Santiago | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | altas de personal en plaza | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, | | bajas de personal de plaza | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|-------------------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | cambios de plaza de personal de nómina | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | cambios de ubicación de personal de nómina | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | recategorizaciones de personal de nómina | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | replicar en la plataforma de pce todos los movimientos de plaza que se realizan ante el departamento de personal, (captura y validación de fap's) | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de | | trámites ante pce: reconocimientos de antigüedad, pensiones, | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-------------------------------------|-----------------|---------------------|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | retiros anticipados y jubilaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | contratos de prestadores de servicios profesionales pagados con recurso 5 al millar | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | convenios de terminación anticipada de prestadores de servicios profesionales pagados con recurso 5 al millar | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | convenios modificatorios a contratos de de prestadores de servicios profesionales pagados con recurso de 5 al millar | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | contratos de prestadores de servicios profesionales pagados con recurso estatal | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---|---------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | convenios de terminación anticipada de prestadores de servicios profesionales pagados con recurso estatal | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | convenios modificatorios a contratos de de prestadores de servicios profesionales pagados con recurso de estatal | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | reporte central | mantener actualizada la plantilla | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | actualizar trimestralmente las fracciones ii y vii para los portales de transparencia | actualizar trimestralmente las fracciones ii y vii para los portales de transparencia | TRIMESTAL | TRIMESTAL | Portal de Transparencia | Ana Elva Orozco Hernández | | | | X | | X | | | X | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, | | respuesta a solicitudes de información requeridas por oficio del área de denuncias e investigaciones del órgano interno de control de la sfp | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | oficio de respuesta | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|---|---------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | | |
| humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | sistema de gestión documental (usuario final) | elaborar el 100% de las solicitudes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema GEDO | Ana Elva Orozco Hernández | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | captura del anteproyecto de servicios personales en el sirhpggo | propuesta de ppto | 01/09/2023 | 30/09/2023 | Sistema SIRHPGO | Ana Elva Orozco Hernández | | | | | | | | | | | | X | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | tramite y solicitud de evaluaciones psicometricos al cecade. | tramite y solicitud de evaluaciones psicometricos al cecade. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | solicitud de compensaciones, aumento, sidminución o alta. | solicitud de compensaciones, aumento, sidminución o alta. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de | | solicitud de gafetes nuevos y reposiciones. | solicitud de gafetes nuevos y reposiciones. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---|----------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | solicitud de apoyo de lentes. | solicitud de apoyo de lentes. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Coordinación Administrativa | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | captura de incidencias de reloj checador. | captura de incidencias de reloj checador. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | captura de vacaciones | captura de vacaciones | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema SIRHPGO | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | elaboración de constancias laborales de ichisal o asuntos laborales. | elaboración de constancias laborales de ichisal o asuntos laborales. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---|----------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | tramite de servicio social y practicas porfesionales. | tramite de servicio social y practicas porfesionales. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | colaboracion en cursos de induccion. | colaboracion en cursos de induccion. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Fotografias, listado de asistencias | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | fraccion xvii de transparencia referente a los curriculum publicos de los servidores publicos. | fraccion xvii de transparencia referente a los curriculum publicos de los servidores publicos. | TRIMESTAL | TRIMESTAL | Portal de Transparencia | Laura Vázquez Ortega | | | X | | X | | X | | | | | | | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | administrador general del sistema de entrega-recepción, en todoas la dependencias de gobierno del estado de chihuahua. | administrador general del sistema de entrega-recepción, en todoas la dependencias de gobierno del estado de chihuahua. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema Entrega Recepción | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, | | enlace administrativo de entrega-recpcion de la secretaria de la función pública. | enlace administrativo de entrega-recpcion de la secretaria de la función pública. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema Entrega Recepción | Laura Vázquez Ortega | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---------------------------|--------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | elaboración y ejercicio de presupuesto | distribución eficaz del presupuesto asignado a la sfp | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema EBS | Margarita Caro Caballero | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | elaboración de viáticos | captura de viáticos atendiendo las necesidades en las reuniones, auditorias y verificaciones de obras en la sfp | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema EBS | Margarita Caro Caballero | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | movimientos presupuestales | distribuciones de cargo y abono presupuestales para captura correcta del gasto | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema EBS | Margarita Caro Caballero | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | elaboración de ordenes de compra | generación de ordenes de compra de adquisiciones para la sfp | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema EBS | Margarita Caro Caballero | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de | | elaboracion de instrucciones de pago a proveedores | generación de instrucciones de pago a proveedores | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema EBS | Margarita Caro Caballero | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---------------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | llenado de apartado de viáticos en la plataforma nacional de transparencia | informar los viaticos y comprobaciones de la sfp | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Plataforma Nacional de Transparencia | Margarita Caro Caballero | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | captura y manejo de fondo revolvente y caja chica | captura y pago de facturas menores a 2mil pesos de compras inmediatas de la sfp | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema de Fondo Revolvente | Margarita Caro Caballero | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | contabilidad de ingresos y egresos pertenecientes al recurso federal 5 al millar | presentación de informes financieros mensuales a la sfp federal | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Informes financieros firmados por mes | Javier Alonso Pérez Sifuentes | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | contabilidad de ingresos y egresos pertenecientes al recurso federal 1 y 2 al millar | presentación de informes financieros mensuales a la sfp federal | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Informes financieros firmados por mes | Javier Alonso Pérez Sifuentes | | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|---|---|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | contabilidad de ingresos y egresos pertenecientes al recurso federal cadena | presentación de informes financieros mensuales a la sfp federal | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Informes financieros firmados por mes | Javier Alonso Pérez Sifuentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | enlace: coordinar la elaboración y seguimiento del presupuesto basado en resultados (pbr) | contar con un instrumento que permita verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas con base en indicadores estratégicos | 01/01/2024 | 31/12/2024 | SICIP | Javier Alonso Pérez Sifuentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | enlace: suministrar la información requerida y necesaria a la plataforma de la intranet de la coordinación administrativa de sfp | administrar la información contenida en el portal de la intranet de la sfp para que esta siempre este disponible y actualizada | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Plataforma de Intranet | Javier Alonso Pérez Sifuentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | enlace administrativo: dar seguimiento a lo referente de las declaraciones patrimoniales y de intereses en sus diversas modalidades | asegurar que los servidores públicos de esta secretaría cumplan con esta obligación | 01/01/2024 | 31/05/2024 | Declaraciones presentadas | Javier Alonso Pérez Sifuentes | | | | X | X | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, | | enlace de archivo: dar seguimiento al manejo del archivo de la coordinación administrativa de la sfp | contar con un control e información actualizada del archivo de esta coordinación administrativa | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Archivo Electronico de la Coordinación Administrativa | Javier Alonso Pérez Sifuentes | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|-----------|------|-----------------|---------------------|---------------------------|-------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.4 Coordinación de Tecnologías de la Información

| Coordinación de Tecnologías de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Coordinación de Tecnologías de la Información | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 1. Adquirir Servidor principal para contar con infraestructura propia, y con características técnicas necesarias que permitan soportar y operar de manera eficiente las nuevas necesidades de la SFP. | 1 Servidor adquirido | 01/03/2024 | 31/10/2024 | Documentación de apoyo del proceso de adquisición e instalación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 2. Adquirir e implementar el dominio de red para el control de la seguridad de los recursos de información compartidos en la SFP. | 1 Dominio de red adquirido | 01/03/2024 | 31/10/2024 | Documentación de apoyo del proceso de adquisición e implementación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 3. Actualizar equipos de ruteo y switcheo que soportan los servicios de la red de voz y datos de la SFP. | 4 Equipos de switcheo y ruteo adquiridos. 3 IDF adquiridos | 01/03/2024 | 31/10/2024 | Documentación de apoyo del proceso de adquisición e instalación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 4. Actualizar la infraestructura telefónica de la SFP para integrarla a la nueva plataforma implementada por la Coordinación de Política Digital a nivel Gobierno del Estado. | 97 Equipos de telefonía adquiridos | 01/03/2024 | 31/10/2024 | Documentación de apoyo del proceso de adquisición e instalación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 5. Adquirir e implementar sistema biométrico para el control de acceso a las instalaciones de la SFP. | 1 Sistema adquirido | 01/03/2024 | 31/10/2024 | Documentación de apoyo del proceso de adquisición e instalación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | | |

Coordinación de Tecnologías de la Información

Coordinación de Tecnologías de la Información

| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|------------------------------|-----------------|---------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 6. Adquirir equipos de cómputo de alto desempeño para el personal del área de Desarrollo. | 9 Computadoras de escritorio | 01/03/2024 | 31/10/2024 | Documentación de apoyo del proceso de adquisición e instalación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Coordinación Administrativa | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 7. Implementar al menos 3 Sistema una vez transferidos por la SFP Federal incluyendo SICOIN | 3 Sistemas implementados | 01/11/2024 | 31/12/2024 | Documentación de apoyo del proceso de trasferencia tecnológica e Implementación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 8. Implementar el sistema de control interno institucional (SICOIN) una vez transferido por la SFP Federal. | 1 Sistema implementado | 01/11/2024 | 31/12/2024 | Documentación de apoyo del proceso de trasferencia tecnológica e Implementación. | Coordinación de Tecnologías de la Información / Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 9. Dar acceso al visor gubernamental (tablero de la Gobernadora) para que los servidores públicos de primer nivel revisen lo incluido. | 4 Usuarios asignados | 01/03/2024 | 31/07/2024 | Documentación de apoyo del proceso de validación de indicadores incluidos e Implementación del tablero a la Gobernadora. | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 10. Actualizar el Sistema Entrega-Recepción (SIRAG) para incluir funcionalidad de entregas entre dependencias. | 1 Sistema implementado | 15/01/2024 | 15/04/2024 | Documentación de apoyo del proceso de actualización e implementación de la nueva versión del sistema. | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de | 11. Realizar ajustes al Sistema Institucional de archivos (SIA) para incluir funcionalidad específica | 1 Sistema implementado | 01/03/2024 | 31/07/2024 | Documentación de apoyo del proceso de actualización e | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |

Coordinación de Tecnologías de la Información

Coordinación de Tecnologías de la Información

| Programa - Objetivo específico | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|----------------------------|-----------------|---------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | requerida en la SFP. | | | | implementación del sistema. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 12. Incluir funcionalidad necesaria en el modulo de administración del Sistema de Control y Seguimiento a la Transparencia (COSET). | 1 Sistema implementado | 02/01/2024 | 15/04/2024 | Documentación de apoyo del proceso de actualización e implementación del sistema. | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 13. Actualizar la plataforma tecnología del Directorio OIC (cambio de tecnología). | 2 Sistema implementado | 02/01/2024 | 15/02/2024 | Documentación de apoyo del proceso de actualización e implementación del directorio. | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 14. Desarrollar el Sistema de Control de Acuerdos (SISAC). | 3 Sistema implementado | 02/01/2024 | 30/06/2024 | Documentación de apoyo del proceso de actualización e Implementación del sistema | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | 15. Dar seguimiento y atención a las solicitudes registradas en la Mesa de Servicios, relacionadas con soporte técnico a equipos instalados al interior de la Secretaría, así como mejoras, adecuaciones o correcciones de errores detectados en los aplicativos de TI (Sistemas y portales) a cargo de la Secretaría. | 1465 solicitudes atendidas | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Reporte emitido de la Mesa de Servicios de la SFP. | Departamento de Análisis y Desarrollo | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.5 Comisión Estatal de Mejora Regulatoria

| Tema | No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/Línea de acción del Programa Sectorial | Actividad | Indicador | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Avance | Justificación | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|--|---|--|--|-----------------|---------------------|--|---|--------|--|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Mejora Regulatoria | 4.1.1.1.1.1 | Actualización del Catálogo Estatal de Regulaciones, Trámites y Servicios | Número de Registros de Trámites, Regulaciones, Inspecciones e Inspectores que fomentan el acceso a información verídica actualizados | 4 Registros actualizados | ene-24 | dic-24 | 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. | | La Comisión Estatal cuenta con el Registro Estatal de Trámites y Servicios actualizado a la fecha, el resto de los 3 registros estatales se encuentra en proceso de actualización. | 4.1.1.1.1 | | | | | | | | | | | | |
| Mejora Regulatoria | 4.1.1.1.1.2 | Dictaminación de las Propuestas Regulatorias de la Administración Pública Estatal | Porcentaje de Propuestas Regulatorias que sometan las Dependencias y Entidades que generan | 100% de las Propuestas Regulatorias dictaminadas | ene-24 | dic-24 | 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. Guillermo | | La Comisión Estatal hace públicos la totalidad de expedientes que recibe y dictamina en el Portal del Análisis de Impacto Regulatorio. | 4.1.1.1.2 | | | | | | | | | | | | |

| Tema | No. de objetivo prioritario/Obj. Especifico/ Línea de acción del Programa Sectorial | Actividad | Indicador | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Avance | Justificación | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|---|--|---|--|-----------------|---------------------|---|---|--------|---|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | mayores beneficios que costodictaminadas | | | | | Baruc Canseco Muñoz, Jefe del Departamento de Trámites y Servicios. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mejora Regulatoria | 4.1.1.1.1.3 | Coordinación de la planeación de la emisión de regulaciones de las Dependencias y Entidades por medio de la Agenda Regulatoria | Porcentaje de Agendas Regulatorias que fomentan la participación ciudadana en el proceso regulatorio estatal publicadas | 100% de difusión de las Agendas Regulatorias recibidas | ene-24 | dic-24 | 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. Lic. Guillermo Baruc Canseco Muñozl, Jefe del Departamento de Trámites y Servicios./ Dependencias y Entidades. | | La Comisión Estatal hace públicas las Propuestas Regulatorias inscritas en la agenda en los periodos de mayo y noviembre de cada año. | 4.1.1.1.3 | | | | | | | | | | | | |
| Mejora Regulatoria | 4.1.1.1.1.4 | Promover la simplificación administrativa por | Número de Dependencias que reciben acciones | 16 Dependencias promovidas | ene-24 | dic-24 | Documentación relativa a los Programas de Mejora | Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de | | La Comisión Estatal cuenta con 4 dependencias que han formalizado su | 4.1.1.1.4 | | | | | | | | | | | | |

| Tema | No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial | Actividad | Indicador | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Avance | Justificación | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|---|--|---|-----------------------|-----------------|---------------------|---|--|--------|---|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | medio de los Programas de Mejora Regulatoria | de promoción para fomentar la mejora de regulaciones y simplificación de trámites realizadas | | | | Regulatoria publicada en el Portal de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria (https://www.chihuahua.gob.mx/PMR) | la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. /Lic. Guillermo Baruc Canseco Muñoz, Jefe del Departamento de Trámites y Servicios./ Dependencias y Entidades. | | Programa de Mejora Regulatoria y se encuentra público en el Portal de la Comisión Estatal. | | | | | | | | | | | | | |
| Mejora Regulatoria | 4.1.1.1.1.5 | Coordinación y socialización de la política de mejora regulatoria a través del Consejo Estatal de Mejora Regulatoria | Número de sesiones de Consejo Estatal que fomenten la participación de los sectores público, privado, social y académico realizadas | 2 sesiones realizadas | ene-24 | dic-24 | 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- | Lic. Adriana Iberri Avila, Directora General de la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria. Lic. Valente Becerra Ramírez, Director de Estrategias de Mejora | | La Comisión Estatal ha realizado diversas gestiones para acordar fecha para celebrar la Sesión Ordinaria del Consejo Estatal, el cual es presidido por la Gobernadora y complica para esta Comisión establecer una fecha específica. Sin embargo se | 4.1.1.1.5 | | | | | | | | | | | | |

| Tema | No. de objetivo prioritario/Obj. Específico/ Línea de acción del Programa Sectorial | Actividad | Indicador | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Avance | Justificación | Actividad | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|------|---|-----------|-----------|------|-----------------|---------------------|--------------------------------|--------------|--------|--|-----------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| | | | | | | | estatal-de-mejora-regulatoria) | Regulatoria. | | tienen estimadas sus sesiones para los meses de agosto y noviembre del presente año. | | | | | | | | | | | | | |

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 | META | FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSION | MECANISMO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE |
| CONTROL INTERNO | Evaluar el cumplimiento de metas, objetivos y programas institucionales. | 30 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Actas de sesiones, Informes, Oficios de recomendaciones, Requerimientos y Acciones de Mejora. | AAI |
| | 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. | 15 acciones | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Requerimientos de información, correos, oficios y recomendaciones. | AAI |
| | Realizar Acompañamientos Preventivo y Monitoreo de Riesgos de Corrupción. | 70 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones. | AAI |
| | Impulsar la elaboración de perfiles de puestos para las plazas de estructura, actualizados, coherentes con la estructura autorizada y en funcionamiento. | 10 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones y Acciones de Mejora. | AAI |
| | Impulsar programas de capacitación permanente tomando en cuenta las necesidades de las distintas áreas que conforman la Secretaría. | 4 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones. | AAI |
| | Verificar que los archivos y el control documental esté de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad vigente, y vigilar el funcionamiento de los Comités Técnicos de Administración de Documentos y Archivos. | 20 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y recomendaciones. | AAI |
| | Identificar y monitorear los riesgos asociados al cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. | 20 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | AAI |
| | Impulsar el correcto funcionamiento de los Comités | 15 | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Actas, Oficios, Correos | AAI |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

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

| | | | | | | |
|----------------------|---|--------------|----------|------------|---|-----|
| | Técnicos u Órganos Colegiados de la Secretaría de la Función Pública. | acciones. | | | electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | |
| | Impulsar sistemas de control que vigilen los aspectos que puedan representar un riesgo para la Secretaría. | 15 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | AAI |
| | Impulsar que los proveedores cuenten con declaraciones expresas para evitar la corrupción a todos sus niveles, así como declaración de intereses. | 6 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | AAI |
| | 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. | 5 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | AAI |
| | Capacitación y formación en materia de principios y valores éticos, derechos humanos y perspectiva de género, así como valorar su efectividad. | 4 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | AAI |
| | Impulsar el debido funcionamiento del Comité de Ética y Conducta dentro de la Secretaría, así como evaluar su funcionamiento y efectividad. | 4 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Correos electrónicos, Requerimientos de información y Recomendaciones. | AAI |
| FISCALIZACION | Auditorías y Revisiones. | 30 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Requerimientos de información, Cédulas de Resultados e Informes. | AAI |
| RENDICION DE CUENTAS | Procesos de Entrega - Recepción. | 50 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios, Notificaciones y Acuerdos. | AAI |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo del Área de Denuncias e Investigaciones.

| TEMA | NO. DE OBJETIVO PRIORITARIO/ | META | FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSION | MECANISMO DE VERIFICACIÓN | RESPONSABLE |
|-----------------------------|--|---------------|-----------------|---------------------|--|-------------|
| | OBJETIVO ESPECÍFICO/ | | | | | |
| | LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL | | | | | |
| CONTROL INTERNO | Impulsar la creación, difusión y uso de canales de queja y/o denuncia dentro de la Secretaría. | 80 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Minutas y actas de reuniones, correos, historial de actividad en la plataforma. | ADI |
| | Impulsar el funcionamiento de los Comités de Ética dentro de la Secretaría. | 5 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Expedientes de investigación y oficios de envío, correos, vista a TOIC. | ADI |
| | 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. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Correos o actas de reunión de COCODI. | ADI |
| DENUNCIAS E INVESTIGACIONES | Investigar las denuncias por presuntas faltas administrativas de los servidores públicos; así como de los licitantes, proveedores, contratistas y particulares. | 150 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Expedientes de presunta responsabilidad administrativa. | ADI |
| RENDICIÓN 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. | 100 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Expedientes de evolución patrimonial, revisiones al sistema declaranet.chihuahua.gob.mx | ADI |
| 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. | 150 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Expedientes de investigaciones, notificaciones, visitas de supervisión y solicitud de periciales. | ADI |
| | Realizar y agotar todas las líneas de investigación necesarias. | 1000 acciones | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Requerimientos, oficios, correos, solicitudes, mesas de trabajo, etc. | ADI |
| | Elaborar los acuerdos necesarios para la debida integración de los expedientes de investigación, incluidos en su caso, los de calificación y conclusión. | 750 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Acuerdos de trámite en general. | ADI |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo del Área de Denuncias e Investigaciones.

| | | | | | | |
|--|--|---------------|----------|------------|--|-----|
| | En su caso, elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa o la presentación de la denuncia penal ante la autoridad correspondiente. | 160 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa y denuncias penales. | ADI |
| | Los demás procesos, establecidos en la LGRA y el Reglamento para la autoridad investigadora. | 10 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Actas de reuniones, presentaciones, asesorías correos, consultas y actas de participación en mesas de trabajo. | ADI |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo del Área de Responsabilidades

| TEMA | NO. DE OBJETIVO PRIORITARIO/ OBJETIVO ESPECÍFICO/ LÍNEA DE ACCIÓN DEL PROGRAMA SECTORIAL | META | FECHA DE INICIO | FECHA DE CONCLUSIÓN | MECANISMO DE VERIFICACIÓN | | | | | | | |
|--|---|--------------|-----------------|---------------------|---|----|--|---------------|----------|------------|---|----|
| | SUBSTANCIACION PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA | | | | | | Substanciar los procedimientos de responsabilidades por Faltas Administrativas. | 700 acciones | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Emplazamientos, acuerdos de admisión, prevención, acumulación, requerimientos, desahogos de pruebas, resoluciones en las que se tenga acreditada o no, la responsabilidad administrativa. | AR |
| | | | | | | | Substanciar el procedimiento de responsabilidad y en caso de ser grave, enviar el expediente al Tribunal de Justicia Administrativa. | 100 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Actas de emplazamiento, acta de audiencia inicial y oficio de remisión al Tribunal. | AR |
| Apoyarse y coordinarse de las distintas áreas del Órgano Interno de Control para la resolución del Procedimiento de responsabilidad. | | 20 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Requerimientos por escrito, correos institucionales. | AR | | | | | | |
| Substanciar los procedimientos de responsabilidades, y en su caso imponer sanciones por Faltas Administrativas no graves | | 80 acciones | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Acuerdos de admisión, prevención, actas de audiencia inicial, desahogo de pruebas y resoluciones. | AR | | | | | | |

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Plan Anual de Trabajo del Área de Responsabilidades

| | | | | | | |
|--|---|---------------|----------|------------|--|----|
| | en los plazos y términos estipulados en la normatividad en la materia. | | | | | |
| CONTENCIOSO | Defensa de resoluciones emitidas por el Área. | 150 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Contestaciones, alegatos, presentación y tramite de recursos e incidentes. | AR |
| INCONFORMIDADES | Substanciar las inconformidades derivadas de la Ley de Adquisiciones y Obra Pública, así como la audiencia de conciliación. | 2 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Actas de conciliación, expediente de inconformidad y su resolución. | AR |
| PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN PATRIMONIAL | Substanciación y resolución de los Procedimientos de Reclamación Patrimonial del Estado. | 80 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Acuerdos, emplazamientos, notificaciones, actas de desahogo de pruebas, resolución. | AR |
| PROCESOS DE SUBSTANCIACIÓN | Los demás procesos, establecidos en la LGRA y el Reglamento, para la autoridad substanciadora. | 15 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Actas, evaluaciones, reportes, correos institucionales. | AR |
| TRANSPARENCIA | Acciones realizadas por designación del Titular del Órgano Interno de Control. | 50 acciones. | 1/1/2024 | 12/31/2024 | Oficios de atención a los requerimientos, reuniones, minutas, capacitación, acuses de carga de obligaciones en la PNT. | AR |

6.7 Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades

| Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-----------------------------|-----------------|---------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| Dirección General Jurídica y de Responsabilidades | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A2 | Emitir Acuerdos de Admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. | 25 acuerdos | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Libro de Gobierno | Departamento de Substanciación | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A2 | Emitir Resoluciones Definitivas en los procedimientos de responsabilidad administrativa, relacionados con faltas administrativas no graves de las y los servidores públicos. | 30 resoluciones definitivas | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Libro de Gobierno | Departamento de Resoluciones | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A2 | Formular contestaciones en materia de defensa jurídica. | 20 contestaciones | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Libro de Gobierno | Departamento de Resoluciones | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los | E1P1A2 | Remitir Expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa al Tribunal Estatal de Justicia Administrativa. | 10 expedientes | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Libro de Gobierno | Departamento de Resoluciones | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades

Dirección General Jurídica y de Responsabilidades

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|------------------|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E2P7A6 | Emitir y publicar el Manual de Procedimientos en Materia de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas. | 1 manual | 01/01/2024 | 30/04/2024 | https://www.chihuahua.gob.mx/peri%C3%B3dico-oficial | Departamento de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A4 | Capacitar en temas de responsabilidades administrativas a las y los servidores públicos. | 4 capacitaciones | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Capturas de pantalla, lista de asistencia y/o fotografías | Departamento de Substanciación / Departamento de Resoluciones | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A1 | Coordinar la revisión de los aspectos jurídicos de los convenios y contratos en los que intervenga la Secretaría. | 5 convenios | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Expediente Físico, Bitácora, Plataforma Nacional de Transparencia y/o Tabla de Convenios. | Departamento de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades

Dirección de Contrataciones Públicas

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|-----------------|---------------------|---|-------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E3P17A4 | Elaborar en conjunto con el Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género, contenido multimedia para implementar cursos de inducción virtual a personas interesadas en registrarse como testigo social. | 10 videos con su respectiva evaluación. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Liga de sitio donde se encontrara la información. | Departamento de Controversias | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P12A1 | Llevar a cabo el Programa de Seguimiento y Acompañamiento Preventivo en los Procedimientos de Contratación Pública. | \$ 3,600,000,000.00 de pesos. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Relación de las licitaciones seguimiento mensual. | Departamento de Controversias | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P7A8 | Capacitar a personas servidoras públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública, así como en lo relativo al Sistema de Contrataciones Públicas. | 12 capacitaciones. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Listas de asistencia. | Departamento de Controversias | | | | | | | | | | | | | | | |

6.8 Subsecretaría de Fiscalización

| Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Dirección de Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Eje 5: Presupuesto basado en Resultados y evaluación del desempeño - Lograr orientar los recursos públicos a la generación de bienes y servicios de valor público. | E2P10A2 | De los procedimientos de fiscalización 2023 Revisar y elaborar las cédulas de seguimiento a las observaciones emitidas con motivo de los resultados de la auditoría e Integrar el expediente de irregularidades para turno a la autoridad investigadora, resultado de las observaciones no aclaradas por las entidades durante la etapa de seguimiento | 24 Seguimientos y 36 Expediente de Turno | 01/01/2024 | 31/03/2024 | Expedientes | Dirección de Auditoría Gubernamental; Departamento de Auditorías Estatales "A"; Departamento de Auditorías Estatales "B". | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Presupuesto basado en Resultados y evaluación del desempeño - Lograr orientar los recursos públicos a la generación de bienes y servicios de valor público. | E2P10A2 | Auditar y revisar los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y de cumplimiento a objetivos y metas contenidos en los planes y programas anuales. | 18 auditorías | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Libro de Gobierno a través del cual se lleva control para asignación de número de auditoría; oficios de Orden de Auditoría, Actas de Inicio de Auditoría; informe de auditoría; expediente de auditoría. | Dirección de Auditoría Gubernamental; Departamento de Auditorías Estatales "A"; Departamento de Auditorías Estatales "B". | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Presupuesto basado en Resultados y evaluación del desempeño - Lograr orientar los recursos públicos a la generación de bienes y servicios de valor público. | E2P10A2 | Auditar y revisar 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. | 18 auditorías | 01/01/2024 | 31/10/2024 | Libro de Gobierno a través del cual se lleva control para asignación de número de auditoría; oficios de Orden de Auditoría, Actas de Inicio de Auditoría; informe de | Dirección de Auditoría Gubernamental; Departamento de Auditorías Estatales "A"; Departamento de Auditorías Estatales "B". | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Fiscalización

Dirección de Auditoría Gubernamental

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| rendición de cuentas a la ciudadanía. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P07A1 | 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. | 12 cursos y 1 diplomado | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Constancias de participación, diplomas, certificados, listas de asistencia | Dirección de Auditoría Gubernamental; | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Verificar el cumplimiento de las disposiciones en materia de Obra Pública y/o adquisiciones de los recursos públicos estatales y federales transferidos al gobierno del Estado | 25 Auditoría - 25 Expediente, 25 seguimiento - 25 expediente y 25 expediente de turno a investigacion | 02/02/2024 | 13/12/2024 | Expedientes | Departamento de Auditoría de Obra Pública y Direccion de Auditoría de Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | De los procedimientos de fiscalización 2023 . Revisar y elaborar las cedulas de seguimiento a las observaciones emitidas con motivo de los resultados de la auditoría e Integrar el expediente de irregularidades para turno a la autoridad inestigadora, resultado de las observaciones no aclaradas por las entidades durante la etapa de seguimiento | 19 Seguimientos y 19 Expediente de Turno | 03/01/2024 | 29/02/2024 | Expedientes | Departamento de Auditoría de Obra Pública y Direccion de Auditoría de Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos | E2P10A5 | Participacion en conjunto con la Secretaría de la Función Pública Federal en la Verificación del cumplimiento de las | 2 Auditoría - 2 Expediente | 05/02/2024 | 15/11/2024 | Expedientes | Departamento de Auditoría de Obra Pública y Direccion de Auditoría de Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Fiscalización

Dirección de Auditoría Gubernamental

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | disposiciones en materia de Obra Pública y/o adquisiciones de los recursos públicos federales transferidos al gobierno del Estado | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Atencion de las solicitudes efectuadas por las diferentes entidades para el otorgamiento de claves de usuario de adminsitradores locales del Sistema de Bitacora Electronica de Seguimiento de Obra Pública | Varios | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de Respuesta a las solicitudes | Departamento de Auditoría de Obra Pública y Direccion de Auditoría de Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Respuesta a la peticion de las dependencias del gobierno del estado, respecto de la modificacion a los costos indirectos de los diferentes contratos de obras públicas a cargo de las mismas. | Varios | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de Respuesta a las solicitudes | Departamento de Auditoría de Obra Pública y Direccion de Auditoría de Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Promover el el cumplimiento de los requerimientos que las entidades fiscalizadoras superiores formules a dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal | 1 por cada auditoría que aperture la ASF | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Oficios y correos electrónicos | Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes | E2P10A5 | Fungir como enlace para el seguimiento a las observaciones derivados de los informes emitidos por las entidades fiscalizadoras superiores, con el objetivo de contribuir | 1 por ente que tenga observaciones | 01/02/2024 | 31/12/2024 | Oficios y correos electrónicos | Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Fiscalización

Dirección de Auditoría Gubernamental

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|-----------------|---------------------|--|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | | |
| muebles e inmuebles del gobierno. | | con los entes fiscalizados en las justificaciones y aclaraciones pertinentes para su solventación y/o atención | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Elaborar y hacer llegar a las dependencias o entidades de la Administración Pública Estatal el oficio de los resultados determinados | 1 por ente de cada auditoría abierta por la ASF | 01/05/2024 | 31/12/2024 | Oficios | Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Gestionar y celebrar mesas de trabajo entre la Auditoría Superior de la Federación y los ejecutores del recurso, a fin de aclarar posibles observaciones. | 2 por cada auditoría que se encuentre en curso. | 01/05/2024 | 31/12/2024 | Oficios y correos electrónicos | Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Turnar las Presuntas Responsabilidades Administrativas Sancionatorias a los Órganos Internos de control, de acuerdo a las determinaciones de la Auditoría Superior de la Federación | Las determinadas por la ASF | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Oficios | Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A5 | Coordinar eventos para las aperturas y cierres de las auditorías, o mesas de trabajo practicadas por la Auditoría Superior de la Federación | Las determinadas por la ASF | 01/03/2024 | 30/09/2024 | Oficios, correos electrónicos e invitaciones | Departamento de Auditoría al Ejercicio del Recurso Federal | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| Dirección de Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A2 | Dar de alta y asignar número a las auditorías solicitadas por la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Programas de Inversión. | Debida Integración del libro de gobierno Auditorías de la Subsecretaría de Fiscalización. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A2 | Participar en la revisión de la fundamentación de las cédulas observaciones y/o recomendaciones, así como el informe de resultados. | Debida integración de los expedientes de Auditoría. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | Verificar la integración correcta del expediente de las irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas. | Debida integración de los expedientes de Auditoría y del informe de irregularidades detectadas. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | E2P10A2 | Apoyar jurídico y normativamente a la Dirección de Auditoría Gubernamental y la Dirección de Programas de Inversión en los requerimientos de información y/o solicitudes realizadas por las entidades y dependencias, así como en los oficios, acuerdos, memorandos, circulares, actas | Debida fundamentación y motivación en los documentos realizados por el personal de la Subsecretaría de Fiscalización. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | |

| Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| Dirección de Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| | | circunstanciadas, entre otras. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | Actuar en representación de la persona titular de la Subsecretaría de Fiscalización ante la persona titular de la Subsecretaría de Asuntos Jurídicos, Contrataciones Públicas y de Responsabilidades. | Debida defensa jurídica en los asuntos jurídicos, contrataciones públicas y responsabilidades donde la Subsecretaría de Fiscalización forma parte. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | | Participar en la actualización de la Guía General de Auditoría Gubernamental en colaboración con la Dirección de Auditoría Gubernamental y con la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión. | Una Guía General de Auditoría actualizada. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | E2P7A6 | Participar en la actualización del Manual de Organización y del Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Fiscalización en colaboración con la Dirección de Auditoría Gubernamental y con la Dirección de Auditoría de Programas de Inversión. | Dos Manuales. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - | | Analizar, revisar, formular y someter a consideración del titular de la Subsecretaría de | Fichas informativas | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|--|-----------------|---------------------|---------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Dirección de Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | | Fiscalización las leyes, reglamentos, decretos, circulares, códigos, lineamientos y demás disposiciones jurídicas en asuntos de competencia o inherentes a la Subsecretaría de Fiscalización. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | Participación en la revisión de la fundamentación e integración de los expedientes de acta entrega recepción cuando los mismos vayan a ser remitidos a la Autoridad Investigadora competente. | Debida integración de los expdientes de acta entrega recepción | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | Apoyo jurídico en temas inherentes a los contratos para la prestación de servicios de Despachos Externos. | Debida funtamentación y motivación de los contratos para la presentación de servicios de Despachos Externos. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | Apoyo normativo para la elaboración y presentación de denuncias a la Dirección General de Investigación y Evolución Patrimonial o a la Autoridad Investigadora competente. | Debida integración de los expedientes de informe de irregularidades detectadas. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los | E2P10A2 | Apoyo en la realización de auditorías, cuando estas sean solicitadas por el Subsecretario de Fiscalización. | Debida integración de los expedientes de Auditoría. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | |

| Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| Dirección de Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E3P15A3 | Acudir a las capacitaciones impartidas por la Dirección General de Transparencia y Gestión de la Información Gubernamental. | Servidores públicos capacitados en materia de Transparencia así como la debida atención a los procesos inherentes. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E4P19A5 | Actuar como enlace en Materia de Archivo e integración de expedientes, para dar contestación a las solicitudes realizadas, y en su caso acudir a las reuniones y capacitaciones que sean señaladas por la Dirección General Técnica de Vigilancia y Control. | Servidores públicos capacitados en materia de Archivo e integración de expedientes. | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P07A1 | Diseñar material de capacitación en materia de certificación de documentos. | Una presentación en power point. (para los servidores públicos de la Subsecretaría de Fiscalización. | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer | E1P1A4 | Diseñar material de capacitación en materia de informe de irregularidades detectadas por auditorías gubernamentales y de programas de inversión. | Una presentación en power point. (para los servidores públicos de la Subsecretaría de Fiscalización. | 01/01/2024 | 31/01/2024 | Presentación del material | Departamento de Auditorías de Cumplimiento y Apoyo Normativo | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Subsecretaría de Fiscalización | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---------------------------|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Dirección de Auditoría Gubernamental | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Administración eficaz y eficiente de los recursos públicos - Administrar de manera eficaz y eficiente los recursos financieros, humanos y bienes muebles e inmuebles del gobierno. | | Realizar la integración de los expedientes de irregularidades detectadas por las probables faltas administrativas de las personas servidoras públicas y de los particulares. | minutas de reunión e informe de irregularidades | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Expedientes | Subsecretario de Fiscalización, Dirección de Auditoría Gubernamental y Dirección de Auditoría de Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | E2P7A6 | Identificar los elementos necesarios para contar con los insumos para la propuesta de modificación a la Ley de acta entrega recepción del Estado de Chihuahua | Modificaciones a la Ley de Entrega Recepción | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Subsecretario de Fiscalización y Dirección de Auditoría Gubernamental. | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | E2P7A6 | Emisión de los Lineamientos de Auditoría para Despachos Externos | Lineamientos de Auditoría para Despachos Externos | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Subsecretario de Fiscalización, Dirección de Auditoría Gubernamental Y Departamento de Auditorías Externas. | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la | E2P7A6 | Emisión y Actualización de la Guía de Auditoría Gubernamental | Emisión y publicación de la Guía de Auditoría Gubernamental | 09/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación del material | Subsecretario de Fiscalización, Dirección de Auditoría Gubernamental y Dirección de Auditoría de | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Fiscalización

Dirección de Auditoría Gubernamental

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|-----------|------|-----------------|---------------------|---------------------------|------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | | | | | | | Programas de Inversión | | | | | | | | | | | | | | | |

6.9 Subsecretaría de Buen Gobierno

| Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|-----------------|---------------------|---------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Diseñar y levantar el diagnóstico nacional en torno a las primeras 4 herramientas en los Órganos Estatales de Control, para la implementación del distintivo Poder-C Transformar en la CPCE-F: A) Planeación; B) Estructura Orgánica (organigrama); C) Reglamento Interior; D) Manual de Organización. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | Diagnóstico nacional diseñado y levantado | 01/02/2024 | 31/05/2024 | Guía Metodológica General | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Diseñar las reglas, implementación y evaluación, así como el otorgamiento del distintivo Poder-C Transformar en el marco de su implementación en la CPCE-F. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | Metodología general diseñada | 01/03/2024 | 29/03/2024 | Bases para el concurso del Distintivo | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Elaborar los términos para bases del diseño de la figura o escultura del distintivo Poder-C Transformar en concurso y su reproducción, en el marco de su implementación en la CPCE-F. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | Bases del concurso elaboradas | 03/01/2024 | 31/05/2024 | Bases para el concurso del Distintivo | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Llevar a cabo la premiación al ganador del concurso y reproducción de obra (en la regional sede Chihuahua) en el marco de la implementación del distintivo Poder-C Transformar en la CPCE-F. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | Evento de la premiación realizado | 03/01/2024 | 30/09/2024 | Premiación al ganador del concurso y reproducción de obra (en la regional sede Chihuahua) | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Desarrollar metodología con sus Guías correspondientes para la revisión, actualización o creación de las 4 primeras herramientas y sus videos tutoriales, en el marco de la implementación del distintivo Poder-C Transformar en la CPCE-F. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | 4 guías desarrolladas | 01/02/2024 | 30/08/2024 | Publicación Digital de las primeras 4 Guías (Planeación, Organigramas, Reglamentos y Manuales de Organización) | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Modelar y desarrollar un sistema que permita la construcción de la alineación y correlación jurídica institucional de 3 herramientas organizaciones, en el marco de la implementación del distintivo Poder-C Transformar en la CPCE-F. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | 100% modelado 100% desarrollado 1a etapa | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Sistema de Correlación Jurídica | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | E2P7A6 | Coordinar con las 32 entidades federativas la implementación de las acciones relativas al Distintivo Poder C Transformar. (Comisión Permanente de | 64 interacciones | 03/01/2024 | 31/12/2024 | 64 constancias de comunicación digital o impresa | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--------------------|-----------------|---------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Contralores Estados-Federación). | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Asistir a las Reuniones Regionales y Asambleas Nacionales de la CPCE-F (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | 4 reuniones | 03/01/2024 | 31/12/2024 | 4 Informes | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Coordinar con las demás unidades administrativas de la SFP la implementación y respuesta de las restantes 31 Líneas de Acción del PAT24 de la CPCE-F, que implementan las demás entidades. (Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación). | 31 interacciones | 03/01/2024 | 31/12/2024 | correos y productos según sea el caso. | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Coordinar el proyecto de laboratorios de manera conjunta con el CIDE (Integridad y Anticorrupción). | 12 al año | 12/01/2024 | 07/02/2024 | Registro | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Definir las estrategias que deriven de los laboratorios realizados, de manera conjunta con el CIDE (Integridad y Anticorrupción). | 1 documento al año | 12/01/2024 | 07/02/2024 | Documento de estrategias | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P19A2 | Promover la realización de un 2o concurso de Ensayos "la solución esta en tus manos" universitario (Integridad y Anticorrupción). | convocatoria | 03/01/2024 | 30/08/2024 | compendio de ensayos | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E3P14A2 | Impulsar la implementación de estrategia de Integridad para las Empresas (Integridad y Anticorrupción) . | estrategia de integridad y propuesta para empresarios | 03/01/2024 | 30/09/2024 | Documentos: a) estrategia para integridad; b) propuesta empresarial y c) evidencia reuniones | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E3P14A2 | Revisar y consensuar el documento de estrategia de Integridad Empresarial (Integridad y Anticorrupción) . | | | | | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E3P14A2 | Impulsar relación con Organismos Empresariales para implementar la estrategia de integridad (Integridad y Anticorrupción) . | alianza con al menos un organismo empresarial o social | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Evidencia de reuniones y convenio | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Comité Coordinador del SEA: Asistir a la Secretaría en la celebración de las reuniones y sesiones del SEA (Integridad y Anticorrupción) . | 100% sesiones | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Carpetas de sesiones | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | | Formular análisis y opinión de documentos y propuestas sometidas al CCSEA (Integridad y Anticorrupción) . | 100% | 03/01/2024 | 31/12/2024 | notas informativas de los documentos analizados | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|----------------|-----------------|---------------------|-------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Coordinar el informe correspondiente a la Recomendación No Vinculante del SEA 002/2022 (Integridad y Anticorrupción). | 2 reportes | 02/05/2024 | 31/12/2024 | 2 informes al SEA | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Coordinar Evento de Celebración del Día Internacional Contra la Corrupción 2024 (Integridad y Anticorrupción). | evento estatal | 03/06/2024 | 15/12/2024 | Memoria | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Representación de la Secretaría en Consejos, Comités y Comisiones (Integridad y Anticorrupción). | 100% | 03/01/2024 | 31/12/2024 | documentación de las sesiones | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Asistir a eventos, comisiones y comités que se asignen (Representación de la Secretaría en Consejos, Comités y Comisiones). | 100% | 03/01/2024 | 31/12/2024 | reportes/nota informativa | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Coordinar la elaboración, actualización y publicaciones de los Manuales de organización y de Procedimientos de la Subsecretaría de Buen Gobierno. (Compendio normativo: Lineamientos, Guías y Manuales de la SFP). | 100% | 01/03/2024 | 31/10/2024 | publicación en web | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|----------------------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Coordinar la elaboración, implementación y difusión de las 4 guías para el Estado Chihuahua de las 4 herramientas organizacionales (Compendio normativo: Lineamientos, Guías y Manuales de la SFP). | 4 guías elaboradas | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Documentos digitales de las guías | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Establecer mecanismos de control y seguimiento para el ejercicio de las atribuciones de la SBG establecidas en el Reglamento Interior de la SFP (Dirigir, Coordinar y Supervisar a las Direcciones y Departamentos a cargo de la Subsecretaría). | 48 (2 por mes por UR) | 03/01/2024 | 31/12/2024 | minutas conforme calendario | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Atender las solicitudes de diseños solicitados abarcando tanto medios impresos como digitales (Diseño de materiales e insumos de comunicación gráfica institucional). | 100% solicitudes atendidas | 10/01/2024 | 31/12/2024 | Entregables | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Realizar las firmas de correo electrónico solicitadas por el personal de la SFP (Diseño de materiales e insumos de comunicación gráfica institucional). | 100% solicitudes atendidas | 10/01/2024 | 31/12/2024 | Entregables | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Enviar los boletines informativos a través de correo institucional (Diseño de materiales e insumos de comunicación gráfica institucional). | 100% solicitudes atendidas | 10/01/2024 | 31/12/2024 | Entregables | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Actualizar los directorios institucionales (Diseño de materiales e insumos de | 12 mensual | 25/01/2024 | 25/12/2024 | Directorios de Outlook e | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Subsecretaría de Buen Gobierno

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|--------------|-----------------|---------------------|----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| | | comunicación gráfica institucional). | | | | institucional actualizados | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Llevar a cabo el control y verificación de la Agenda (Control de la Gestión). | 100% eventos | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Agenda Google | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Elaborar y entregar el registro del inventario de archivo general y de trámite (Control de la Gestión). | 100% | 01/01/2024 | 31/12/2024 | carpetas de archivo | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Actualizar mensualmente el Registro de inventario General (Control de la Gestión). | 12 mensual | 01/01/2024 | 31/12/2024 | carpetas de archivo | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Asistir a la reuniones convocadas por el área de la Coordinación de Archivo (Control de la Gestión). | 90% | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Copia del Registro de Asistencia | Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|------------|-----------------|---------------------|-----------------------------------|--|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Emitir dictámenes sobre las solicitudes de Validación de Estructuras Orgánicas de Dependencias y Entidades (Actividad C0101) | 30 anuales | Enero | Diciembre | 1. Dictamen a estructura orgánica | Departamento Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Análisis de la información para la determinación del cumplimiento jurídico-organizacional de las solicitudes | N/A* | Enero | Diciembre | 1. Expediente | Departamento Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|-------------------------|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Mesas de trabajo con Dependencias o Entidades | N/A* | Enero | Diciembre | 1. Minutas de Trabajo 2. Listas de Asistencia | Departamento Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Asesorar a las Dependencias o Entidades | N/A* | Enero | Diciembre | 1. Minutas de Trabajo 2. Listas de Asistencia 3. Correo electrónico 4. Bitacora de llamadas telefónicas | Departamento Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Seguimiento a los acuerdos derivados de las mesas de trabajo | N/A* | Enero | Diciembre | 1. Oficio de seguimiento 2. Correo electrónico | Departamento Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Informar sobre cambios de Estructuras Orgánicas a las unidades administrativas requerientes | N/A* | Enero | Diciembre | 1. Lista de Asistencia 2. Correo electrónico | Departamento Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | | Actualizar los 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 | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Elaborar propuestas de normatividad que impulsen el establecimiento de acciones en materia de participación ciudadana. | 1 documento normativo | Enero | Diciembre | Dictamen jurídico de revisión de documentos normativos | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Actualizar los Instrumentos para diagnósticos | 100% de las solicitudes | Enero | Diciembre | Dictamen jurídico de revisión de documentos normativos | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un | | Dar seguimiento a la invitación para la actualización, creación o modificación de sus | seguimiento al 100% de las dependencias | Enero | Diciembre | Oficio de invitación | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|-----------------------------------|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | herramientas cuando así corresponda. | s con hallazgos | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--------------------------------------|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Dictaminación de Reglamentos Interiores y Estatutos Orgánicos | El 100% de las solicitudes recibidas | Enero | Diciembre | Dictamen | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Realizar mesas de trabajo e Integración de Propuestas con dependencias o entidades | el 100% de los análisis en proceso | Enero | Diciembre | Minutas y listas de asistencia | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un | | Brindar asesoría y seguimiento a las dependencias y entidades en cuanto a la | Asesorar el 100% de las solicitudes | Enero | Diciembre | Oficios de comunicación entre las dependencias y | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | realización de sus Proyectos de RI y EO | | | | entidades y la Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Generar dictamen de cumplimiento | Dictaminar las solicitudes generadas con cumplimiento o jurídico | Enero | Diciembre | Dictamen | Departamento de Servicios e Innovación Jurídica | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A3 | Elaborar guías sobre instrumentos de participación ciudadana. | 2 guías elaboradas. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Guías. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Difundir guías, documentos o información relacionada con los instrumentos de participación ciudadana. | 12 difusiones realizadas. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Evidencia digital por medio de capturas de pantalla. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Elaborar contenido multimedia relacionado con instrumentos de participación ciudadana. | 3 contenidos multimedia. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Evidencia digital por medio de capturas de pantalla. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Presentar el Informe Anual de Actividades de contraloría social. | 1 Informe presentado. | 03/01/2024 | 29/02/2024 | Informe presentado. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Realizar Plan Anual de Trabajo de contraloría social. | 1 plan de trabajo con la Secretaría de la Función Pública federal elaborado, y 10 Programas Estatales de Trabajo de Contraloría Social. | 03/01/2024 | 29/03/2024 | Planes formalizados. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Diseñar curso virtual de contraloría social. | 1 curso virtual de contraloría social. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Evidencia digital por medio de capturas de pantalla. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de | | Crear etapa estatal (convocatoria, recopilación de trabajos, | Concluir etapa estatal durante el | 03/01/2024 | 28/06/2024 | Capturas de pantalla, presentación de | Departamento de Participación | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | evaluación y premiación de concursos nacionales: "Transparencia en Corto" y "Premio Nacional de Contraloría Social". | primer semestre del año. | | | documentos, fotografía de posters. | Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P19A2 | Capacitar en temas de contraloría social y ciudadanización a servidores públicos y beneficiarios de programas federales de desarrollo social. | 19 capacitaciones impartidas. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Fotografías de capacitaciones, listas de asistencias, minutas, capturas de pantalla. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Capacitar a los Titulares de los Órganos Internos de Control sobre la materia de contraloría social estatal (Ley de Participación Ciudadana del Estado de Chihuahua). | 1 capacitación virtual general. | 03/01/2024 | 28/06/2024 | Formularios en Google Forms, registro de asistencia y capturas de pantalla.. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Capacitar a los entes públicos que ejercen programas estatales de desarrollo social, sobre los comités de contraloría social (Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Chihuahua). | 1 capacitación virtual general. | 01/07/2024 | 31/12/2024 | Formularios en Google Forms, registro de asistencia y capturas de pantalla.. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Presupuestar, solicitar y entregar material para Blindaje Electoral. | Contar y entregar tripticos, carteles, sellos, pines y chalecos. | 03/01/2024 | 29/03/2024 | Oficio de solicitud de presupuesto a la CA. Acuse de recibido de entrega del material. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Poner a disposición material con información sobre Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral, en páginas web oficiales. | Poner a disposición material de capacitación, material de vigilancia ciudadana (cédulas de vigilancia y formatos de quejas y denuncias) y marco legal. | 02/05/2024 | 28/06/2024 | Capturas de pantalla de sitios web oficiales. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Capacitar a entes públicos que ejercen programas de desarrollo social, sobre Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral. | 1 capacitación virtual general. | 03/01/2024 | 29/03/2024 | Formularios en Google Forms, registro de asistencia y capturas de pantalla.. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Capacitar a los contralores sociales sobre Contraloría Social con enfoque de Blindaje Electoral. | 1 capacitación virtual general. | 02/05/2024 | 31/05/2024 | Formularios en Google Forms, registro de asistencia y capturas de pantalla.. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A2 | Elaborar material y contenido para el sitio Chihuahua Participa. | 12 materiales elaborados. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Archivos multimedia. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia | E4P18A2 | Actualizar el sitio Chihuahua Participa con el material y contenido elaborado. | 12 materiales elaborados. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Capturas de pantalla del sitio, con el material y | Departamento de Participación Ciudadana y | | | | | | | | | | | | | | | |

| Subsecretaría de Buen Gobierno | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | | | | | contenido cargado. | Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Solicitar a las dependencias y entidades información para conformar el registro de Comités de Contraloría Social y Consejos Consultivos de los entes públicos que cuentan con programas de desarrollo social que operan con recurso estatal. | Solicitar la información a todas las dependencias y entidades que cuentan con programas de desarrollo social que operan con recurso estatal. | 03/01/2024 | 29/03/2024 | Oficios de solicitud. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | E4P18A4 | Llevar el registro de Comités de Contraloría Social y Consejos Consultivos de los entes públicos que cuentan con programas de desarrollo social que operan con recurso estatal. | Registrar el 100% de la información que proporcionen los entes públicos. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Base de datos en formato digital y oficios remitidos por los entes públicos. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Coordinar la integración del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública de 2024. | 1 Programa Anual de Trabajo. | 03/01/2024 | 29/02/2024 | Documento del Programa Anual de Trabajo de la Secretaría de la Función Pública. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Realizar un estudio anual de paridad salarial en la Secretaría de la Función Pública. | 1 estudio realizado. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficio de solicitud, archivos digitales con la información proporcionada. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Adecuar las fichas técnicas de los indicadores del Programa Sectorial para su reporte. | 19 Fichas Técnicas de los Indicadores adecuadas. | 03/01/2024 | 31/01/2024 | 19 Fichas Técnicas de los Indicadores adecuadas, en formato digital. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| N/A | | Elaborar instructivo sobre el llenado de las Fichas Técnicas de los Indicadores del Programa Sectorial. | 1 instructivo elaborado. | 03/01/2024 | 31/01/2024 | Instructivo elaborado en formato digital. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recopilar los reportes de los avances del Programa Sectorial, de las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública. | Recopilar información de forma semestral. | 01/07/2024 | 31/12/2024 | Oficios y/o correo de solicitud de la información. Fichas Técnicas de los Indicadores del Programa Sectorial requisitadas por las unidades administrativas. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Elaborar informe del Programa Sectorial e Informe Anual de Actividades. | 1 informe anual. | 01/10/2024 | 06/12/2024 | Informe elaborado. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Solicitar avances y evidencias para el Tablero de la Gobernadora (evaluación de mediano plazo). | Recabar información semestralmente. | 03/01/2024 | 31/07/2024 | Oficios o correos electrónicos de solicitud. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Cargar información en el Tablero de la Gobernadora (evaluación de mediano plazo). | Cargar información semestralmente. | 03/01/2024 | 31/07/2024 | Registros en el sistema. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Elaborar cédula de evaluación para la obtención de la insignia relativa a la Guía del PAT, en el marco del Distintivo Poder-C Transformar. | Cédula elaborada. | 03/01/2024 | 29/03/2024 | Cédulas de evaluación. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Evaluar el cumplimiento de los Órganos Estatales de Control de las | Atender el 100% de las solicitudes | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Cédulas de evaluación. | Departamento de Participación | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | entidades federativas para la obtención de las insignias en el marco del Distintivo Poder-C Transformar aplicado en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. | de evaluación que se reciban. | | | | Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Llevar el registro de las insignias obtenidas por los Órganos Estatales de Control de las entidades federativas en el marco del Distintivo Poder-C Transformar aplicado en la Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación. | Registrar el 100% de las "plumas" obtenidas por los Órganos Estatales de Control de las entidades federativas. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Registros en tablero de control designado para tal fin. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recibir, analizar y desglosar el cuestionario emitido por el INEGI para llevar a cabo el CNGE. | Desglosar el cuestionario en marzo. | 01/03/2024 | 29/03/2024 | Cuestionarios desglosados | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Solicitar a las dependencias y entidades la designación de un enlace para la coordinación de las labores inherentes al CNGE. | Enviar todos los oficios de solicitud en marzo. | 01/03/2024 | 29/03/2024 | Oficios y correos enviados a los entes públicos. Base de datos con la información de los enlaces designados. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar de los entes públicos, las respuestas de los cuestionarios del CNGE. | Recabar información para julio. | 01/03/2024 | 31/07/2024 | Correos enviados y cuestionarios en formato Excel. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Concentrar la información de los cuestionarios recibidos de las dependencias y entidades en los cuestionarios oficiales del INEGI. | Concentrar la información para julio. | 01/03/2024 | 31/07/2024 | Cuestionario oficial en formato digital. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|---|--|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| N/A | | Entregar cuestionario final del CNGE al INEGI. | Entregar cuestionario para julio. | 01/07/2024 | 31/07/2024 | Cuestionario entregado. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar el reporte final de avances del Programa de Mejora Regulatoria 2023 de la SFP. | 1 reporte final entregado a CEMR, de acuerdo a las fechas establecidas en su calendario. | 03/01/2024 | 31/01/2024 | Oficio de entrega a CEMR, con anexo. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar las propuestas a integrar el Programa de Mejora Regulatoria Preliminar 2024 de la SFP. | 1 Programa de Mejora Regulatoria Preliminar formalizado y entregado. | 03/01/2024 | 09/01/2024 | Oficio de entrega a CEMR, con anexo. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Atender las observaciones y/o comentarios del Programa de Mejora Regulatoria Preliminar 2024 de la SFP. | 100% de los comentarios recibidos atendidos. | 10/01/2024 | 25/02/2024 | Programa modificado. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar las propuestas a integrar el Programa de Mejora Regulatoria Definitivo 2024 de la SFP. | 1 Programa de Mejora Regulatoria Definitivo formalizado y entregado. | 22/02/2024 | 26/02/2024 | Oficio de entrega a CEMR, con anexo. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar los reportes de avances del Programa de Mejora Regulatoria Definitivo 2024 de la SFP. | 4 reportes entregados a CEMR, de acuerdo a las fechas establecidas en su calendario. | 01/03/2024 | 30/12/2024 | Oficios de entrega a CEMR, con anexos. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar y concentrar la información para actualizar el Registro Estatal de Trámites y Servicios (RETyS). | 1 actualización realizada. | 03/01/2024 | 19/01/2024 | Oficios de solicitud a las unidades administrativas y oficio de | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| | | | | | | notificación a la CEMR. | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar la información para actualizar el Registro Estatal de Regulaciones. | 1 actualización realizada, a solicitud de la CEMR. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de solicitud a las unidades administrativas y oficina de entrega a la CEMR. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar la información para actualizar el Registro Estatal de Inspecciones | 1 actualización realizada, a solicitud de la CEMR. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de solicitud a las unidades administrativas y oficina de notificación a la CEMR. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar la información para actualizar el Registro Estatal de Inspectores. | 1 actualización realizada, a solicitud de la CEMR. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de solicitud a las unidades administrativas y oficina de notificación a la CEMR. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar las propuestas a integrar la Agenda Regulatoria correspondiente a junio - noviembre 2024. | 1 Agenda Regulatoria correspondiente a junio - noviembre 2024 formalizada y entregada. | 08/04/2024 | 08/05/2024 | Oficios de solicitud a las unidades administrativas y oficina de entrega a la CEMR. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Recabar, concentrar y entregar las propuestas a integrar la Agenda Regulatoria correspondiente a diciembre 2024 - mayo 2025. | 1 Agenda Regulatoria correspondiente a diciembre 2024 - mayo 2025 formalizada y entregada. | 08/10/2024 | 08/11/2024 | Oficios de solicitud a las unidades administrativas y oficina de entrega a la CEMR. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Canalizar las protestas ciudadanas que sean turnadas mediante el CECOCI. | Atender el 100% de las protestas ciudadanas que sean turnadas. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Gestiones registradas en el sistema CECOCI. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Realizar las labores de gestión inherentes al | Atender el 100% de las | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de notificación a las | Departamento de | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | Análisis de Impacto Regulatorio. | solicitudes que la unidades administrativas de la SFP realicen respecto al AIR. | | | unidades administrativas solicitantes y a la CEMR, así como las gestiones registradas en el portar de las Propuestas Regulatorias. | Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Dar seguimiento al reporte mensual del PBR | Entregar los 12 reportes mensuales, una vez que la CA notifique sobre el inicio de los mismos. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Reportes mensuales de PBR | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Requisitar y cargar los formatos A y B de las obligaciones de transparencia establecidas en el artículo 77 fracción XXXVII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chihuahua. | 2 formatos presentados por trimestre (8 en total a lo largo del año). | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Acuse de carga generado por el sistema . | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Atender las solicitudes de acceso a la información pública turnadas, así como las solicitudes sobre derechos A.R.C.O.. | Atender el 100% de las solicitudes turnadas. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de respuesta a la DGTGIG. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Actualizar la información correspondiente en el índice de expedientes clasificados. | Dos veces por año, a solicitud de la DGTGIG. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Documento de índice actualizado y oficio o correo de entrega a la DGTGIG. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Enviar recordatorio por correo electrónico, sobre la actualización de la información del RUSPEF, a los enlaces | 12 correos electrónicos enviados a lo largo del año (1 por mes) | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Correos enviados | Departamento de Participación Ciudadana y | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | en las dependencias y entidades. | | | | | Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Actualizar la información en la página del RUSPEF | Actualizar conforme se reciba información. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Captura de pantalla con fecha de actualización y tabla de control de correos recibidos | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Asignar usuarios a enlaces del RUSPEF. | Asignar usuarios a solicitud de los entes públicos. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Documento de usuarios asignados | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Registrar y reenviar a los miembros del CCPC la correspondencia recibida. | De acuerdo a información recibida. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Correos enviados | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Elaborar y difundir las convocatorias y actas de las sesiones del Consejo Consultivo de Participación Ciudadana (CCPC). | 15 convocatorias y actas elaboradas y difundidas, de acuerdo al calendario propuesto por la presidenta del CCPC. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Capturas de pantalla, y convocatorias y actas en formato digital | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Registrar los acuerdos establecidos en las sesiones y darles seguimiento con la presidencia del CCPC. | Actualizar y presentar cuadro de forma mensual a lo largo del año. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Presentación tabla de acuerdos en sesiones | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno abierto y transparente - Promover mecanismos de participación y vigilancia ciudadana entre la población que permita fortalecer un gobierno cercano, transparente y de rendición de cuentas a la ciudadanía. | | Actualizar periódicamente el portal del CCPC. | Actualizar información de forma mensual a lo largo del año. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Capturas de pantalla | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Actualizar Fichas Técnicas de Valoración Documental. | 9 Fichas Técnicas de Valoración Documental actualizadas, según se amerite, a solicitud de la DGTVC. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Fichas Técnicas de Valoración Documentada firmadas en caso de algún cambio. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Realizar inventarios del archivo 2023, correspondientes al formato FIAT. | 5 inventarios (DGSIJPCGE, DPCEG, DSIJ, CCPC, UIG) a solicitud de la DGTVC. | 03/01/2024 | 29/02/2024 | Inventarios firmados y/o autorizados por la DGTVC. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Realizar inventarios del archivo 2023, correspondientes al formato GIAT. | 5 inventarios (DGSIJPCGE, DPCEG, DSIJ, CCPC, UIG) a solicitud de la DGTVC. | 03/01/2024 | 29/02/2024 | Inventarios firmados y/o autorizados por la DGTVC. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Crear el Modelo de Gestión Institucional | 1 Modelo de Gestión Institucional creado. | 03/01/2024 | 31/10/2024 | Tabla en documento electrónico. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Atender los acuerdos de la Comisión Permanente de Contralores Estados - Federación. | Atender el 100% de los acuerdos que se asignen. | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Documentos generados, oficios y/o correos electrónicos. | Departamento de Participación Ciudadana y Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| N/A | | Atender las solicitudes de apoyo respecto a la elaboración de guías y/o documentos relativos a | Atender el 100% de las solicitudes | 03/01/2024 | 31/12/2024 | Documentos generados. | Departamento de Participación Ciudadana y | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | los temas de la Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género. | que se realicen. | | | | Equidad de Género | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Atender solicitudes de Visto Bueno a Manuales de Organización de Dependencias y Entidades. (Actividad C0103). | Solicitudes Recibidas / Solicitudes atendidas. | Enero | Diciembre | Registro de Manuales organizacionales | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Realizar mesas de trabajo para la elaboración del Manuales de Organización con la Dependencias o entidades. | El 100% de los análisis en proceso. | Enero | Diciembre | Minutas y listas de asistencia. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Brindar asesoría y seguimiento a las Dependencias y entidades en cuenta a la elaboración de sus Proyectos de Manuales de Organización. | Asesorar el 100% de las solicitudes. | Enero | Diciembre | Bitácora del departamento y oficinas de seguimiento. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Elaborar dictamen del Manual de organización. | dictaminar las solicitudes. | Enero | Diciembre | Oficio y dictamen. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Notificar a la Dependencia o Entidad del dictamen del proyecto del Manual de Organización. | Notificar al 100% de las solicitudes. | Enero | Diciembre | Oficio/dictamen /Proyecto. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Atender solicitudes de Visto Bueno a Manuales de Procedimientos y/o Servicios de Dependencias y Entidades. (Actividad C0103). | Solicitudes Recibidas / Solicitudes atendidas. | Enero | Diciembre | Registro de Manuales organizacionales . | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Realizar mesas de trabajo para la elaboración del Manuales de Procedimientos y/o Servicios con la Dependencias o entidades. | El 100% de los análisis en proceso. | Enero | Diciembre | Minutas y listas de asistencia. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Brindar asesoría y seguimiento a las Dependencias y entidades en cuenta a la elaboración de sus Proyectos de Manuales de Procedimientos y/o Servicios. (PTAR y PTCI 2024). | Asesorar el 100% de las solicitudes. | Enero | Diciembre | Bitácora del Departamento y oficinas de seguimiento. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | E2P7A6 | Elaborar dictamen del Manual de Procedimientos y/o Servicios. | dictaminar las solicitudes. | Enero | Diciembre | Oficio y dictamen. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Notificar a la Dependencia o Entidad del dictamen del proyecto del Manual de Procedimientos y/o Servicios. | Notificar al 100% de las solicitudes. | Enero | Diciembre | Oficio/dictamen /Proyecto. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Capacitar a las Dependencia y Entidades sobre la elaboración de los Manuales Organizacionales. | Capacitar el 100% de las solicitudes. | Enero | Diciembre | Solicitudes, Correos electrónicos, Lista de Asistencia, fotografías y oficio o convocatoria. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Dar seguimiento y revisión al contenido del "Concentrado de Personal Activo e Inactivo" de las Dependencias y Entidades, verificando la concordancia de la información entre las unidades administrativas presentes en la última estructura orgánica validada por la SFP. | El 100% de los concentrados de personal activo e inactivo recibidos. | Enero | Diciembre | Control de Personal activo e inactivo de las Dependencias y Entidades. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | Proporcionar la información de los concentrados de personal activo e inactivo de la Dependencias y Entidades al Departamento de Evolución Patrimonial. | 12 entregas de información. | Enero | Diciembre | Oficios, Correos electrónicos y Control de Personal activo e inactivo de las Dependencias y Entidades. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección General de Servicios, Innovación Jurídica, Participación Ciudadana y de Equidad de Género

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Promover la regularización de Manuales Organizacionales. | 20 oficinas de regularización | Enero | Septiembre | Oficio de regularización de Manuales Organizacionales. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Promover la elaboración o en su caso la actualización de Manuales de Organización y de Procedimientos de la Secretaría de la Función Pública (PTAR y PTCI 2024). | 9 Manuales de Organización o de Procedimientos | Abril | Septiembre | Oficios de regularización a las Subsecretarías/ Coordinaciones/ Direcciones de las SFP. | Departamento de Organización y Procesos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Actualizar los instrumentos, herramientas y/o metodologías para el diagnóstico de las entidades | 2 Guías | Enero | Diciembre | Proyectos de Guías | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E2P7A6 | Actualizar los Instrumentos para diagnósticos | 100% de las solicitudes | Enero | Diciembre | Documentos de trabajo | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Todas las líneas de acción | | Promover el cumplimiento de los PATS así como el Logro de resultados asociados | N/A* | 03/01/2024 | 13/11/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Planear las acciones estratégicas a realizar para el siguiente ciclo | N/A* | 01/08/2024 | 29/11/2023 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| Todas las líneas de acción | | Informar el avance al cumplimiento del Propósito PBR y su Componente C01 (Actividad C0101) (Actividad C0102) (Actividad C0103) | 40 dependencias y entidades 00 herramientas 00 validaciones 00 dependencias y entidades 00 manuales | 03/01/2024 | 13/12/2024 | 1. Oficio de validación de estructura orgánica o visto bueno a manuales | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Informar el avance al cumplimiento del FIN y el Componente C02 (Actividad C0201) (Actividad C0202) (Actividad C0203) | 50 dependencias y entidades 60 dependencias y entidades 65 dependencias y entidades 65 dependencias y entidades 65 retroalimentaciones | 03/01/2024 | 13/12/2024 | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E2P6A1 E2P6A2 E2P6A3 E2P7A1 E2P7A3 | Informar el avance al cumplimiento del Propósito PBR y su Componente C03 (Actividad C0301) (Actividad C0302) (Actividad C0303) | 55 dependencias y entidades 133 actividades 3,000 personas 18 actividades 115 actividades | 03/01/2024 | 13/12/2024 | 1.- Lista de asistencia. 2.- Bases de datos de registro 2.- Correo de comunicación 3.- Evidencia Fotográficas 3. Oficios 4. Elementos normativos publicados 5. Diagnóstico 6. Convenios | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| Todas las líneas de acción | E2P6A1 E2P6A3 | Incidir en la calidad del quehacer gubernamental a | 018 acciones | 03/01/2024 | 13/12/2024 | 1. Informes integradores 2. Archivos | Dirección de Desarrollo Institucional y | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|------|-----------------|---------------------|------------------------------|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| | | través de la mejora continua y la gestión de riesgos | | | | electrónicos de cumplimiento | Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | Informar avances correspondientes en materia de Control Interno conforme a programa anual de la Comisión Permanente de Contralores México | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2/1 1.1.1 Diseñar e implementar los mecanismos para contribuir a que las dependencias y entidades cuenten con la organización, procesos y controles necesarios para logro eficiente de las metas y objetivos. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | Seguimiento la operación de los Sistemas de Control Interno Institucionales en la APE | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2/1 1.1.2 Emitir la normatividad y desarrollar herramientas, y su actualización, para la | E2P6A3 | Impulsar la normatividad en materia de desarrollo institucional, | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|---|------|-----------------|---------------------|---------------------------|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 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 dependencias y entidades, para delimitar actividades y responsabilidades de las unidades administrativas de acuerdo a la normatividad vigente. | | control interno y mejora de la gestión | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | E2P6A1 | Coordinar el funcionamiento de los Comités de Ética en las dependencias y entidades | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | |
| | E2P6A2 E2P6A3 | Promer políticas, manuales, lineamientos, directrices, guías, metodologías, procedimientos o cualquier otro documento complementario a las disposiciones en la materia de control interno y ética pública | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---------------------|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | | |
| 2/1 1.1.4 Realizar visitas o intervenciones de control a las dependencias y entidades de la APE, para comprobar el correcto funcionamiento del control interno, para proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales. | - | Establecer la estrategia para promover la realización de visitas de control aleatorias en las dependencias y entidades | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | Apoyar acciones determinadas para el fortalecimiento del SEA | N/A* | 03/01/2024 | 13/12/2024 | N/A* | Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 1. Dar seguimiento a la entrega de actas última sesión COCODI 2023 | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 30/04/2024 | Registro de Seguimiento CI APE V1 2023 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para | | 2. Dar seguimiento a la entrega de RAC PTCI y PTAR APE, así como Evaluaciones OIC PTCI y PTAR último cuatrimestre 2023 | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 30/04/2024 | Registro de Seguimiento CI APE V1 2023 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---|-----------------|---------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 3. Dar seguimiento a la entrega de IASCI y/o IACR APE, Evaluación IASCI y Oficio IACR OIC 2023 | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 31/05/2024 | Registro de Seguimiento CI APE V1 2023 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 4. Dar seguimiento a la entrega de actas 1a, 2a y 3a sesión COCODI 2024 | 100% de lo recibido | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Registro de Seguimiento CI APE V1 2024 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 5. Dar seguimiento a la entrega de 1er y 2do RAC PTCI (C0201) y PTAR APE (C0202), así como Evaluaciones OIC PTCI y PTAR 2024 | 100% de lo recibido (PbR C0201=65 y C0202=65) | 01/05/2024 | 31/10/2024 | Registro de Seguimiento CI APE V1 2024 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 6. Escanear y registrar documentos recibidos para el seguimiento de cumplimiento institucional en materia de control interno | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro de Control de Oficios 2024 / Oficios Control Interno | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---------------------------------------|-----------------|---------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 7. Realizar capacitación en materia de control interno, COCODI y/o administración de riesgos a solicitud | 100% de lo solicitado al Departamento | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro de Capacitaciones DCI 2024 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 8. Actualizar directorio de las designaciones de Coordinadores y enlaces ECI, EAR, ECOCODI | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro del Directorio Control Interno actualizado | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 9. Participar en el desarrollo o elaboración de un sistema informático de control interno APE | 100% de participación | 01/03/2024 | 30/11/2024 | En su caso, documentación soporte del proyecto | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 10. Revisar las disposiciones en materia de control interno al menos una vez al año | 100% de la revisión | 01/01/2024 | 30/09/2024 | Documentación soporte de la revisión | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio | | 11. Actualizar y difundir la | 100% del proyecto | 01/11/2024 | 15/12/2024 | Documentación soporte de la difusión | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|--------------------------------------|-----------------|---------------------|---|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | cronología de entregas 2025 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 12. Revisar y en su caso, actualizar y difundir herramientas en materia de control interno que requieran modificación | 100% de la revisión | 01/01/2024 | 30/09/2024 | Documentación soporte de la revisión | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 13. Registrar y, en su caso, realizar análisis de procesos prioritarios y/o emitir recomendaciones | 100% de lo programado | 01/01/2024 | 15/12/2024 | Expediente electrónico de Procesos Prioritarios APE | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 14. Realizar análisis de información derivada de las actas COCODI 2023 y/o emitir recomendaciones (C0203) | 100% de lo programado (PbR C0203=65) | 01/04/2024 | 15/12/2024 | Expediente electrónico de URCI/Retros | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 15. Realizar análisis de información derivada de evaluaciones conciliadas y/o | 100% de lo programado | 01/10/2024 | 15/12/2024 | Expediente electrónico de URCI/Retros Registro de Eval Concil APE (x norma) | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|----------------------------------|-----------------|---------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | emitir recomendaciones | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 16. Realizar análisis de información derivada de los RAC PTCI 2024, IASCII 2024 y/o evaluaciones OIC y en su caso emitir recomendaciones | 100% de lo programado | 01/05/2024 | 15/12/2024 | Expediente electrónico de URCI/Retros | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 17. Asesorar en materia de control interno | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro en Bitácora de llamadas CI y Bitácora de correos CI | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 18. Dar seguimiento al cumplimiento de incremento de calificación de una evaluación a otra (FIN) | 100% de lo recibido (PbR FIN=50) | 01/10/2024 | 31/12/2024 | Registro de Comparativo Eval Concil acum 2020 2024 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 19. Integrar reportes de cumplimiento de herramientas entregadas APE (C02) | 100% de lo recibido (PbR C02=60) | 01/02/2024 | 15/12/2024 | Reporte Integrador htas CI C02 2024 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|-----------------------|-----------------|---------------------|--|---------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| institucionalmente el quehacer público. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 20. Asesorar en materia de administración de riesgos | 100% de lo recibido | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro en Bitácora de llamadas CI y Bitácora de correos CI | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 21. Analizar la información derivada de los entregables en materia de administración de riesgos y en su caso, emitir recomendaciones | 100% de lo programado | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Registro Concentrado de Riesgos y observaciones APE | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 22. Actualizar reporte de cumplimiento APE en micrositio del Sistema de Control Interno Institucional | 100% de lo programado | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Reportes CI / Cumplimiento x Período | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 23. Elaborar reportes de avance de indicadores para el tablero de la C. Gobernadora en materia de Control Interno | 100% de lo programado | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Expediente electrónico Tab Gobernadora 2024 | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|--|-----------------|---------------------|--|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | 24. Elaboración de material de apoyo en materia de control interno | 100% de lo programado | 01/02/2024 | 30/06/2024 | Documentación soporte del proyecto | Departamento de Control Interno | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | E3P15A3 | 1. Promover la operación del Centro Evaluador | 1 Estrategia de posicionamiento / Estrategia de difusión | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 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. | E3P15A3 | 2. Realizar la capacitación a Presidentes de los Comités de Ética en el EC0500 (Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública) | 50 personas | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los CE. 3.- Fotografías. | 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. | E3P15A3 | 3. Evaluar a Presidentes de los Comités de Ética en el EC0500 (Acción con Legalidad y Prevención de la Corrupción en la Administración Pública) | 10 personas | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 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. | E2P7A1 | 4. Realizar jornadas de capacitación dirigidas a las personas integrantes de los Comités de Ética | 200 personas | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los miembros de los Comités. 3.- Fotografías. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | 200 personas | 01/03/2024 | 15/12/2024 | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|--|---|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| 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. | E2P7A1 E2P7A3 E3P15A3 | 5. Realizar capacitación por medio del Centro Evaluador de Competencias a personal de las Dependencias y Entidades | | | | 1.- Lista de asistencia. 2.- Correo de invitación a los Comités. 3.- Fotografías. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética. 1/1.1/1.1.5 Impulsar el desarrollo de conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas a fin de generar un crecimiento profesional para mejorar el desempeño gubernamental. | E2P7A1 E2P7A3 E3P15A3 | 6. Realizar la capacitación anual en temas de Ética Pública, Conflicto de Interés, Política de Integridad Empresarial, Código de Ética, Anticorrupción y Dilemas Éticos. | 2800 | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1. Reportes de personas capacitadas. 2. 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. 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 | E2P7A1 E2P7A3 E3P15A3 | 7. Impulsar el desarrollo de la Plataforma Virtual de Aprendizaje de la SFP | 1 Plataforma Virtual de Aprendizaje / Sitio web institucional para cursos virtuales | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1. Oficios. 2. Materiales didácticos. 3. Liga de plataforma virtual de aprendizaje. 4. Minutas de trabajo. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------------------------|---|-----------------------|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| integrantes. 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. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | 8. Impulsar la implementación del Micrositio del Centro de Evaluación de Competencias Laborales | 1 Micrositio | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1.- Oficio de solicitud 1.- Liga a sitio web institucional. 2.- Documentación soporte de actualización. | 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. | E2P6A2 | 9. Realizar campaña de difusión de Código de Ética | 1 Campaña de difusión | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1. Boletines, imágenes, video oficial. 2. Correos electrónicos. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/1.1/1.1.3 Fortalecer la continuidad operativa de los comités de ética en todos los entes públicos del estado, consolidando la especialización y desarrollo de sus integrantes. | E2P6A1 E2P6A3 E3P15A4 | 10. Proponer la actualización de los lineamiento para funcionamiento y conformación de Comités de Ética | 1 Lineamiento | 01/01/2024 | 31/05/2024 | 1.- Correo electrónico de solicitud de revisión de propuesta. 2.- Propuesta de lineamientos. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/1.1/1.1.4 Evaluar las acciones que se realicen en materia de ética, integridad pública y | E2P6A1 | 11. Revisar los informes anuales de Actividades de los Comités de Ética | 40 Informes anuales | 01/03/2024 | 15/12/2024 | 1.- Oficio de los Comités con el Informe Anual de Actividades adjunto. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|----------------------|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| promover su revisión periódica. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | E2P6A1 E2P6A3 | 23. Actualizar guía para la conformación de los Códigos de Conducta | 1 guía | 01/01/2024 | 30/03/2024 | 1.- Propuesta de la "Guía para la conformación de los Códigos de Conducta". 2.- Documentación soporte. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | |
| 1/1.1/1.1.1 Emitir y difundir las normativas en materia de cultura institucional y ética pública en los sectores público, social y privada, y promover su revisión periódica. | E2P6A1 E2P6A3 | 24. Actualizar guía para la conformación de los Programas Anuales de Trabajo de los Comités de Ética | 1 guía | 01/01/2024 | 30/03/2024 | 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. | E2P6A1 E2P6A3 | 25. Actualizar guía para la conformación de los Informes Anuales de Trabajo de los Comités de Ética | 1 guía | 01/01/2024 | 30/03/2024 | 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. Derogar la guía para la recepción de los reportes y solicitudes de orientación de los Comités de Ética | 1 derogación de guía | 01/01/2024 | 30/03/2024 | 1.- Propuesta del "Guía para la recepción de los reportes y solicitudes de orientación". 2.- Documentación soporte. | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | |
| 1/1.1/1.1.5 Impulsar el desarrollo | E2P7A3 E3P15A3 | 27. Evento para la entrega de | 1 evento | 01/02/2024 | 01/03/2024 | 1.- Oficios diversos para | Departamento de Cultura | | | | | | | | | | | | | |

Subsecretaría de Buen Gobierno

Dirección de Desarrollo Institucional y Fortalecimiento de la Gestión Pública

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|-------------------|---|----------|-----------------|---------------------|---|---|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| de conocimientos y habilidades de las personas servidoras públicas a fin de generar un crecimiento profesional para mejorar el desempeño gubernamental. | | certificados a las personas titulares de los Órganos Internos de Control | | | | desarrollo del evento 2.- Lista de asistencia 3.- Fotografías | Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1/1.1/1.1.2 Sensibilizar y capacitar a las personas servidoras públicas en temas de ética y cultura institucional a través de la Unidad de Ética. 1/1.1/1.1.3 Implementar acciones y mecanismos para el fortalecimiento, seguimiento y evaluación a los comités 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 para mejorar el desempeño gubernamental. | E1P1A6 E3P14A1 | 28. Evento del Día Internacional Contra la Corrupción | 1 evento | 01/10/2024 | 13/12/2024 | 1.- Oficios diversos para desarrollo del evento 2.- Lista de asistencia 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. | E1P1A6 E3P14A1 | 29. Reunión Regional Noroeste de la Comisión Permanente de Contralores Estados Federación | 1 evento | 03/06/2024 | 31/09/2024 | 1.- Oficios diversos para desarrollo del evento 2.- Lista de asistencia 3.- Fotografías | Departamento de Cultura Institucional y Ética Pública | | | | | | | | | | | | | | | |

6.10 Subsecretaría de Investigación y Evolución Patrimonial

| Nombre de la unidad administrativa de segundo nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|---|---|-----------------|---------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|
| Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | E1P1A2 | Solicitar información patrimonial a diversas autoridades para la integración de expedientes (Registros Públicos de Entidades Federativas, Registros Vehiculares, Recursos Humanos) | 200 oficios de solicitud de información | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de solicitud recibidos, Oficios de Respuestas, Correos electrónicos | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| | E1P1A3 | Identificar servidores públicos omisos 2023 y 2024. | 250 cruces de bases de datos | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Cruces de bases de Datos | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A2 | Capacitar al personal de los OIC y áreas administrativas (Recursos Humanos) de las entidades y dependencias sobre la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses. | 50 personas capacitadas | 01/03/2024 | 30/09/2024 | Bitacoras de Asistencia y Fotografías | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| | E1P1A3 | Denunciar a los OIC los servidores públicos omisos en la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades. | 150 Oficios de denuncia | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de denuncia recibidos, Correos electrónicos | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | E1P1A2 | Realizar campaña de difusión para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en sus diversas modalidades. | 3 campañas de difusión | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Evidencia fotografica, Correos promocionales, Carteles promocionales impresos | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Gobierno eficaz y eficiente - Eficientar la gestión y el servicio público a través de | E1P1A2 | Asesorar en la presentación de las Declaraciones Patrimoniales y de Intereses en su modalidad | 5,250 asesorías brindadas | 01/03/2024 | 31/12/2024 | Bitacoras de llamadas, bitacoras de asistencia | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre de la unidad administrativa de segundo nivel jerárquico

Nombre de la unidad administrativa de tercer nivel jerárquico

| Programa - Objetivo específico | Nomenclatura PEA | Actividad | Meta | Fecha de inicio | Fecha de conclusión | Mecanismo de verificación | Responsable | Cronograma de trabajo (meses) | | | | | | | | | | | | | | |
|---|------------------|--|---------------------------------|-----------------|---------------------|--|---------------------------------------|-------------------------------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|--|--|--|
| | | | | | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | | |
| un programa integral de profesionalización a los servidores públicos para fortalecer institucionalmente el quehacer público. | | de modificación 2024. | | | | presencial, Mesas de servicio en plataforma | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E1P1A3 | Gestionar la creación de una plataforma única de servidores públicos ante las áreas correspondientes (Coordinación de Tecnologías de la Información, Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda) | 2 Oficios de solicitud | 01/01/2024 | 31/12/2024 | Oficios de solicitud recibidos | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E1P1A2 | Monitorear la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses en su modalidad de modificación 2024. | 113 tablas estadísticas | 01/05/2024 | 30/06/2024 | Tablas estadísticas por dependencia | Departamento de Evolución Patrimonial | | | | | | | | | | | | | | | |
| Eje 5: Mejora de regulaciones y simplificación de trámites gubernamentales - Impulsar la mejora regulatoria para la simplificación de trámites gubernamentales que permita una respuesta ágil, eficaz y oportuna a la ciudadanía. | E1P1A2 | Sistema de Investigaciones de faltas administrativas (opción 1 adopción de un sistema institucional (federal) y opción 2 diseño sistema propio -ambos por Fases de Ejecución-). | Operar la fase uno del Sistema | 02/02/2024 | 29/11/2024 | Primera Fase operando Establecidas las fases subsecuentes | DGDI | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E1P1A2 | Establecer un Tablero de control sobre investigaciones de faltas administrativas, por autoridad investigadora. | Tablero de Control en operación | 02/02/2024 | 28/06/2024 | Reportes Semanales | DGDI | | | | | | | | | | | | | | | |
| | E1P1A1 | Celebrar convenios de colaboración con instituciones públicas o organizaciones de la sociedad civil o empresarial, que permitan intercambio de información para la investigación de probables faltas administrativas en que incurran servidores públicos o | 3 convenios | 02/02/2024 | 30/08/2024 | Convenios suscritos | DGDI | | | | | | | | | | | | | | | |

